

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES HISTÓRICOS Y ETNOGRÁFICOS

PREPARADO POR:  
CECILIA ASTUDILLO ROJAS

Red de Archivos Patrimoniales de Valparaíso  
Sistema de Biblioteca  
Pontificia Universidad Católica de Valparaíso



PONTIFICIA UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE VALPARAISO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES HISTÓRICOS Y ETNOGRÁFICOS

PREPARADO POR:  
**CECILIA ASTUDILLO ROJAS**

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso  
Sistema de Biblioteca  
Red de Archivos y Museos Patrimoniales  
Manual Técnico 2  
2010



PONTIFICIA UNIVERSIDAD  
**CATOLICA**  
DE VALPARAISO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS  
PATRIMONIALES HISTÓRICOS Y ETNOGRÁFICOS

© Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, 2010  
Inscripción N° 186.804

Tirada: 500 ejemplares  
Derechos Reservados

ISBN 978-956-17-0454-1

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso - [www.ucv.cl](http://www.ucv.cl)  
ARPA Red de Archivos y Museos Patrimoniales - <http://arpa.ucv.cl>  
Dirección Sistema de Biblioteca – <http://biblioteca.ucv.cl>  
Avenida Brasil 2950, Valparaíso, Chile  
Fono (56-32) 2273260 – Fax (56-32) 2273183

Versión digital disponible en <http://arpa.ucv.cl>

Ediciones Universitarias de Valparaíso  
Pontificia Universidad Católica de Valparaíso  
Calle 12 de Febrero 187, Valparaíso  
Teléfono: 227 3087 – Fax: 227 3429  
E.mail: [euvs@ucv.cl](mailto:euvs@ucv.cl)  
[www.euvs.cl](http://www.euvs.cl)

Imprenta Libra, Valparaíso

HECHO EN CHILE



## **AGRADECIMIENTOS**

A Marisol Fernández Jiménez, Subdirectora del Sistema de Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. Sin su metodología y enseñanzas este manual no habría visto la luz.

A Paulina Bravo Castillo, encargada de Archivo, Universidad Alberto Hurtado, por su valiosa asesoría en el área de la fotografía patrimonial.



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	9
CAPÍTULO 1 NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARPA .....	13
<i>Conceptos básicos</i> .....	13
<i>Reglas para la descripción</i> .....	15
Área institucional.....	15
Área de ubicación.....	15
Área de identificación.....	16
Área de descripción física, condiciones de acceso y utilización.....	27
Área de contenido y estructura.....	39
Área de edición.....	40
Área de contexto.....	42
Área de notas.....	47
Área de control.....	48
CAPÍTULO 2 FORMATO ARPA.....	51
Tabla general de campos .....	52
Formatos de entrada de datos según tipo de documento .....	57
Descripción de los campos .....	72
DEFINICIONES.....	94
Evento o circunstancia del cual un documento es testimonio.....	94
Conteniente y contenido .....	96
BIBLIOGRAFÍA .....	100



## INTRODUCCIÓN

El Manual que presentamos busca responder a la necesidad de las instituciones culturales que resguardan documentación histórica y etnográfica, de describir, catalogar y difundir su acervo a través de un modelo de documentación susceptible de aplicar a estos documentos en forma conjunta.

La naturaleza de este material es heterogénea. Abarca, entre otros: cuadernos de campo, partituras, textiles, trofeos, fotografías, videos, recortes de periódicos, planos, fichas médicas, correspondencia y afiches. Las normas archivísticas, como la ISAD G 2000, indican que es necesario tratar las series documentales en forma íntegra. Sin embargo, las diferencias entre los tipos de documentos antes aludidos, hacen difícil su tratamiento en forma conjunta. Las normas archivísticas ISAD G 2000 no son adecuadas para la descripción de sellos, registros sonoros o mapas, y otras normas internacionales, sólo son capaces de describir un tipo de soporte, con un nivel de especificidad excesiva, descontextualizado del conjunto archivístico. Frente a este escenario, surge la necesidad de una propuesta como la que se presenta, que describe a un nivel de especificidad adecuado todo tipo de documentos, asegurando una adecuada descripción documental y la mejor recuperación de información.

Todos los objetos analizados poseen dos características fundamentales: podemos considerarlos **documentos de archivo**, y a su vez son **testimonio de un evento o circunstancia**. Son documentos de archivo porque reflejan la **producción en el tiempo** de cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad, y contienen información, producida, recibida y conservada en cualquier soporte. Estos poseen un valor en cuanto **continente y contenido** pues la información está presente en ambas dimensiones. Por otro lado, son reflejo y **testimonio de un evento o circunstancia** ocurrida en el tiempo, por lo tanto tienen un contexto histórico cultural de igual o mayor importancia que el objeto mismo. Gracias a esta característica podemos estudiar la historia y las culturas a través de ellos. Por ejemplo, no es lo mismo tener el registro sonoro de la primera vez que se interpretó el himno nacional de un país en público, que tener una grabación Dolby Stereo Surround realizado en un estudio de grabación por la



Orquesta Sinfónica del país. El valor relativo de circunstancia es muy diferente. El primero contenido en un disco de cera, el segundo en un mini disc.

En este contexto la Red de Archivos y Museos Patrimoniales ARPA ha desarrollado un modelo de documentación que permite describir, catalogar y difundir documentos históricos y etnográficos independientemente de su tipo o soporte, enfatizando su valor en cuanto a documentos de archivo y a testimonios de un evento o circunstancia histórica o cultural. El presente *Manual de Procedimiento para la Catalogación de Documentos Históricos y Etnográficos*, está conformado por dos secciones: **Normas de Descripción de ARPA y Formato de Catalogación ARPA**.

Las **Normas de Descripción de ARPA** son producto de la revisión y análisis de las Normas Internacionales para la Catalogación de Fuentes Musicales Históricas RISM. 1996; las Anglo-American Cataloging Rules 2nd ed. (Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA2). 2003; las Reglas de Catalogación de la Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales de IASA. 2005; y las Cataloging Sheet Music de Music Library Association. 2003, y tiene como directriz principal la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD G 2000.

El **Formato de Catalogación ARPA** surge de la necesidad de verter la información descriptiva en una base de datos estandarizada, que permita recuperar la información y acceder a los contenidos en forma rápida y vía internet. Para su diseño fueron considerados algunos aspectos de los formatos CEPAL y MARC 21 para datos bibliográficos, el Manual de Registro de Patrimonio Inmaterial: Definiciones e indicaciones de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos DIBAM. 2005; el Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas del *Centre de Recerca i Difusió de la Imatge*, las necesidades específicas de los documentos históricos y etnográficos, y la experiencia acumulada en el quehacer documental del Fondo de investigación y documentación de música tradicional chilena Margot Loyola.

Su estructura tiene campos variables organizados en dos grandes secciones: campos que entregan información sobre **productor, continente y contenido** y campos que entregan información sobre el **evento o circunstancia** de la cual el documento es testimonio. Como complemento a este formato se propone la utilización del Tesoro de Arte y Arquitectura traducido por la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos DIBAM y el lenguaje normalizado del Fondo Margot Loyola (disponible en <http://arpa.ucv.cl/arpa.pdf>), creados especialmente para cubrir la temática de documentos patrimoniales históricos y etnográficos.

Entregamos este trabajo a la comunidad, confiando que serán los usuarios quienes continuarán perfeccionando esta herramienta a la luz de la experiencia en su aplicación. Sea entendido pues, como una primera propuesta de trabajo.



# **CAPÍTULO 1**

## **NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARPA**



# CAPÍTULO 1

## NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARPA

### CONCEPTOS BÁSICOS

Las definiciones expuestas a continuación han sido adoptadas por ARPA luego del análisis de las normas ISAD G, IASA y el diccionario de la Real Academia Española.

#### → DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Se define **Documento de Archivo** a cualquier “*Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad*” (ISAD G 2000).

#### → DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Se entiende por **Documento Histórico** a “*todo aquello (vestigio o resto) que puede, de alguna manera, revelar alguna cosa que nos permita conocer el pasado humano (lo que los hombres han pensado, han sentido, han creado o han realizado), bajo el aspecto o ángulo particular según el cual es interrogado*” (Ahumada Durán, Rodrigo. 2000). Esta definición incluye diversos tipos de documento, como las fuentes escritas, el sonido, la imagen y los cuerpos volumétricos. “*El documento es, como el lugar de encuentro entre las variables humano-temporales que definen al conocimiento histórico.*” (Ahumada Durán, Rodrigo. 2000).

## → **DOCUMENTOS ETNOGRÁFICOS**

Entendemos por **Documento Etnográfico** a aquel generado en el transcurso de una investigación etnográfica. La Etnografía como modalidad de investigación utiliza múltiples métodos y estrategias y se suele poner mayor énfasis en las estrategias interactivas: la observación participante, las entrevistas formales e informales, los instrumentos diseñados por el investigador y el análisis de toda clase de documento. Los documentos etnográficos generados en el transcurso de una investigación pueden corresponder a grabaciones sonoras y audiovisuales, fotografías, cuadernos de campo, cuaderno de notas, entrevistas, entre otros.

En este contexto, el acervo Documental Histórico y Etnográfico *“manifiesta a”*, o *“es capaz de enviar a otra cosa o realidad distinta de él mismo”* y debido a esta característica es considerado documento de archivo: único, testimonial y expresión en el tiempo y espacio de la producción de un investigador o de una institución. Como tal es susceptible de ser descrito, conservado, difundido y consultado en un archivo.

## → **COLECCIÓN**

Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia y confundir con Fondo.

## → **FONDO**

Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

## REGLAS PARA LA DESCRIPCIÓN

La descripción se divide en 8 áreas específicas, a saber Institucional; Ubicación; Identificación; Descripción física; Condiciones de acceso y utilización; Contenido y estructura; Edición; Contexto; Notas y Control.

Cada una de estas áreas está compuesta por ciertas reglas que dan cuenta del documento en cuanto a **continente y contenido** y en cuanto a **reflejo de la producción de alguien(es) en el tiempo**. Y reglas específicas para la descripción de documentos etnográficos que incluyen en las **responsabilidades** a: Cultor o Intérprete, Documentador, Informante. Y en el contexto incluye: Tipo, Lugar y Nombre del evento registrado, considerando el evento o circunstancia de la cual documento es testimonio.

### → **ÁREA INSTITUCIONAL**

Contiene información sobre aspectos comunes de los documentos y la institución.

**Objetivo del área:** Informar sobre la institución

#### **UNIDAD DE INFORMACIÓN**

Identifica la institución y, mediante un código, proporciona un nexo de unión entre los documentos y la descripción que los representa.

**Ejemplo:**

El Fondo Margot Loyola se identifica con el código FML

### → **ÁREA DE UBICACIÓN**

Contiene información sobre aspectos locales del documento

**Objetivo del área:** Informar sobre las condiciones de acceso del documento. En el caso de que el documento esté formado por copias, indica la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales.

#### **UBICACIÓN FÍSICA**

Consigna el lugar físico en que se encuentra el documento.

**Regla:** Usar máximo 6 números a menos que la colección o fondo requiera mayor precisión. Al registrar más de una ubicación física para un mismo documento debe consignarse separado.

**Ejemplo:**

En el Fondo Margot Loyola, el documento sonoro que se encuentra en el track 14 de la cinta de carrete abierto, se identifica: N°2CR2-14

## → **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

Contiene la información esencial para identificar al documento

**Objetivo del área:** Identificar de un modo único el documento.



### **TIPO DE DOCUMENTO**



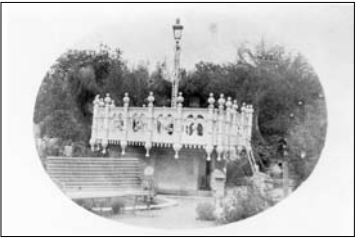
Representa las distintas formas en que está plasmada la información. Es la clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, libros de actas)".

**Regla:** Los documentos se agrupan en atención a las características externas de la documentación en ocho categorías o tipos:




Vinilo es la abreviatura de cloruro de polivinilo (PVC). Se utiliza vulgarmente para designar un disco

**Ejemplo:**

TIPO DE DOCUMENTO	ALGUNOS DOCUMENTOS INCLUIDOS
<p data-bbox="197 776 461 801">Documento textual impreso</p> 	<ul data-bbox="695 892 985 974" style="list-style-type: none"><li>• Partituras impresas editadas</li><li>• Textos impresos editados</li></ul>
<p data-bbox="197 1106 486 1131">Documento textual manuscrito</p> 	<ul data-bbox="695 1239 1023 1288" style="list-style-type: none"><li>• Textos, partituras, cuadernos de campo manuscritos</li></ul>

<p>Documento sonoro no musical</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Charlas</li><li>• Programas radiofónicos</li><li>• Clases</li><li>• Conferencias</li><li>• Entrevistas</li></ul>
<p>Documento sonoro musical editado y/o no editado</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Música grabada en estudio</li><li>• Música grabada en vivo</li><li>• Efectos sonoros grabados</li><li>• Grabaciones de música de pianola, cajas de música y otros</li></ul>
<p>Documento Fotográfico</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia positiva</li><li>• Negativos (incluidas la radiografías)</li><li>• Diapositivas (incluidas las transparencias)</li><li>• Fotografía de estuche</li><li>• Digital</li></ul>



<p>Documento gráfico</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planos</li><li>• Diagrama</li><li>• Mapas</li><li>• Bocetos y dibujos</li><li>• Dibujo técnico</li><li>• Grabados</li><li>• Pinturas</li></ul>
<p>Documento audiovisual</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Películas</li><li>• Programas de televisión</li><li>• Grabaciones de eventos en vivo</li><li>• Grabaciones de entrevistas</li></ul>
<p>Documento volumétrico</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maquetas</li><li>• Globo terráqueo</li><li>• Instrumentos musicales</li><li>• Textiles</li><li>• Objetos incluidos en un expediente</li><li>• Máquinas construidas para reproducir documentos antiguos, por ejemplo cajas de música y otros.</li></ul>

## TÍTULO

Palabra o frase que identifica a un documento.

**Regla:** El título se registra en forma extensa. Se separa título y subtítulo como un segundo título. Los títulos paralelos en ediciones multilingües se consignan como segundo título.

Cuando el documento posea un nombre formal, éste deberá transcribirse textualmente, palabra por palabra, con su orden y ortografía original; pero no necesariamente ni la puntuación ni las mayúsculas.

**Ejemplo:**

Vestuario litúrgico

## TÍTULO SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO

**Título para grabaciones restauradas, digitalizadas:** Cuando el contenido de una grabación ha sido sometido a cambios significativos (como mejoras en la audición, equalización, filtro o digitalización), se tratará como una grabación diferente.

**Documentos sin título:** Cuando no se puede obtener ningún título de las fuentes de información se redacta un título propio. Los títulos redactados por el catalogador deben ser descriptivos y sucintos, y se deben escribir entre corchetes.

**Ejemplo:**

[Charla de Margot Loyola], grabación en video de una charla de Margot Loyola donde no se tienen más datos.

**Interpretaciones musicales sin título:** Si una interpretación musical no tiene título unívoco, y el título consiste sólo en el nombre de una forma o género musical, éste se escribe como título propio; seguido de la numeración de voces y/o instrumentos. N<sup>o</sup>, tonalidad, N<sup>o</sup> de opus o catálogo formarán parte del título. Todo se debe encerrar entre corchetes [...].

**Ejemplo:**

[Vals para piano en Sol Mayor]

**Título para noticias de radio y televisión:** Se redacta incluyendo la frecuencia o el nombre de la emisora, seguido del término noticias, anuncios, discurso según sea el caso; y la fecha. Todo se debe encerrar entre corchetes [...].

**Ejemplo:**

[Canal 11. Chilenazo. 1980]

**Título para discursos, avisos, anuncios:** Se construirá el título descriptivo y sucinto, con el término discurso [o el que corresponda] seguido del nombre de la entidad y la descripción. Todo se debe encerrar entre corchetes [...].

**Ejemplo:**

[Discurso Rector PUCV Inauguración FML.1998]

**Título para grabaciones de manifestaciones tradicionales y grupos étnicos:**

Se debe redactar un título que contenga un encabezamiento por materia u otro tipo de clasificación; luego el tema específico y el nombre del investigador.

**Ejemplo:**

[Fiesta de la Tirana. Zambos Caporales. Entrevistadora Margot Loyola]

**Título para grabaciones de campo<sup>1</sup>:** El resultado de una expedición, grabaciones de campo o memoria oral, será un expediente o conjunto de documentos que pueden ser de distinto tipo documental. Estos pueden ser organizados en series según su soporte.

En estos casos el título se construye con el término “memoria oral”, “grabación de campo”, etc.; y finalizando con datos como nombre del entrevistado o personas grabadas, nombre del entrevistador o investigador responsable y lugar. Todo se debe encerrar entre corchetes [...].

**Ejemplo:**

[Grabación de campo. Conversación de Kiko Paté con Margot Loyola. Isla de Pascua:]

**Título para grabaciones de eventos:** Se construirá el título descriptivo y sucinto que contenga el tipo de evento con el término “Festival”, “Concierto”, etc. incluyendo datos como el tema, el nombre del evento, lugar o personas registradas. Todo se debe encerrar entre corchetes [...]

**Ejemplo:**

[Festival de San Bernardo. Presentación de Margot Loyola]

**Título para charlas, conversación, entrevistas, encuestas, clases magistrales:** Se debe redactar un título descriptivo y sucinto que contenga el tipo de evento con el término “clase”, “charla”, etc.; incluyendo datos como el tema y el nombre del orador. Todo se debe encerrar entre corchetes [...]

**Ejemplo:**

[Presentación del libro La tonada de Margot Loyola. Interviene Atilio Bustos González]

---

<sup>1</sup> Las grabaciones de campo son resultado del trabajo de investigación de un especialista que recoge manifestaciones para documentar algunos aspectos de la vida de un determinado lugar.

## TÍTULO DE FONDO O COLECCIÓN

Palabra o frase que identifica a una Colección o Fondo documental, a su productor o coleccionista, y títulos paralelos en ediciones multilingües.

**Regla:** El título se registra en forma extensa. Se separa título y subtítulo como un segundo título. Los títulos paralelos en ediciones multilingües se consignan como segundo título.

Cuando la unidad de descripción posea un nombre formal, éste deberá transcribirse textualmente, palabra por palabra, con su orden y ortografía original; pero no necesariamente ni la puntuación ni las mayúsculas.

**Colección sin título:** Cuando no se puede obtener ningún título de las fuentes de información el título corresponde al tipo de documentos o soporte; seguido del nombre del coleccionista.

**Fondo sin título:** Cuando no se puede obtener ningún título de las fuentes de información el título corresponde al nombre del productor.

### **Ejemplo:**

Colecciones y Fondos Documentales del Fondo Margot Loyola son:

Fondo Margot Loyola	Documentos de variado tipo, producidos o adquiridos por la señora Margot Loyola en el ejercicio de sus investigaciones. Donados por ella a la institución.
Fondo General	Documentos de variado tipo, producidos o adquiridos por el Fondo Margot Loyola durante las investigaciones realizadas por investigadores asociados a la institución.
Colección de partituras Joaquín Salas	Partituras de música chilena y latinoamericana editadas en Valparaíso, donados por la familia del músico Joaquín Salas, luego de su fallecimiento.
Colección de vinilos Osvaldo Cádiz	Discos de Vinilo de música tradicional de todo el mundo, coleccionados por el profesor Osvaldo Cádiz y recibidos en depósito el año 2006.

## TÍTULO DE SERIE

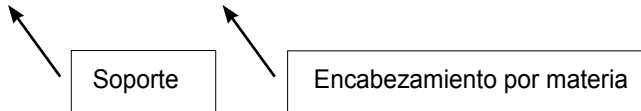
Palabra o frase que identifica a una serie al interior de una colección o fondo documental.

**Regla:** El título de serie de **Documentos Históricos**, se construye indicando el tipo documental o soporte, seguido de una palabra o frase que contenga un encabezamiento por materia u otro tipo de clasificación y datos específicos de la serie.

**Serie sin título:** Cuando no se puede obtener ningún título de las fuentes de información se redacta un título propio. Este debe ser descriptivo y sucinto distinguiéndose de documentos históricos y etnográficos, y se debe escribir entre corchetes [...]

**Ejemplo:**

Vinilo. Música Chilena

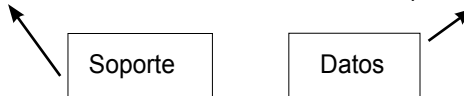


El resultado de una expedición, grabaciones de campo, memoria oral, puede ser una serie de documentos que son organizadas de acuerdo a su tipo documental o soporte.

El título de serie de **Documentos Etnográficos** se construye indicando tipo documental o soporte, seguido de una palabra o frase que contenga datos como nombre del entrevistado, personas grabadas, nombre del entrevistador o investigador responsable y lugar.

**Ejemplo:**

[Casete. Memoria oral. Entrevistas realizadas por Margot Loyola en Rapa Nui]



## NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Palabra o frase que indica si lo que se está describiendo es un documento simple, compuesto (expediente), o una serie que integra una colección.

**Regla:** Los niveles definidos para este catálogo son serie, unidad documental compuesta o expediente (álbum, ficha médica, etc.) y documento o Unidad documental simple .

**Ejemplo:**

Si se describe el conjunto de fotografías tomadas en un evento y no cada una de las fotografías se debe constatar en nivel SERIE

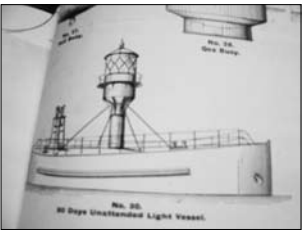
## SOPORTE

Medio físico en que se presenta el documento. Los sonidos, imágenes y materiales multimedia pueden existir en formatos analógicos o digitales con una variedad de soportes.

**Regla:** Si un documento tiene dos o más soportes (por ejemplo un libro y tres CDs de audio), se describe el documento predominante y se da la información de los soportes secundarios en el campo notas.

**Ejemplo:**

Soportes análogos y digitales de distinto tipo de documento:

DOCUMENTOS GRÁFICOS	FOLLETO	Papel
	CARTEL	Papel
	PLANO	Papel
DOCUMENTOS VOLUMÉTRICOS	MAQUETA	Tela, papel, varios 

DOCUMENTOS TEXTUALES	IMPRESOS Y MANUSCRITOS	Papel
		Género
		Disco Compacto de datos
DOCUMENTOS SONOROS	ANALÓGICOS DE SURCOS DE SONIDO	Cilindros de cera duplicada o moldeados 1876-1929
		Cilindros de cera instantáneos/dictáfono de 1876 a los años 50
		Disco de surco grueso (78 rpm y similares) de 1888 a aproximadamente a 1960
		Disco de transcripción (prensado) (45 rpm) de los años 30 a los años 50
		Disco de lacado instantáneo de los años 30 a los años 60
		Disco Vinilo o Microsurco de larga duración (LP o 33 1/3 rpm)
		Casete
		Cinta de carrete abierto
		Carrete de cinta magnetofónica
		Alambre de los años 30 a finales de los años 50 en desuso
	MAGNÉTICOS DE SONIDO ANALÓGICO	Grabador audiobipista © INA F230. La cinta magnética, que aparece en 1947, va a coexistir con el disco de grabación hasta su desaparición en 1956.
		Cinta magnética carrete a carrete de 1935 hasta ahora va cayendo en desuso
		Casete compacto de los años 1960 hasta ahora va cayendo en desuso
		Cartucho de los años 1960 hasta ahora en desuso
		Disco compacto (CD) de 1980 hasta ahora en uso
		CDR (Compact Disc Recordable)
		Rollo de piano (88 notas) de 1902 hasta ahora disminuye su uso
		DAT (Digital Audio Tape) ha sido utilizado a partir de 1988 para realizar registros digitales



DOCUMENTOS SONOROS	DIGITALES DE SONIDO	Cuadrado de 2 pulgadas de 1956 a los años 80 en desuso
		Formato Philips (media pulgada carrete a carrete) años 60
		U - matic de 1971 hasta ahora en desuso U-MATIC
		Betamax de 1975 a los años 80 en desuso BETAMAX
		VHS de los años 60 hasta ahora disminuye su uso
		Betacam de 1984 hasta ahora en uso BETACAM
		Formatos A, B, C y D de 1 pulgada de los años 60
		Vídeo 8 de 1984 hasta ahora en uso HI8
		Disco de video digital (DVD) 1997 en uso DVD
		Mini disc
		Disco compacto de video (VCD) años 90 en uso VCD
DOCUMENTOS SONOROS CONCEBIDOS PARA EL USO DE INSTRUMENTOS MECÁNICOS:	Cilindro de madera para órganos aflautados	
	Disco de metal para relojes musicales	
	Cinta de papel perforado para organillo	
	Rollo de pianola o autopiano	
	Bobina de hilo magnético	
DOCUMENTOS AUDIOVISUALES	VIDEO	3/4 pulgada U-matic © INA
		Videocasete Beta analógico 1/2 pulgada
		Videocasete HI8
		Film 35 mm Flamme © INA
		Film 16 mm
		Casete de Video VHS
		Beta analógico 1/2 pulgada © INA
		Betacam SP © INA
		Videocasete Beta digital
		Casete Beta SX Sony © INA 1/2 pulgada
		Kinescopio
		Videocinta de 2 pulgadas
		Videocinta de 1 pulgada
Videocasete 3/4 pulgada BVU		



DOCUMENTOS AUDIOVISUALES	VIDEO	Videocasete D1 ¼ pulgada © INA
		Video digital
		Imax de 70 mm de poliéster
		Nitrato de 35 mm
		Acetato de 35 mm
		Poliéster de 35 mm
		Acetato de 28 mm
		Acetato de 22 mm
	PELÍCULA CINEMATOGRAFICA	Acetato de 16 mm
		Acetato de 9,5 mm
		EVR de 8,75 mm
		Acetato estándar
		Superacetato de 8 mm
	DOCUMENTOS FOTOGRAFICOS	NEGATIVOS Y POSITIVOS
Papel		
Metal		
Placa de Vidrio		
Género		
Soporte electrónico		

## EXISTENCIAS O NÚMERO DE COPIAS

Da cuenta de la existencia y cantidad de documentos originales y N° de inventario de cada documento.

**Regla:** En el caso de documentos editados, se aplica esta regla sólo cuando el ejemplar que se posee **no está publicado** (es copia para preservación, máster de producción), y es de uso interno de la institución, no para radiodifusión, publicación u otra distribución pública.

**Ejemplo:**

Original y máster digital. Si se cuenta con un documento y su respectiva digitalización.

## → ÁREA DE DESCRIPCIÓN FÍSICA, CONDICIONES DE ACCESO

### Y UTILIZACIÓN

Contiene información relativa a la accesibilidad del documento y los requisitos para esta.

**Objetivo del área:** Informar sobre la condición jurídica o cualquier normativa que restrinja o afecte el acceso al documento.

## VOLUMEN, EXTENSIÓN O PAGINACIÓN

Número total de páginas, hojas y/o volúmenes de un documento. Reseña del volumen de la documentación descrita ya sea en metros lineales o número de expedientes, cajas, rollos de película, fotografías, libros, videos.

**Regla:** El número de páginas si es material gráfico; o número de unidades físicas si es una grabación sonora (RCAM)

N° de metros lineales (m)

N° de páginas o folios (p)

N° de casetes (ca)

N° de cintas (cm)

N° de vinilos (v)

N° de videocasetes (vc)

Cuando el documento consta de tomos y/o partes además de volúmenes se consignará como sigue: v.1 t.3.

**Ejemplo:**

10,1 x 15.2 x 5,8 cm (volumen en centímetros)

200 m (metros lineales)

2 p (páginas)

10 ca (casetes)

## DIMENSIONES

Consigna características físicas del documento.

**Regla:** Se preferirá las dimensiones basadas en el sistema métrico decimal a otros sistemas de medición. Además se debe registrar la duración de los documentos sonoros y audiovisuales en horas, minutos y segundos. Si el documento consta de más de una unidad física y difieren en el tamaño, se harán constar la medida mayor y menor separadas de un guión.

Las dimensiones según el tipo de documento se miden de manera distinta según el tipo de documento:

En el caso de los **discos** se hará constar las dimensiones del diámetro del disco, las más frecuentes son 8, 12, 17, 20, 25, 30 y 40 centímetros.

En el caso de **cintas magnetofónicas** y similares se hará constar el diámetro de los carretes. Generalmente el ancho es normalizado (1/4 de pulgada).

En el caso de los **casetes** las medidas normalizadas son estándar.

En el caso de las **fotografías y documentos de papel** las medidas normalizadas son estándar (alto x ancho) y en centímetros.

### Ejemplo:

Dimensión de grabación etnográfica de audio en minutos y segundos 00:03:16.

En el caso de las **fotografías del siglo XIX** las medidas estaban normalizadas y tenían un nombre:

NOMBRE	MEDIDAS ESPAÑOLAS	MEDIDAS CENFOTO
Carte de visite	6,3 x 10,2	6,3 x 10,7
Cabinet	11 x 17	11,5 x 16
Victoria	8,3 x 12,2	8,3 x 12,7
Promenade	10,8 x 21	10,3 x 18
Boudoir	13,4 x 21,5	13,4 x 21,8
Imperial	17,5 x 25	17,5 x 25,2

## FORMATO

Identifica el formato en el cual fue grabado un documento sonoro o audiovisual, o el formato del soporte rígido de una fotografía.

**Regla:** En el caso de documentos o copias digitales el formato identifica una forma particular de codificar información para ser almacenado. Existen diferentes tipos de formatos para diferentes tipos de información. Por esto existen formatos digitales de gráficos, formatos de audio, formatos de animación y for-

mato de texto. Los formatos suelen estar asociados a una o más extensiones de archivo que los identifica.

Los formatos de los documentos sonoros y audiovisuales pueden ser mecánicos, analógicos o digitales. Se puede crear nuevos términos según sea necesario.

**Ejemplo:**

En el caso de los discos el formato analógico puede ser descrito en Revoluciones por Minuto (rpm).

FORMATOS DE FICHEROS DIGITALES GRÁFICOS Y DE IMAGEN	
Gráficos de mapa de bits (rasterizados)	art • bmp • cin • cdr, cdt, cgm, cmx, cpt (coreldraw) • dpx • exr • fpx • gif • iff, ilbm, lbm • jpeg, jpg • jpg2, jp2 • mng • pbm • pcd • pcx • png • ppm • psd (adobe photoshop) • psp (paint shop pro) • sgi, qti, qtif (quicktime) • rgb, rgba, int, inta, bw • tga, tpic • tiff, tif • raw • wbmp • xbm • xcf • xpm
Gráficos vectoriales	ai • cdr • cgm • dxf • dwg • fh • fla • ps • svg, svgz • swf • sxd • wmf • xalm • xar
Rasterizados y vectoriales	eps • pdf • pict, pct, pic • px • pgm • psp
Metaficheros	eps • pict
FORMATOS DE FICHEROS DE TEXTUALES	
Texto	doc (microsoft word) • diz • dohtml (html de microsoft word) • exc • html • idx • log • pdf (acrobat read) • rtf • scp • txt • wri (write) • wtx • xml
Partituras	enc • sib
Formatos de ficheros de sonido	
Audio y sonido analógico	rpm
Audio y sonido digital	aif, aifc, aiff, amf, au, audiocd, cdda, far, it, itz, lwv, mid, midi, miz, mp1, mp2, mp3, mtm, ogg, ogm, okt, ra realaudio, rmi, snd, stm, stz, ult, voc, wav, wm, wma, xm, xmz, dvd
FORMATOS DE FICHEROS DE VIDEO Y AUDIOVISUAL	
Películas y grabaciones analógicas	u-matic, 8, 15, 16, 17,5, 35 y 70 mm, m vhs pal, vhs nts

Video digital	aif, aifc, aiff, amf, au, audiocd, cdda, far, it, itz, luv, mid, midi, miz, mp1, mp2, mp3, mtm, ogg, ogm, okt, ra realaudio, rmi, snd, stm, stz, ult, voc, wav, wm, wma, xm, xmz, dvd, asf (advanced streaming format) formato de video digital desarrollado por microsoft especialmente usado en streaming (transmisión al punto), Avi, bik, div, divxm,, dvd, ivf, flv, m1v, mov, mp2v, mp4, mpa, pe, mpeg, qt, qtl, quicktime, smk, wm, wmv, wob
---------------	---

## CONDICIONES DE ACCESO AL DOCUMENTO

Informa sobre las condiciones de derecho de autor y/o reglamento institucional que limita el acceso al documento original y/o sus copias

**Regla:** El término copyright puede definirse como el derecho que otorga la ley para controlar el uso de la propiedad intelectual de la obra y las formas autorizadas en que la obra existe.

Las grabaciones sonoras y audiovisuales normalmente implican múltiples derechos: derechos de intérprete, derechos morales exclusivos de los autores para los textos, derechos de fijación que pertenecen a compañías discográficas, etc.

Debido a que la aplicación de los derechos de propiedad intelectual se limitan a un período de tiempo después del fallecimiento del titular de los derechos, se recomienda que se incluyan las fechas de nacimiento y muerte en las listas de los titulares de los derechos (entrevistados, entrevistadores, intérpretes, autores, compositores, etc.).

Si es evidente que el documento no está protegido por los derechos de propiedad intelectual, si el período de duración de los derechos ha terminado o se desconoce, se indicará entre corchetes.

### **Ejemplo:**

Los documentos audiovisuales de registros de fiestas tradicionales no tienen restricción para ser consultados porque son parte del patrimonio cultural de nuestro país; por lo tanto, se debe constatar la alternativa Libre.

DOMINIO PÚBLICO	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL LIBERADOS
Desconocido	Se desconoce si existe Derechos de propiedad intelectual
Restringido	Restringido a algún tipo de normativa de la institución o legal, o tipo de usuario
Libre	Sin restricción de ningún tipo

## **MEDIO DE REPRODUCCIÓN O INSTRUMENTOS MUSICALES**

Informa sobre las máquinas o dispositivos necesarios para acceder a la información contenida en el documento o los instrumentos musicales con que debe ser interpretada una partitura.

**Regla:** Lenguaje normalizado:

Proyector

PC

Pianola, caja de música, organillo

Reproductor de casete

Tornamesa

Grabadora de video casete

Reproductor de video vhs

Minidisc

Instrumentos musicales:

Piano

Guitarra

Canto

Otros

**Ejemplo:**

En el caso de una obra musical para una música de piano y canto se debe constatar ambos separadamente del siguiente modo:

Piano y Canto

En el caso de Discos de Vinilo se debe constatar Tornamesa.

En el caso de un registro en video se debe constatar Grabadora de video casete o Reproductor de video vhs, según sea el caso.

## **CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN**

Informa si la existencia de Derechos de Propiedad consigna una prohibición de reproducción.

**Regla:** Se debe constatar si las condiciones de reproducción están restringidas de algún modo, son libres o se desconoce si existen condiciones de reproducción debido a ausencia de información.

**Ejemplo:**

La reproducción parcial de este documento queda autorizada sólo para fines pedagógicos.

## DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL

Mención que indica detalles específicos físicos apropiados para el documento que se describe, o designación específica de en qué consiste la información plasmada en el documento.

**Regla:** En el caso de la **Música:** Se debe transcribir cualquier mención que se encuentre en la fuente principal de información y que indique la presentación física de la música. Además se debe informar sobre las características técnicas de reproducción. Entre estas el tipo de máquina, características de los surcos en discos y/o cilindros, proceso dolby.

En el caso de **Documentos Cartográficos** se debe mencionar la escala, proyección, coordenadas y equinoccios.

En el caso de la **Fotografía:** se debe indicar si es una fotografía negativa o positiva, y si es monocromo (blanco y negro) o policromo (color). Ambas características se reconocen con un simple reconocimiento visual.

### **Ejemplo:**

#### **a.- Documentos textuales**

Partituras (impresas editadas o no editadas).

Textos (impresos editados o no editados).

Cuadernos de campo

#### **b.- Documentos sonoros**

Entrevistas

Música grabada en estudio

Música en vivo

Efectos sonoros

#### **c.- Documentos fotográficos**

Negativo monocromo

Diapositivas policromo

Transparencias

Radiografías

Digital

Fotografía de estuche

Diapositivas

Negativos

Copia positiva

#### **d.- Documentos fílmicos**

##### **o audiovisuales**

Películas

Programas de televisión

Grabaciones de eventos en vivo

Programas radiofónicos

Charlas

Clases

Conferencias

#### **e.- Documentos gráficos**

Pinturas

Bocetos y dibujos

Carteles

Planos

Dibujo técnico

Grabados

Mapas

#### **f.- Documentos volumétricos**

Textiles

Maquetas de arquitecto y otras.

Máquinas construidas para reproducir documentos antiguos

Cajas de música

## INFORMACIÓN DESCRIPTIVA

Información sobre las características físicas del documento, que no proceden de la fuente de origen y descripción física de los soportes, es decir, discos, cintas, bobinas de hilo magnético, cilindros, soporte de películas, videograbaciones, archivos digitales.

**Regla:** En los primeros tiempos de las grabaciones sonoras y de cine hubo muchos soportes y velocidades distintos por lo tanto los archivos especializados deberían dar la descripción física de estos soportes tan detalladamente como sea necesario para cada archivo o centro catalogador.

**Ejemplo:**

### ATRIBUTOS DEL MUNDO DEL PAPEL

#### **a.- intervenciones sobre la información:**

Autógrafo  
Dedicatoria  
Corregido por el autor  
Corregido por otro  
Anotaciones al margen  
Anotación con lápiz de mina de mano posterior  
Tinta de mano posterior  
Borrado  
Dibujos  
Material Incompleto

#### **c.- intervenciones sobre el soporte:**

Adhesivos  
Raspado  
Corcheteado  
Tapa cartón  
Anillado  
Encuadernado  
Empastado  
Restaurado  
Intervenido con limpieza  
Myler

#### **b.- cambios en el soporte:**

Añadido  
Cambio de color  
Ilegible  
Hongos  
Foxin  
Manchas  
Suciedad  
Rasgado  
Faltantes  
Arrugas  
Friabilidad  
Transferencia



### ATRIBUTOS DEL MUNDO SONORO Y AUDIOVISUAL

#### a.- intervenciones sobre la información:

Agregar pistas  
Agregar ruido de fondo, de gente,  
música, aplausos  
Agregar efectos  
Sonido envolvente  
Hacer cambios en la voz  
Ralentizar o dar más velocidad  
Intervenir sobre los colores o el estilo de  
la imagen  
Agregar rótulos  
Superponer imágenes

#### b.- cambios en el soporte:

Película doblada  
Película resquebrajada  
Hongos  
Polvo  
Deformación de cintas

### LENGUA O IDIOMA

Consigna el idioma en que se encuentra escrito, hablado o cantado el documento. Reseña de la lengua predominante de los documentos que integran la unidad de descripción. Da cuenta de los distintos alfabetos, escrituras, símbolos o abreviaturas empleados.

**Regla:** Se escribirá el idioma (sin siglas) en español.

En caso de documentos multilingües la jerarquía de idiomas privilegia el idioma nativo del registro

#### Ejemplo:

LENGUAS ABORÍGENES DE AMÉRICA	PAÍS O ETNIA
Achuar	Ecuador
Aguaruna	Jíbaro, amazonia peruana
Alcalufe	Use Qawasqar
Amahuaca	Use Pano
Aonikenk	Use Tehuelche
Ashenica	Selva peruana
Aymara	Chile, Perú, Bolivia y localidades del noroeste de Argentina
Aymará	Use Aymara
Cacataibo	Use Cashibo
Candoshi	Amazonía peruana

Caquinte	Arawak preandina, Perú
Cashibo	Perú
Cocama	Perú y el gran Chaco
Coya	Del pueblo del mismo nombre, norte de Chile
Chiloense	Use Chono
Chono	Isla de Chiloé, Chile
Guaiteca	Use Chono
Huambisa	Use Jíbaro
Huitoto murui	Peruano-colombiano
Kaweshkar	Use Qawasqar
Kechuwas	Use Quichua
Kunza	Licanantay, norte de Chile
Mapudungun	Mapuche, Chile y Argentina
Matses	Selva peruana
Nahuatl,	Méjico
Nomatsiguenga	Sur de Perú
Ona	Use Selknam
Orejón	Norte de la amazonia peruana
Pano	Peruano-brasilero
Piro	Selva peruana
Purhepecha,	Méjico
Qawasqar	Patagonia de Chile y Argentina
Quechua	Use Quichua
Querandí	<i>Use Tehuelche.</i> Pueblo Tehuelche septentrional, desde Río de la Plata hasta Córdoba y Mendoza, Argentina
Quichua	Chile, Perú, Bolivia y localidades del noroeste de Argentina.
Rapa Nui	Isla de Pascua, Chile
Selknam	Tierra del Fuego, Chile
Shipibo	Peruano-boliviano- brasilero
Tehuelche	Patagonia de Chile y Argentina

Yagán	Use Yámana
Yaqui	Méjico
Yámana	Tierra del Fuego, Chile

## CALIFICACIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN

Calificativo sobre el estado de conservación del soporte y del contenido de un documento.

### Regla:

Bueno	Legible y con condiciones materiales que permiten ser manipulados
Regular	Legible pero delicado de manipular
Malo	No legible en malas condiciones que no permitan su manipulación
Desconocido	No se posee la tecnología necesaria para verificar su estado

### Ejemplo:

Documento de papel con los bordes rasgados pero con la información legible se debe consignar seleccionando **Regular**.

Documento legible sin faltantes ni rasgados, con información sin dificultad visual se debe consignar seleccionando **Bueno**.

Documento de papel con alto grado de friabilidad se debe consignar seleccionando **Malo**.

Cinta de 8 mm en carrete, si no tenemos proyectora para revisar la cinta se debe consignar seleccionando **Desconocido**.

## MATERIAL COMPLEMENTARIO

Material o notas acompañantes al documento, que pueden proporcionar información sobre su contexto histórico o temático.

**Regla:** Entre esta destacan los siguientes términos y expresiones:

- Ilustraciones
- Fotografías
- Diagramas
- Mapas
- Comerciales
- Noticias de la época
- Elenco
- Manual de instrucciones
- Retratos
- Texto
- Folleto
- Lista de elenco
- Catálogo

### Ejemplo:

Cuando un disco de vinilo viene acompañado de un folleto con información, se debe constatar en este campo seleccionando la palabra Folleto.

## PROCEDIMIENTO FOTOGRÁFICO

Descripción y propósito: Identificar el procedimiento químico o foto químico que tiene como resultado la obtención de una fotografía

**Regla:** Lenguaje controlado:

Albumina sobre vidrio	Gelatina de revelado químico
Ambrotipo	Gelatina bromuro
Calotipo/Talbotipo	Goma bicromatada
Cianotipo	Heliografía
Colodión de ennegrecimiento directo	Huecograbado
Colodión húmedo	Medio tono
Colodión mate virado al oro platino	Papel a la albúmina
Color por síntesis aditiva	Papel a la sal
Color por síntesis sustractiva	Papel al carbón
Copia digital	Papel al platino
Daguerrotipos	Placa autocroma
Dibujo fotogénico	Procedimiento por fusión de tintes
Ferrotipo	Revelado cromogénico
Fotografía digital	Revelado por blanqueo de tintes
Fototipo	Revelado por transferencia de tintes
Gelatina de ennegrecimiento directo	Woodburytipo/fotograbado

## ESTRUCTURA FORMAL FOTOGRÁFICA

Categoría que da información sobre el contenido de la fotografía y su distribución en el espacio.

**Regla:** Lenguaje controlado:

Retrato	Fotografía de guerra
Retrato de grupo	Fotografía de protocolo
Retrato de estudio	Fotografía científica
Paisaje urbano	Fotografía de autor
Paisaje rural	Escena
Vistas	Collage
Fotografía de prensa	Otros(s)

**Ejemplo:**

Imagen de Margot Loyola junto a cuatro hombres, posando a la cámara: Retrato de grupo.

## ESPECIALIDAD FOTOGRAFICA

**Regla:** Lenguaje controlado

ESPECIALIDAD	CASOS ESPECIFICOS QUE INCLUYE
Función de registro	Retrato individual e identificativo administrativo Fotografía científico-técnica Fotografía de patrimonio Fotografía de viaje Fotografía de hechos de actualidad Retratos de famosos Fotografía personal o privada (happy memories) Fotografía administrativa y policial Fotografía de seguimiento de actos, actividades, obras
Función Informativa	Fotografía de guerra Fotografía de prensa Fotografía de Prensa de escándalo Fotografía social Fotografía documental
Función Publicitaria	Fotografía publicitaria Fotografía de moda
Función Artística	Fotografía de creación

**Ejemplo:**

Retrato grupal en estudio, con telón y escenografía: Fotografía de creación.

Función Artística.

Vista panorámica de manifestación de trabajadores: Fotografía documental.

Función Informativa.

Fotografía de un incendio. Fotografía documental: Función Informativa.

## ENLACE A IMAGEN DIGITAL

Representación visual de cosas en forma digital. Suele estar representadas por miles de pixeles (llamado raster) que, vistos en conjunto, forman una fotografía, un gráfico, etc. o pueden estar hechas por vectores.

**Regla:** Las imágenes pueden guardarse en distintos formatos gráficos, cada uno con distintas posibilidades y limitaciones. Entre los formatos gráficos más populares están BMP (gráfico/fotográfico sin compresión), GIF (gráfico/animaciones), JPG (fotográfico con compresión).

Se debe constatar el nombre de la representación digital del documento y extensión que define el formato, relacionado con el documento original. Se recomienda que la imagen digital de un objeto tenga el mismo nombre del objeto cuando esto es posible.

Los espacios deben ser reemplazados por guión bajo en el nombre de cada documento digital.

Cuando un documento está compuesto por varias imágenes digitales, debe registrarse el nombre del conjunto seguido de la numeración de cada una de las imágenes señalando a qué segmento corresponde; y la extensión que define el formato. Cuando el contenido de un documento ha sido sometido a cambios significativos (mejoras en la audición, ecualización, filtros; y/o cuando el contenido se aumenta con nuevas mezclas), se tratará de un documento diferente.

**Ejemplo:**

Para el caso de un disco de vinilo

**Carátula frontal:** Recordando\_el\_ayer.jpg

**Carátula posterior:** Recordando\_el\_ayer2.jpg

**Digitalización de audio:** Recordando\_el\_ayer.wav



Para el caso de un documento gráfico

**Portada:** Recordando\_el\_ayer.jpg

**Partitura1:** Recordando\_el\_ayer1.jpg

**Partitura2:** Recordando\_el\_ayer2.jpg

**Partitura2:** Recordando\_el\_ayer3.jpg

**Contraportada:** Recordando\_el\_ayer4.jpg



Para el caso de un registro etnográfico en video:

**Carátula frontal:** Recordando\_el\_ayer.jpg

**Carátula posterior:** Recordando\_el\_ayer2.jpg

**Digitalización audiovisual:** Recordando\_el\_ayer.mpg



## → **ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

Contiene información relativa al objeto o hecho documentado, o al tema principal de los documentos.

**Objetivo del área:** Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial del documento.

## RESUMEN, ALCANCE Y CONTENIDO

Texto libre que describe el alcance y contenido general de la unidad de descripción.

**Regla:** Incluir información sobre la tipología adecuándola al nivel de descripción.

## DESCRIPTOR TEMÁTICO

Términos formados por una o más palabras claves que resumen o denotan un concepto, extraídos de un tesoro o vocabulario controlado utilizado por la Unidad de Información.

**Regla:** Deben registrarse todos los términos que resumen o representan de mejor modo el contenido temático del documento. Los términos deben escribirse en mayúsculas y sin acentos.

**Ejemplo:**

VESTUARIO LITÚRGICO

## DESCRIPTOR NOMBRE PROPIO

Nombres de personas que no han sido registrados en los campos anteriores y que tienen relevancia en la temática tratada.

**Regla:** Los términos deben escribirse en mayúsculas y sin acentos.

**Ejemplo:**

MISTRAL, GABRIELA

## DESCRIPTOR NOMBRE GEOGRÁFICO

Nombres de lugares que no han sido registrados en los campos anteriores y que tienen relevancia en la temática tratada.

**Regla:** Los términos deben escribirse en mayúsculas y sin acentos.

**Ejemplo:**

CHILOE

## → ÁREA DE EDICIÓN

En el caso de documentos no editados brinda información sobre otros documentos que tienen una relación significativa con el material original o masters.

En el caso de documentos históricos editados contempla información de responsabilidades relacionadas con una o más de sus ediciones.

**Objetivo del área:** cubrir la descripción de información sobre publicación, producción, distribución, emisión, etc.

## EDITORIAL

Se debe hacer explícito el sello editor o casa editorial y qué tipo de edición tiene el documento, salvo que sea una monografía, en casos de emisoras de radio, TV o similares

**Regla:** Se hará constar el nombre del editor, distribuidor, emisora de radio, cadena de TV, etc., en la forma más breve posible por la que pueda ser reconocido e identificado internacionalmente.

Para películas y videograbaciones se diferenciará si es una productora o emisora la institución involucrada con el siguiente comentario a continuación del nombre de la institución (Producción o Emisión) y entre corchetes; producción referido a películas, programas radiales o de tv, grabaciones sonoras, etc. y emisión forma de publicación mediante transmisión pública de programas de TV o radiales.

**Ejemplo:**

Cifesa, España [producción]

UCV-TV [Emisión]

## CIUDAD DE LA EDITORIAL

Para el caso de documentos editados, ciudad donde está ubicada la Editorial o sello editor del documento.

**Regla:** El nombre de la ciudad debe consignarse completo y en el idioma que se registró el nombre de la Editorial. En algunos documentos aparece más de una ciudad sede de la Editorial; en tal caso debe elegirse aquella que coincida con el lugar de impresión.

**Ejemplo:**

Buenos Aires

## PAÍS DE LA EDITORIAL

Tiene el propósito de consignar el país de la Editorial o Sello Editor de un documento editado.

**Regla:** El nombre del país debe consignarse de acuerdo al código ISO correspondiente.

**Ejemplo:**

AR - Argentina

CL - Chile



## FECHA PUBLICACIÓN

Este campo se utiliza para registrar la fecha de publicación de un documento.

**Regla:** Se debe consignar una sola fecha. Cuando alguno de los datos se desconoce debe constatar.

**Ejemplo:**

6 de diciembre de 1945.

Diciembre de 1945 pero se desconoce el día.

## EDICIÓN

Tiene el propósito de consignar la información sobre el número de edición de un documento.

**Regla:** El número de edición debe consignarse en número arábigos, seguidos del sufijo de los números ordinales y una e.

**Ejemplo:**

2ª e

## → ÁREA DE CONTEXTO

Contiene información relativa a las circunstancias de origen del documento.

Se puede optar por crear varios campos para los distintos tipos de autoría o describir el tipo de autoría entre paréntesis.

**Objetivo del área:** Identificar el o los productores del documento o conjunto de documentos (ya sea producción, acumulación, conservación, composición, traducción, etc.), circunstancias en que fue realizado y autoridades de la información contenida en el documento.

## PRODUCTOR

Nombre de la entidad, familia o persona que ha producido y/o conservado la información contenida en los documentos, en el desarrollo de su propia actividad.

Identifica el productor, productores de la documentación que forma parte del Fondo.

**Regla:** Todo nombre de persona se ingresa con Apellido(s), Nombre(s).

Consignar el nombre de la(s) entidad(es) o persona(s) responsables de la producción, acumulación y/o conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre debe especificarse con Apellido(s), Nombre(s).

**Ejemplo:**

Loyola Palacios, Margot cuando se describe registros etnográficos producidos por ella en el transcurso de su labor investigativa.

Dirección de Biblioteca cuando se describe de documentos oficiales emitidos por esa Dirección, en el ejercicio de sus funciones.

## COLECCIONISTA

Identificar la persona o institución responsable de la acumulación y/o conservación de la colección.

**Regla:** Todo nombre de persona se ingresa con Apellido(s), Nombre(s).

Consignar el nombre de la(s) entidad(es) o persona(s) responsables de la producción, acumulación y/o conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre debe especificarse con Apellido(s), Nombre(s).

**Ejemplo:**

Cádiz, Osvaldo cuando se describe documentos que fueron coleccionados por el referido, bajo sus criterios y responsabilidad.

## INFORMANTE, CULTOR O ENTREVISTADO

Nombre de la persona que cultiva o produce alguna actividad cultural, arte o artesanía.

Nombre de la persona o personas entrevistadas, del responsable del contenido intelectual del documento, que han dado información sobre éste o que lo han proporcionado.

**Regla:** Todo nombre de persona se ingresa con Apellido(s), Nombre(s).

Este dato permite conocer la fuente de donde se obtuvo la información acerca de la localización que se ha señalado. Es relevante porque permite inferir el grado de confiabilidad y si es factible que el lugar donde se ubicó el patrimonio haya sufrido modificaciones posteriores.

**Ejemplo:**

Cádiz, Osvaldo. Cuando se describe documentos que reflejan entrevista realizada a dicha persona.

## DOCUMENTADOR O FOTÓGRAFO

Nombre de la persona o personas responsable(s) del registro. Permite señalar quién es el especialista que ha hecho el registro sonoro, audiovisual y/o fotográfico de la información o el primer autor de la publicación de donde aparece citado y da origen a la información que se posee.

**Regla:** Es indispensable en los siguientes casos:

Grabaciones de Noticias de radio y televisión; anuncios, discursos, etc.

Grabaciones de campo, memoria oral, grabaciones de eventos artísticos, etc.

Grabaciones de Charlas, conversación, entrevistas, encuestas, clases magistrales, etc.

Grabaciones de manifestaciones tradicionales y grupos étnicos

**Ejemplo:**

Cádiz, Osvaldo. Cuando se describe una fotografía que fue sacada por el referido, bajo sus criterios y responsabilidad.

## AUTOR PERSONAL

Persona física responsable del contenido intelectual y/o artístico de un documento.

Es toda persona que crea una obra susceptible de ser protegida con derechos de autor.

**Regla:** Es un nombre propio que da cuenta de creadores de novelas, obras dramáticas y tratados; creadores de programas de computación, disponen datos en guías telefónicas; y creadores de coreografías de danza, escultores, pintores, cantautores, letristas de canciones.

Todo nombre de persona se ingresa con Apellido(s), Nombre(s).

**Ejemplo:**

Parra, Violeta

## COMPOSITOR

Persona física responsable del contenido musical de un documento.

Se emplea el verbo “componer” para expresar el proceso de creación musical, por tanto el compositor es la persona que domina los ámbitos de la creación musical. Esto incluye música docta o popular, como así también en la música de cine, de videojuegos y cualquier otro tipo de música.

**Regla:** Todo nombre de persona se ingresa con Apellido(s), Nombre(s).

Campo indispensable para interpretaciones musicales.

**Ejemplo:**

El compositor pianista peruano Juan Carlos Vélez, que además de ser un creador suele ser el propio intérprete de sus creaciones.

## TRADUCTOR O TRANSCRIPTOR

De un documento textual: Persona responsable de la traducción a otro idioma o lengua; o de la transcripción de un documento sonoro a texto escrito o partitura.

En este caso se debe constatar esta acción inmediatamente después del nombre.

**Regla:** Se recomienda el uso de las FIAF Cataloging Rules para mayor detalle cuando se describa documentos de carácter cinematográfico.

En el caso de obras musicales que han sido adaptadas para otra instrumentación, se debe constatar esta acción inmediatamente después del nombre.

**Ejemplo:**

Fuentes Gutiérrez, Marcelo. Transcriptor

## INTÉRPRETE

Persona que explica a otras, en lengua que entienden, lo dicho en otra que les es desconocida.

En música es aquella persona que practica el arte de ejecutar en un instrumento o con la voz, las obras musicales producto de la creación de compositores de distintos períodos y estilos.

En documentos musicales es el nombre de la persona o personas responsables de la interpretación sonora, instrumental y/o vocal, registrada en el documento.

Campo indispensable para interpretaciones musicales.

**Regla:** Todo nombre de persona se ingresa con Apellido(s), Nombre(s).

**Ejemplo:**

Los Huasos Quincheros

## AUTOR INSTITUCIONAL

Institución responsable del contenido intelectual y/o artístico de un documento.

**Regla:** Todo nombre de persona se ingresa con Apellido(s), Nombre(s).

Los organismos internacionales o regionales conocidos por su sigla pueden registrarse bajo ésta.

En casos de música editada suele ser el mismo Sello Editor.

**Ejemplo:**

UNESCO

## INSTITUCIÓN ASOCIADA AL EVENTO

Nombre de la Institución(es) patrocinadora(s), auspiciadoras u organizadoras del evento, reunión o entrevista registrada.

**Regla:** El nombre de la institución debe registrarse de acuerdo a las normas que rigen la entrada de autores institucionales.

A fin de normalizar la entrada de este campo, debe consultarse siempre a la fuente de autoridad correspondiente.

**Ejemplo:**

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

## FECHA DE INGRESO

Consigna la fecha en que el documento es ingresado a la institución.

**Regla:** Se debe consignar una sola fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse como inclusive.

**Ejemplo:**

27 de marzo del año 2006 corresponde a la fecha en que el documento fue ingresado en el Fondo Margot Loyola.

## FORMA DE ADQUISICIÓN O INGRESO

Consigna el origen desde el cual fue remitido u obtenido el documento.

**Regla:** La forma de ingreso del documento al archivo puede ser por transferencia, donación, adquisición, canje, producción, o depósito (también llamado comodato o préstamo).

**Ejemplo:**

Documentos que fueron generados en la institución, durante el trabajo etnográfico deben constatarse como producción institucional.

## FECHA DE PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS O REGISTRO

Período en el que el productor acumuló o creó los documentos de la unidad de descripción en el ejercicio de su actividad (fechas extremas en el caso de ser una serie). Fecha en que se realizó una entrevista o grabación de terreno.

**Regla:** Permite señalar la fecha del registro del patrimonio en terreno o la de la publicación realizada por la persona mencionada.

Se debe contemplar el año completo, seguido del mes, y luego del día. De faltar alguno de estos datos se debe completar series de números ceros en los lugares que corresponda.

**Ejemplo:**

27 de marzo del año 2006 corresponde a la fecha en que el documento fue ingresado en el Fondo Margot Loyola.

## NOMBRE DEL EVENTO

Nombre o título con que es conocido el evento en el lugar de registro o en otros lugares.

**Regla:** Se debe registrar todos los nombres o títulos con que es conocido el evento en el lugar de registro.

Si el mismo evento se realiza en otros lugares con otros nombres esta información se debe constatar en las Notas y en los descriptores.

**Ejemplo:**

Fiesta de la Candelaria.

Fiesta de la Virgen de la Candelaria.

## LUGAR DEL EVENTO

Nombre del Área geográfica, ciudad o localidad donde se manifiesta o produce el evento registrado.

**Regla:** El nombre del lugar debe consignarse completo. En el caso de ser una localidad debe consignarse además, la ciudad más cercana o la región geográfica específica donde se encuentra.

**Ejemplo:**

Caleta El Membrillo, Valparaíso.

**TIPO DE EVENTO**

Concepto que proporciona información acerca de la tradición, origen o “tipo” cultural y la forma a la que se adscribe el evento registrado, permite diferenciar grupos culturales y sociales.

**Regla:** El llenado de este campo depende del criterio de quien realiza el registro. Si no es posible definirlo con uno de los descriptores sugeridos señalar en una frase de máximo tres palabras.

**Términos y expresiones normalizadas:**

Costumbre	Fiesta
Conocimiento	Oficio
Manifestación Colectiva	Práctica/uso
Ceremonia/Carnaval	Procesión/desfile/marcha
Estilo	Técnica/procedimiento
Festival	

**Ejemplo:**

La celebración de la Fiesta de la Virgen de La Tirana debe ser consignada como **Fiesta**.

Una fotografía de la danza de la cofradía Diablada, registrada en la misma fiesta debe ser consignada como **Fiesta y Procesión**.

Una entrevista realizada durante la misma fiesta, a quienes confeccionan los trajes de la Diablada debe ser consignada como **Fiesta y Técnica**.

→ **ÁREA DE NOTAS**

Contiene información especial que no ha sido incluida en ninguna otra área.

**Objetivo del área:** Dar información sobre el documento que no haya podido ser incluida en otras áreas y que debe incluirse para efectos de complementación.

**NOTAS ACERCA DE LAS CIRCUNSTANCIAS O EVENTO**

Notas de campo o información adicional sobre el evento registrado o mencionado.

**Regla:** Información en texto libre sobre características de las circunstancias de las cuales el documento es testimonio, que no ha sido registrado en otro campo y que es indispensable incluir para efectos de contexto.

**Ejemplo:**

Periodicidad, otros lugares donde acontezca el mismo evento, características observadas que son destacables, asistentes, participantes, cómo se llegó a la localidad, qué tan útiles fueron los mapas y fotografías aéreas.

## NOTAS LIBRES

Información general para la cual no ha sido definido un campo de notas especial. Información adicional sobre la edición, Editorial o Sello Editor, que no ha sido registrado en otro campo y que debe incluirse para efectos de complemento.

**Regla:** Información sobre diferentes cedés, cambios de dueño u otros giros de la casa editora.

**Ejemplo:**

Los Master Digitales serán almacenados en un disc Disco Duro externo Multimedia LG Modelo N50F, Capacidad: 500GB.

## BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Información sobre la presencia de una o más bibliografías, discografías, filmografías y/o otro tipo de referencias bibliográficas en el ítem descrito o en el material acompañante.

Bibliografía sugerida relacionada con el tema.

**Regla:** Se sugiere usar normas ISO.

**Ejemplo:**

Ilonka Csillag Pimstein. "Conservación: Fotografía Patrimonial". Edición: Santiago de Chile, año 2001. Ediciones Pehuén, Centro Nacional del Patrimonio Fotográfico.

## → ÁREA DE CONTROL

Contiene información respecto de quién ha elaborado la descripción.

## CATALOGADOR

Contiene información de la persona que ha elaborado la descripción.

**Regla:** Todo nombre de persona se ingresa con la inicial de su(s) apellido(s) y primer nombre.

**Ejemplo:**

CAR - Cecilia Astudillo Rojas.

## REGLAS O NORMAS

Contiene información sobre normativas internas o externas a la institución sobre las que se basa la descripción realizada.

**Regla:** Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.

**Ejemplo:**

Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G 2000).



## **CAPÍTULO 2**

**FORMATO ARPA**





## CAPÍTULO 2

### FORMATO ARPA

En este capítulo se presenta el formato especializado para la descripción de series documentales o documentos y/u objetos históricos y etnográficos.

Para el óptimo uso de este formato se sugiere realizar una descripción de lo general a lo particular organizando previamente los fondos o colecciones y sus respectivas series documentales; y tener claridad de la diferencia entre documentos históricos y documentos etnográficos.

Con respecto a la estructura utilizada en la conformación y organización de los campos de descripción, se ha estructurado distintas hojas o formatos de entrada de datos según el tipo de documento que se está ingresando. El objetivo de esto es simplificar el proceso de ingreso de datos escogiendo cada vez, sólo aquellos campos que se correspondan con el tipo de documento u objeto a describir.

De este modo en el caso de tener un catálogo institucional o base de datos única, se podrá tener varias hojas de entrada de datos según los tipos de documento que se tenga. Y en el caso de tener varios catálogos o bases de datos se contará con una homogeneidad de campos y formas de contestarlos.

## TABLA GENERAL DE CAMPOS

### I.- CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO U OBJETO QUE SE DESCRIBE: CONTINENTE Y CONTENIDO.

NOMBRE	LONGITUD	REPETIBILIDAD	OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO
Unidad de información	4	No repetible.	indispensable	1.
Ubicación física	50	Repetible.	indispensable	2.
Tipo de documento	4	No repetible.	indispensable	3.
Título	250	Repetible.	indispensable	4.
Título Fondo o Colección	5	No repetible	indispensable	5.
Título de Serie	250	repetible	indispensable	6.
Nivel de descripción	1	No repetible.	indispensable	7.
Soporte	6	Repetible.	indispensable	8.
Existencias o número de copias	20	Repetible.		9.
Volumen, extensión o paginación	30	No Repetible.		10.
Dimensiones	30	Repetible.		11.
Formato	6	Repetible.	indispensable	12.
Condiciones de acceso al documento	50	Repetible.	indispensable	13.
Medio de reproducción o instrumentos Musicales	20	Repetible	indispensable para música	14.
Condiciones de reproducción	1	No Repetible.	indispensable	15.
Detalles específicos del material	50	No Repetible.	indispensable	16.
Información descriptiva	50	Repetible		17.
Lengua o idioma	50	Repetible.		18.
Calificación de estado de conservación	11	Repetible.	indispensable	19.
Material complementario	25	Repetible		20.
Procedimiento fotográfico	25	Repetible	indispensable para fotografía	21.

Estructura formal fotográfica	25	No repetible.	indispensable para fotografía	22.
Especialidad fotográfica	20	No Repetible.	indispensable para fotografía	23.
Enlace a imagen digital	25	Repetible		24.
Editorial	200	Repetible		25.
Ciudad de la editorial	90	No Repetible.		26.
País de la editorial	2	No Repetible.		27
Fecha de publicación, confección, o emisión	8	No Repetible.	indispensable	28.
Edición	5	No Repetible.		29.

## II.- CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO O CIRCUNSTANCIA QUE ATESTIGUA EL DOCUMENTO U OBJETO.

NOMBRE	LONGITUD	REPETIBILIDAD	OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO
Resumen	1000	No Repetible	ni	30.
Descriptor temático	500	Repetible	indispensable	31.
Descriptor nombre propio	500	Repetible	indispensable	32.
Descriptor geográfico	500	Repetible	indispensable	33.
Productor	50	Repetible	ni	34.
Coleccionista	50	Repetible	ni	35.
Informante, cultor o entrevistado	50	Repetible	indispensable en etnografía	36.
Documentador o Fotógrafo	50	Repetible	indispensable en etnografía	37.
Autor personal	50	Repetible	indispensable	38.
Compositor	50	Repetible	indispensable para música	39.
Traductor o transcriptor	50	Repetible	indispensable en etnografía	40.
Intérprete	50	Repetible	indispensable para música	41.

Autor institucional	50	Repetible	ni	42.
Institución asociada al evento	10	Repetible	indispensable en etnografía	43.
Nombre del evento	100	No Repetible	indispensable en etnografía	44.
Lugar del evento registrado	100	Repetible	indispensable en etnografía	45.
Tipo de evento registrado o Contexto de referencia	80	Repetible	indispensable en etnografía	46.
Fecha de ingreso	8	No Repetible	ni	47.
Forma de adquisición o ingreso	10	Repetible.	ni	48.
Fecha de producción o confección de los documentos, objetos o registro	8	No Repetible	indispensable en etnografía	49.
Notas	250	Repetible	ni	50.
Bibliografía complementaria	1000	Repetible	ni	51.
Reglas o Normas:	500	Repetible	ni	52.
Catalogador	3	No Repetible	indispensable	53.



## **FORMATOS DE ENTRADA DE DATOS SEGÚN TIPO DE DOCUMENTO**



## FORMATO PARA DOCUMENTO TEXTUAL IMPRESO O MANUSCRITO

Se considera documento textual a todo aquel cuya información esté escrita a mano, por medios mecánicos y/o digitales en cualquier idioma. Pueden considerarse en esta categoría cuadernos de campo, textos de canciones, cartas, memos, entre otros.

Se considera la escritura musical como un idioma cuya sonoridad es la música, por lo tanto las partituras también son documentos textuales.

### → CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO U OBJETO QUE SE DESCRIBE: CONTINENTE Y CONTENIDO

NOMBRE	LONGITUD	REPETIBILIDAD	OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO
Unidad de información	4	No repetible.	indispensable	1.
Ubicación física	50	Repetible.	indispensable	2.
Tipo de documento	4	No repetible.	indispensable	3.
Título	250	Repetible.	indispensable	4.
Título Fondo o Colección	5	No repetible	indispensable	5.
Título de Serie	250	repetible	indispensable	6.
Nivel de descripción	1	No repetible.	indispensable	7.
Soporte	6	Repetible.	indispensable	8.
Existencias o número de copias	20	Repetible.		9.
Volumen, extensión o paginación	30	No Repetible.		10.
Dimensiones	30	Repetible.		11.
Formato	6	Repetible.	indispensable	12.
Condiciones de acceso al documento	50	Repetible.	indispensable	13.
Condiciones de reproducción	1	No Repetible.	indispensable	14.
Detalles específicos del material	50	No Repetible.	indispensable	15.
Información descriptiva	50	Repetible		16.
Lengua o idioma	50	Repetible.		17.
Calificación de estado de conservación	11	Repetible.	indispensable	18.



Material complementario	25	Repetible		19.
Enlace a imagen digital	25	Repetible		20.
Editorial	200	Repetible.		21.
Ciudad de la editorial	90	No Repetible.		22.
País de la editorial	2	No Repetible.		23.
Fecha de publicación, confección, o emisión	8	No Repetible.	indispensable	24.
Edición	5	No Repetible.		25.

→ **CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO O CIRCUNSTANCIA QUE ATESTIGUA EL DOCUMENTO U OBJETO**

NOMBRE	LONGITUD	REPETIBILIDAD	OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO
Descriptor temático	500	Repetible	indispensable	26.
Descriptor nombre propio	500	Repetible	indispensable	27.
Descriptor geográfico	500	Repetible	indispensable	28.
Autor personal	50	Repetible	indispensable	29.
Autor institucional	50	Repetible		30.
Productor	50	Repetible		31.
Coleccionista	50	Repetible		32.
Compositor	50	Repetible	indispensable para música	33.
Intérprete	50	Repetible	indispensable para música	34.
Informante, cultor o entrevistado	50	Repetible	indispensable en etnografía	35.
Documentador o Fotógrafo	50	Repetible	indispensable en etnografía	36.
Traductor o transcriptor	50	Repetible	indispensable en etnografía	37.
Institución asociada al evento	10	Repetible	indispensable en etnografía	38.
Nombre del evento	100	No Repetible	indispensable en etnografía	39.

Lugar del evento registrado	100	Repetible	indispensable en etnografía	40.
Tipo de evento registrado o Contexto de referencia	80	Repetible	indispensable en etnografía	41.
Fecha de producción o confección de los documentos, objetos o registro	8	No Repetible	indispensable en etnografía	42.
Fecha de ingreso	8	No Repetible		43.
Forma de adquisición o ingreso	10	Repetible.		44.
Notas	250	Repetible		45.
Resumen	1000	No Repetible		1.
Bibliografía complementaria	1000	Repetible		2.
Reglas o Normas	500	Repetible		3.
Catalogador	3	No Repetible	indispensable	4.

## FORMATO PARA DOCUMENTO SONORO MUSICAL Y NO MUSICAL

Se considera documento sonoro a todo aquel cuya información es sonido expresado de alguna forma material permanente, que permita que se puedan escuchar, reproducir, emitir o comunicarse repetidamente pudiendo ser musical o no musical. Pueden considerarse en esta categoría al registro de cualquier sonido (música, voz humana, u otro) mediante un procedimiento mecánico, electroacústico o digital, charlas, programas radiofónicos, clases, conferencias, entrevistas, música grabada en estudio, música grabada en vivo, efectos sonoros grabados, grabaciones de música de pianola, cajas de música y otros.

### → CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO U OBJETO QUE SE DESCRIBE: CONTINENTE Y CONTENIDO

NOMBRE	LONGITUD	REPETIBILIDAD	OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO
Unidad de información	4	No repetible.	indispensable	1.
Ubicación física	50	Repetible.	indispensable	2.
Tipo de documento	4	No repetible.	indispensable	3.
Título	250	Repetible.	indispensable	4.
Título Fondo o Colección	5	No repetible	indispensable	5.
Título de Serie	250	repetible	indispensable	6.
Nivel de descripción	1	No repetible.	indispensable	7.
Soporte	6	Repetible.	indispensable	8.
Existencias o número de copias	20	Repetible.		9.
Volumen, extensión o paginación	30	No Repetible.		10.
Dimensiones	30	Repetible.		11.
Formato	6	Repetible.	indispensable para copias digitales	12.
Condiciones de acceso al documento	50	Repetible.	indispensable	13.
Medio de reproducción o instrumentos musicales	20	Repetible.	indispensable	14.

Condiciones de reproducción	1	No Repetible.	indispensable	15.
Detalles específicos del material	50	No Repetible.	indispensable	16.
Información descriptiva	50	Repetible		17.
Lengua o idioma	50	Repetible.		18.
Calificación de estado de conservación	11	Repetible.	indispensable	19.
Material complementario	25	Repetible		20.
Enlace a imagen digital	25	Repetible		21.
Editorial	200	Repetible.		22.
Ciudad de la editorial	90	No Repetible.		23.
País de la editorial	2	No Repetible.		24.
Fecha de publicación, confección, o emisión	8	No Repetible.	indispensable	25.
Edición	5	No Repetible.		26.

→ **CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO O CIRCUNSTANCIA QUE ATESTIGUA EL DOCUMENTO U OBJETO**

NOMBRE	LONGITUD	REPETIBILIDAD	OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO
Descriptor temático	500	Repetible	indispensable	27.
Descriptor nombre propio	500	Repetible	indispensable	28.
Descriptor geográfico	500	Repetible	indispensable	29.
Productor	50	Repetible		30.
Coleccionista	50	Repetible		31.
Informante, cultor o entrevistado	50	Repetible	indispensable en etnografía	32.
Documentador o Fotógrafo	50	Repetible	indispensable en etnografía	33.
Autor personal	50	Repetible	indispensable	34.
Autor institucional	50	Repetible		35.
Compositor	50	Repetible	indispensable para música	36.
Traductor o transcriptor	50	Repetible	indispensable en etnografía	37.

Intérprete	50	Repetible	indispensable para música	38.
Institución asociada al evento	10	Repetible	indispensable en etnografía	39.
Nombre del evento	100	No Repetible	indispensable en etnografía	40.
Lugar del evento registrado	100	Repetible	indispensable en etnografía	41.
Tipo de evento registrado o Contexto de referencia	80	Repetible	indispensable en etnografía	42.
Fecha de producción o confección de los documentos, objetos o registro	8	No Repetible	indispensable en etnografía	43.
Fecha de ingreso	8	No Repetible		44.
Forma de adquisición o ingreso	10	Repetible.		45.
Notas	250	Repetible		46.
Resumen	1000	No Repetible		1.
Bibliografía complementaria	1000	Repetible		2.
Reglas o Normas:	500	Repetible		3.
Catalogador	3	No Repetible	indispensable	4.

## FORMATO PARA DOCUMENTO GRÁFICO Y FOTOGRAFICO

Se considera documento gráfico o fotográfico a todo aquel cuya información esté plasmada en imágenes producidas a mano, por medios mecánicos y/o digitales. Pueden considerarse en esta categoría la copia positiva, negativos (incluidas la radiografías), diapositivas (incluidas las transparencias), fotografía de estuche, fotografía digital, planos, diagrama, mapas, bocetos y dibujos, dibujo técnico, grabados, pinturas.

→ **CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO U OBJETO QUE SE DESCRIBE: CONTINENTE Y CONTENIDO**

NOMBRE	LONGITUD	REPETIBILIDAD	OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO
Unidad de información	4	No repetible.	indispensable	1.
Ubicación física	50	Repetible.	indispensable	2.
Tipo de documento	4	No repetible.	indispensable	3.
Título	250	Repetible.	indispensable	4.
Título Fondo o Colección	5	No repetible	indispensable	5.
Título de Serie	250	repetible	indispensable	6.
Nivel de descripción	1	No repetible.	indispensable	7.
Soporte	6	Repetible.	indispensable	8.
Existencias o número de copias	20	Repetible.		9.
Volumen, extensión o paginación	30	No Repetible.		10.
Dimensiones	30	Repetible.		11.
Formato	6	Repetible.	indispensable	12.
Condiciones de acceso al documento	50	Repetible.	indispensable	13.
Medio de reproducción o instrumentos Musicales	20	Repetible	indispensable para música	14.
Condiciones de reproducción	1	No Repetible.	indispensable	15.
Detalles específicos del material	50	No Repetible.	indispensable	16.
Información descriptiva	50	Repetible		17.
Lengua o idioma	50	Repetible.		18.

Calificación de estado de conservación	11	Repetible.	indispensable	19.
Material complementario	25	Repetible		20.
Procedimiento fotográfico	25	Repetible	indispensable para fotografía	21.
Estructura formal fotográfica	25	No repetible.	indispensable para fotografía	22.
Especialidad fotográfica	20	No Repetible.	indispensable para fotografía	23.
Enlace a imagen digital	25	Repetible		24.
Editorial	200	Repetible.		25.
Ciudad de la editorial	90	No Repetible.		26.
País de la editorial	2	No Repetible.		27.
Fecha de publicación, confección, o emisión	8	No Repetible.	indispensable	28.
Edición	5	No Repetible.		29.

→ **CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO O CIRCUNSTANCIA QUE ATESTIGUA EL DOCUMENTO U OBJETO**

NOMBRE	LONGITUD	REPETIBILIDAD	OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO
Resumen	1000	No Repetible		30.
Descriptor temático	500	Repetible	indispensable	31.
Descriptor nombre propio	500	Repetible	indispensable	32.
Descriptor geográfico	500	Repetible	indispensable	33.
Productor	50	Repetible		34.
Coleccionista	50	Repetible		35.
Informante, cultor o entrevistado	50	Repetible	indispensable en etnografía	36.
Documentador o Fotógrafo	50	Repetible	indispensable para fotografía y etnografía	37.
Autor personal	50	Repetible	indispensable	38.

Compositor	50	Repetible	indispensable para música	39.
Traductor o transcriptor	50	Repetible	indispensable en etnografía	40.
Intérprete	50	Repetible	indispensable para música	41.
Autor institucional	50	Repetible		42.
Institución asociada al evento	10	Repetible	indispensable en etnografía	43.
Nombre del evento	100	No Repetible	indispensable en etnografía	44.
Lugar del evento registrado	100	Repetible	indispensable en etnografía	45.
Tipo de evento registrado o Contexto de referencia	80	Repetible	indispensable en etnografía	46.
Fecha de ingreso	8	No Repetible		47.
Forma de adquisición o ingreso	10	Repetible.		48.
Fecha de producción o confección de los documentos, objetos o registro	8	No Repetible	indispensable en etnografía	49.
Notas	250	Repetible		50.
Bibliografía complementaria	1000	Repetible		51.
Reglas o Normas:	500	Repetible		52.
Catalogador	3	No Repetible	indispensable	53.



## FORMATO PARA DOCUMENTO AUDIOVISUAL

Se considera documento audiovisual a todo aquel cuya información contenga imágenes y/o sonidos, integrados como imágenes en movimiento o fijas con sonido como los diaporamas. Pueden considerarse en esta categoría películas, programas de televisión, grabaciones de eventos en vivo, grabaciones de entrevistas entre otros.

→ **CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO U OBJETO QUE SE DESCRIBE: CONTINENTE Y CONTENIDO**

NOMBRE	LONGITUD	REPETIBILIDAD	OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO
Unidad de información	4	No repetible.	indispensable	1.
Ubicación física	50	Repetible.	indispensable	2.
Tipo de documento	4	No repetible.	indispensable	3.
Título	250	Repetible.	indispensable	4.
Título Fondo o Colección	5	No repetible	indispensable	5.
Título de Serie	250	repetible	indispensable	6.
Nivel de descripción	1	No repetible.	indispensable	7.
Soporte	6	Repetible.	indispensable	8.
Existencias o número de copias	20	Repetible.		9.
Volumen, extensión o paginación	30	No Repetible.		10.
Dimensiones	30	Repetible.		11.
Formato	6	Repetible.	indispensable	12.
Condiciones de acceso al documento	50	Repetible.	indispensable	13.
Medio de reproducción o instrumentos Musicales	20	Repetible	indispensable para música	14.
Condiciones de reproducción	1	No Repetible.	indispensable	15.
Detalles específicos del material	50	No Repetible.	indispensable	16.
Información descriptiva	50	Repetible		17.
Lengua o idioma	50	Repetible.		18.

Calificación de estado de conservación	11	Repetible.	indispensable	19.
Material complementario	25	Repetible		20.
Procedimiento fotográfico	25	Repetible	indispensable para fotografía	21.
Estructura formal fotográfica	25	No repetible.	indispensable para fotografía	22.
Especialidad fotográfica	20	No Repetible.	indispensable para fotografía	23.
Enlace a imagen digital	25	Repetible		24.
Editorial	200	Repetible.		25.
Ciudad de la editorial	90	No Repetible.		26.
País de la editorial	2	No Repetible.		27.
Fecha de publicación, confección, o emisión	8	No Repetible.	indispensable	28.
Edición	5	No Repetible.		29.

→ **CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO O CIRCUNSTANCIA QUE ATESTIGUA EL DOCUMENTO U OBJETO**

NOMBRE	LONGITUD	REPETIBILIDAD	OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO
Resumen	1000	No Repetible		30.
Descriptor temático	500	Repetible	indispensable	31.
Descriptor nombre propio	500	Repetible	indispensable	32.
Descriptor geográfico	500	Repetible	indispensable	33.
Productor	50	Repetible		34.
Coleccionista	50	Repetible		35.
Informante, cultor o entrevistado	50	Repetible	indispensable en etnografía	36.
Documentador o Fotógrafo	50	Repetible	indispensable para fotografía y etnografía	37.

Autor personal	50	Repetible	indispensable	38.
Compositor	50	Repetible	indispensable para música	39.
Traductor o transcriptor	50	Repetible	indispensable en etnografía	40.
Intérprete	50	Repetible	indispensable para música	41.
Autor institucional	50	Repetible		42.
Institución asociada al evento	10	Repetible	indispensable en etnografía	43.
Nombre del evento	100	No Repetible	indispensable en etnografía	44.
Lugar del evento registrado	100	Repetible	indispensable en etnografía	45.
Tipo de evento registrado o Contexto de referencia	80	Repetible	indispensable en etnografía	46.
Fecha de ingreso	8	No Repetible		47.
Forma de adquisición o ingreso	10	Repetible.		48.
Fecha de producción o confección de los documentos, objetos o registro	8	No Repetible	indispensable en etnografía	49.
Notas	250	Repetible		50.
Bibliografía complementaria	1000	Repetible		51.
Reglas o Normas:	500	Repetible		52.
Catalogador	3	No Repetible	indispensable	53.

## FORMATO PARA DOCUMENTO VOLUMÉTRICO

Se considera documento volumétrico aquel cuyas dimensiones y características físicas son parte importante de la información, siendo más que un soporte o contenedor. Entre estos se considera las maquetas, globo terráqueo, textiles, vestuarios, máquinas construidas para reproducir documentos antiguos, por ejemplo cajas de música y otros.

→ **CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO U OBJETO QUE SE DESCRIBE: CONTINENTE Y CONTENIDO**

NOMBRE	LONGITUD	REPETIBILIDAD	OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO
Unidad de información	4	No repetible.	indispensable	1.
Ubicación física	50	Repetible.	indispensable	2.
Tipo de documento	4	No repetible.	indispensable	3.
Título	250	Repetible.	indispensable	4.
Título Fondo o Colección	5	No repetible	indispensable	5.
Título de Serie	250	repetible	indispensable	6.
Nivel de descripción	1	No repetible.	indispensable	7.
Soporte	6	Repetible.	indispensable	8.
Existencias o número de copias	20	Repetible.		9.
Volumen, extensión o paginación	30	No Repetible.		10.
Dimensiones	30	Repetible.		11.
Formato	6	Repetible.	indispensable	12.
Condiciones de acceso al documento	50	Repetible.	indispensable	13.
Medio de reproducción o instrumentos Musicales	20	Repetible	indispensable para música	14.
Condiciones de reproducción	1	No Repetible.	indispensable	15.
Detalles específicos del material	50	No Repetible.	indispensable	16.
Información descriptiva	50	Repetible		17.
Lengua o idioma	50	Repetible.		18.
Calificación de estado de conservación	11	Repetible.	indispensable	19.

Material complementario	25	Repetible		20.
Procedimiento fotográfico	25	Repetible	indispensable para fotografía	21.
Estructura formal fotográfica	25	No repetible.	indispensable para fotografía	22.
Especialidad fotográfica	20	No Repetible.	indispensable para fotografía	23.
Enlace a imagen digital	25	Repetible		24.
Editorial	200	Repetible.		25.
Ciudad de la editorial	90	No Repetible.		26.
País de la editorial	2	No Repetible.		27.
Fecha de publicación, confección, o emisión	8	No Repetible.	indispensable	28.
Edición	5	No Repetible.		29.

→ **CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO O CIRCUNSTANCIA QUE ATESTIGUA EL DOCUMENTO U OBJETO.**

NOMBRE	LONGITUD	REPETIBILIDAD	OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO
Resumen	1000	No Repetible		30.
Descriptor temático	500	Repetible	indispensable	31.
Descriptor nombre propio	500	Repetible	indispensable	32.
Descriptor geográfico	500	Repetible	indispensable	33.
Productor	50	Repetible		34.
Coleccionista	50	Repetible		35.
Informante, cultor o entrevistado	50	Repetible	indispensable en etnografía	36.
Documentador o Fotógrafo	50	Repetible	indispensable para fotografía y etnografía	37.
Autor personal	50	Repetible	indispensable	38.
Compositor	50	Repetible	indispensable para música	39.
Traductor o transcriptor	50	Repetible	indispensable en etnografía	40.

Intérprete	50	Repetible	indispensable para música	41.
Autor institucional	50	Repetible		42.
Institución asociada al evento	10	Repetible	indispensable en etnografía	43.
Nombre del evento	100	No Repetible	indispensable en etnografía	44.
Lugar del evento registrado	100	Repetible	indispensable en etnografía	45.
Tipo de evento registrado o Contexto de referencia	80	Repetible	indispensable en etnografía	46.
Fecha de ingreso	8	No Repetible		47.
Forma de adquisición o ingreso	10	Repetible.		48.
Fecha de producción o confección de los documentos, objetos o registro	8	No Repetible	indispensable en etnografía	49
Notas	250	Repetible		50.
Bibliografía complementaria	1000	Repetible		51.
Reglas o Normas:	500	Repetible		52.
Catalogador	3	No Repetible	indispensable	53.

## DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

### → CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO U OBJETO QUE SE DESCRIBE

#### UNIDAD DE INFORMACIÓN

Identifica la institución y, mediante un código, proporciona un nexo de unión entre los documentos y la descripción que los representa.

**Características:** Longitud máxima 4 caracteres, alfanumérico, no repetible.

**Ejemplo:**

El Fondo Margot Loyola se identifica con el código FML

#### UBICACIÓN FÍSICA

**Características:** Longitud máxima 50 caracteres, alfanumérico, repetible.

**Ejemplo:**

En el Fondo Margot Loyola, el documento sonoro que se encuentra en el track 14 de la cinta de carrete abierto N°2, se identifica: CR2-14

#### TIPO DE DOCUMENTO

**Características:** Longitud máxima 4 caracteres, alfanumérico, no repetible.

Lenguaje normalizado:

Código	TIPO DE DOCUMENTO
IMPR	Documento textual impreso
MANU	Documento textual manuscrito
SONO	Documento sonoro no musical
SONM	Documento sonoro musical editado y/o no editado
FOTO	Documento fotográfico
GRAF	Documento gráfico
AVIS	Documento audiovisual
VOL	Documento volumétrico

**Ejemplo:**

Una carta manuscrita debe ser registrada como documento textual con la sigla MANU.

## TÍTULO

**Características:** Longitud máxima 250 caracteres, alfanumérico, repetible.

**Ejemplo:**

[Charla de Margot Loyola], para una grabación en video de una charla de Margot Loyola donde no se tienen más datos.

## TÍTULO FONDO O COLECCIÓN

**Características:** Longitud máxima 5 caracteres, alfanumérico, no repetible.

Se debe constatar si se refiere a una colección o a un fondo documental en la primera palabra del título.

Puede registrarse con un código alfanumérico si lo posee.

**Ejemplo:**

Colecciones y Fondos Documentales del Fondo Margot Loyola son:

CÓDIGO	FONDO O COLECCIÓN
FMLP	Fondo Margot Loyola Palacios
FGRAL	Fondo General
CSAL	Colección de partituras Joaquín Salas
CCAD	Colección de Vinilos Osvaldo Cádiz

## TÍTULO DE SERIE

**Características:** Longitud máxima 250 caracteres, alfanumérico, repetible.

Ejemplo:

**Documentos Históricos**

Vinilo. Música Chilena

Soporte

Encabezamiento por materia

**Documentos Etnográficos**

[Casete. Memoria oral. Entrevistas realizadas por Margot Loyola en Rapa Nui]

Soporte

Datos



## NIVEL DE DESCRIPCIÓN

**Características:** Longitud máxima 1 caracteres, alfanumérico, no repetible.

Lenguaje normalizado:

CÓDIGO	NIVEL DE DESCRIPCIÓN
F	Fondo
C	Colección
S	Serie
D	Documento
E	Documento compuesto o expediente

### Ejemplo:

Cuando se describe una cantidad de fotografías que dan cuenta de un momento o evento, y fueron tomadas en serie, se debe constatar con la sigla S

## SOPORTE

**Características:** Longitud máxima 6 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Lenguaje normalizado:

CÓDIGO	SOPORTE
ACETA	Acetato de 16 mm
	Acetato de 22 mm
	Acetato de 28 mm
	Acetato de 35 mm
	Acetato de 9,5 mm
	Acetato estándar
ALAMB	Alambre de los años 30 a finales de los años 50 en desuso
CMAGN	Beta analógico 1/2 pulgada © INA
	Beta SX Sony © INA 1/2 pulgada
	Betacam de 1984 hasta ahora en uso BETACAM
	Betacam SP © INA
	Betamax de 1975 a los años 80 en desuso BETAMAX
	Casete
	Cinta magnética carrete a carrete

CMAGN	Cuadrado de 2 pulgadas de 1956 a los años 80 en desuso
	DAT (Digital Audio Tape) ha sido utilizado a partir de 1988 para realizar registros digitales
	Película flexible
	Soporte electrónico
	Superacetato de 8 mm
	U-matic © INA
	U-MATIC de 1971 hasta ahora en desuso
	VHS de los años 60
	Vídeo 8 de 1984 hasta ahora en uso HI8
	Video digital
	videocasete 3/4 pulgada BVU
	videocasete Beta analógico 1/2 pulgada
	videocasete Beta digital
	videocasete D1 3/4 pulgada © INA
	Videocasete HI8
	videocinta de 1 pulgada
videocinta de 2 pulgadas	
CD	CDR (Compact Disc Recordable)
	Disco compacto (CD) de 1980 hasta ahora en uso
	Disco Compacto de datos
	Disco compacto de video (VCD) años 90 en uso VCD
	Disco de video digital (DVD) 1997 en uso DVD
	Mini disc
PAPEL	Cinta de papel perforado para organillo
	Papel
	Rollo de piano (88 notas) de 1902
	Rollo de pianola o autopiano

VINIL	Disco de surco grueso (78 rpm y similares) de 1888 a aproximadamente a 1960
	Disco Vinilo o Microsurco de larga duración (LP o 331/3 rpm)
	EVR de 8,75 mm
	Film 35mm Flamme © INA
	Formato Philips (media pulgada carrete a carrete) años 60
	Formatos A, B, C y D de 1 pulgada de los años 60
HILO	Bobina de hilo magnético
MADER	Cilindro de madera para órganos aflautados
CERA	Cilindros de cera duplicada o moldeados 1876-1929
	Cilindros de cera instantáneos/dictáfono de 1876 a los años 50
LACA	Disco de lacado instantáneo de los años 30 a los años 60
LACA	Disco de transcripción (prensado) (45 rpm) de los años 30 a los años 50
METAL	Disco de metal para relojes musicales
	Metal
TEXT	Textiles
NITR	Nitrato de 17,5 mm
	Nitrato de 35 mm
VIDRIO	Placa de Vidrio

### EXISTENCIAS O NÚMERO DE COPIAS

**Características:** Longitud máxima 20 caracteres, alfanumérico, Repetible.

**Ejemplo:**

Original y máster digital. Si se cuenta con un documento y su respectiva digitalización.

### VOLUMEN, EXTENSIÓN O PAGINACIÓN

**Características:** Longitud máxima 30 caracteres, alfanumérico, No Repetible.

Lenguaje normalizado:

CÓDIGO	UNIDAD DE MEDICIÓN
P	páginas o folios
Ca	Casetes
Cin	Cintas
V	Vinilos
Rol	Rollos

Ejemplo:

2 p (páginas)

10 ca (casetes)

2 p y 10 ca

## DIMENSIONES

**Características:** Longitud máxima 30 caracteres, alfanumérico, Repetible.

En el caso de los **discos** se hará constar las dimensiones del diámetro del disco, las más frecuentes son 8, 12, 17, 20, 25, 30 y 40 centímetros.

En el caso de **cintas magnetofónicas** y similares se hará constar el diámetro de los carretes. Generalmente el ancho es normalizado (1/4 de pulgada).

En el caso de los **casetes** las medidas normalizadas son estándar

En el caso de las **fotografías** y **documentos de papel** las medidas normalizadas son estándar (alto x ancho) y en centímetros

**Lenguaje normalizado:**

CÓDIGO	UNIDAD DE MEDICIÓN
m	Metro lineal
cm	centímetro

Ejemplo:

10,1 x 15.2 x 5,8 cm (volumen en centímetros)

200 m (metros lineales)

## FORMATO

**Características:** Longitud máxima 6 caracteres, alfanumérico, Repetible.

**Lenguaje normalizado:**

EXTENSIÓN	FORMATO
bmp gif jpeg, jpg jpg2, jp2 psd (adobe photoshop) tiff, tif wbmp xbm xcf xpm	Gráficos de mapa de bits
eps pdf pict pct pic px pgm psp	ficheros digitales gráficos y de imagen
doc, docx (microsoft word) html idx log pdf(acrobat read) rtf scp txt wri (write) wtx xml	ficheros de textuales
enc sib	Partituras
rpm audiocd, mid, midi, mp1, mp2, mp3, mtm, ogg, ogm, wav, wm, wma, xm, xmz, dvd	ficheros de sonido
u-matic, 8, 15, 16, 17,5, 35 y 70 mm,m vhs pal, vhs nts aif, aifc, aiff, mid, midi, miz, mp1, mp2, mp3, mtm, ogg, ogm, voc, wav, wm, wma, xm, xmz, dvd, asf avi, bik, div, divxm,, dvd, ivf, flv, m1v, mov, mp2v, mp4, mpa, pe, mpeg, qt, qtl, quicktime, smk, wm, wmv, wob	ficheros de video y audiovisual

### Ejemplo:

En el caso de describir una imagen digital comprimida podría ser una imagen con formato .jpg

## CONDICIONES DE ACCESO AL DOCUMENTO

**Características:** Longitud 50 caracteres, alfabético. Repetible.

**Lenguaje normalizado:**

CÓDIGO	DETALLE
Dominio público	Derechos de propiedad intelectual liberados
Desconocido	Se desconoce si existe derechos de propiedad intelectual
Restringido	Restringido a algún tipo de normativa de la institución o legal, o tipo de usuario
Libre	Sin restricción de ningún tipo

## MEDIO DE REPRODUCCIÓN O INSTRUMENTOS MUSICALES

**Características:** Longitud 20 caracteres, alfanumérico, repetible.

**Lenguaje normalizado:**

Proyector

PC

Pianola, caja de música, organillo

Reproductor de casete

Tornamesa

Grabadora de video casete

Reproductor de video vhs

Minidisc

Instrumentos musicales:

Piano

Guitarra

Canto

Otros

**Ejemplo:**

En el caso de una obra musical para una música de piano y canto se debe constatar ambos separadamente del siguiente modo:

Piano

Canto

-En el caso de Discos de Vinilo se debe constatar Tornamesa.

-En el caso de un registro en video se debe constatar Grabadora de video casete o Reproductor de video vhs, según sea el caso.

## CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

**Características:** Longitud 1 caracteres, alfabético. No Repetible. Lenguaje normalizado:

CÓDIGO	DETALLE
Desconocido	Se desconoce si existe derechos de propiedad intelectual
Restringido	Restringido a algún tipo de normativa de la institución o legal, o tipo de usuario
Libre	Sin restricción de ningún tipo

## DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL

**Características:** Longitud 50 caracteres, alfanumérico, No Repetible.

**Lenguaje normalizado:**

**a.- Documentos textuales**

Textos (impresos editados o no editados).  
Partituras (impresas editadas o no editadas).  
Entrevistas  
Música en vivo  
Cuadernos de campo

**b.- Documentos sonoros**

Efectos sonoros

**c.- Documentos fotográficos**

Negativo monocromo  
Transparencias  
Digital  
Diapositivas policromo  
Radiografías  
Fotografía de estuche  
Negativos  
Diapositivas  
Copia Positiva

**d.- Documentos filmicos o audiovisuales**

Programas de televisión  
Programas radiofónicos  
Clases  
Películas  
Grabaciones de eventos en vivo  
Charlas  
Conferencias

**e.- Documentos gráficos**

Bocetos y dibujos  
Planos  
Grabados  
Pinturas  
Carteles  
Dibujo técnico  
Mapas

**f.- Documentos volumétricos**

Maquetas de arquitecto y otras.  
Cajas de Música  
Textiles

**Ejemplo:**

Máquinas construidas para reproducir documentos antiguos

**INFORMACIÓN DESCRIPTIVA**

**Características:** Longitud 50 caracteres, numérico, Repetible.

Lenguaje normalizado:

**ATRIBUTOS DEL MUNDO DEL PAPEL**

**a.- intervenciones sobre la información:**

Autógrafo	Borrado
Dedicatoria	Dibujos
Corregido por el autor	Material Incompleto
Anotación con lápiz de mina de mano posterior	Corregido por otro
Tinta de mano posterior	Anotaciones al margen

**b.- cambios en el soporte:**

Añadido	Suciedad
Cambio de color	Rasgado
llegible	Faltantes
Hongos	Arrugas
Foxin	Friabilidad
Manchas	Transferencia

**c.- intervenciones sobre el soporte:**

Adhesivos	Encuadernado
Raspado	Empastado
Corcheteado	Restaurado
Tapa cartón	Intervenido con limpieza
Anillado	Myler

**ATRIBUTOS DEL MUNDO SONORO Y AUDIOVISUAL**

**a.- intervenciones sobre la información:**

Agregar pistas	Ralentizar o dar más velocidad
Agregar radio de fondo, de gente, música, aplausos	Intervenir sobre los colores o el estilo de la imagen
Agregar efectos	Agregar rótulos
Sonido envolvente	Agregar rótulos
Hacer cambios en la voz	



**b.- cambios en el soporte:**

Película doblada

Película resquebrajada

Hongos

Polvo

Deformación de cintas

**LENGUA O IDIOMA**

**Características:** Longitud 50 caracteres, alfabético, repetible.

Lenguaje normalizado:

LENGUAS ABORÍGENES DE AMÉRICA	PAÍS O ETNIA
Achuar	Ecuador
Aguaruna	Jíbaro, amazonia peruana
Alacalufe	Use Qawasqar
Amahuaca	Use Pano
Aonikenk	Use Tehuelche
Ashenica	Selva peruana
Aymara	Chile, Perú, Bolivia y localidades del noroeste de Argentina
Aymará	Use Aymara
Cacataibo	Use Cashibo
Candoshi	Amazonia peruana
Caquinte	Arawak preandina, Perú
Cashibo	Perú
Cocama	Perú y el gran Chaco (se extiende por parte de los actuales territorios de la Región del Norte Grande Argentino, Bolivia, Brasil y Paraguay, entre los ríos Paraguay y Paraná y el Altiplano andino)
Coya	Del pueblo del mismo nombre, norte de Chile
Chiloense	Use Chono
Chono	Isla de Chiloé, Chile
Guaiteca	Use Chono

Huambisa	Use Jíbaro
Huitoto murui	Peruano-colombiano
Kaweshkar	Use Qawasqar
Kechuwas	Use Quichua
Kunza	Licanantay, norte de Chile
Mapudungun	Mapuche, Chile y Argentina
Matses	Selva peruana
Nahuatl,	Méjico
Nomatsiguenga	Sur de Perú
Ona	Use Selknam
Orejón	Norte de la amazonia peruana
Pano	Peruano-brasilero
Piro	Selva peruana
Purhepecha,	Méjico
Qawasqar	Patagonia de Chile y Argentina
Quechua	Use Quichua
Querandí	Use Tehuelche. Pueblo Tehuelche septentrional, desde Río de la Plata hasta Córdoba y Mendoza, Argentina
Quichua	Chile, Perú, Bolivia y localidades del noroeste de Argentina.
Rapa Nui	Isla de Pascua, Chile
Selknam	Tierra del Fuego, Chile
Shipibo	Peruano-boliviano- brasilero
Tehuelche	Patagonia de Chile y Argentina
Yagán	Use Yámana
Yaqui	Méjico
Yámana	Tierra del Fuego, Chile

## CALIFICACIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN

**Características:** Longitud 11 caracteres, alfabético, repetible.

Lenguaje normalizado:

CÓDIGO	DETALLE
Bueno	Legible y con condiciones materiales que permiten ser manipulados
Regular	Legible pero delicado de manipular
Malo	No legible en malas condiciones que no permitan su manipulación
Desconocido	No se posee la tecnología necesaria para verificar su estado

### Ejemplo:

Documento de papel con los bordes rasgados pero con la información legible, se debe consignar seleccionando **Regular**.

Documento legible sin faltantes ni rasgados, con información sin dificultad visual se debe consignar seleccionando **Bueno**.

Documento de papel con alto grado de friabilidad se debe consignar seleccionando **Malo**.

Cinta de 8 mm en carrete, si no tenemos proyectora para revisar la cinta se debe consignar seleccionando **Desconocido**.

## MATERIAL COMPLEMENTARIO

**Características:** Longitud 25 caracteres, alfabético, repetible.

### Lenguaje normalizado:

Ilustraciones	Elenco
Fotografías	Manual de instrucciones
Diagramas	Retratos
Mapas	Texto
Comerciales	Folleto
Noticias de la época	Lista de elenco
	Catálogo

**Ejemplo:**

Cuando un disco de vinilo viene acompañado de un folleto con información, se debe constatar en este campo seleccionando la palabra Folleto.

**PROCEDIMIENTO FOTOGRAFICO**

**Características:** Longitud 25 caracteres, alfabético, repetible.

**Lenguaje normalizado:**

Albumina sobre vidrio	Gelatina de revelado químico
Ambrotipo	Gelatina bromuro
Calotipo/Talbotipo	Goma bicromatada
Cianotipo	Heliografía
Colodión de ennegrecimiento directo	Huecograbado
Colodión húmedo	Medio tono
Colodión mate virado al oro platino	Papel a la albúmina
Color por síntesis aditiva	Papel a la sal
Color por síntesis sustractiva	Papel al carbón
Copia digital	Papel al platino
Daguerrotipos	Placa autocroma
Dibujo fotogénico	Procedimiento por fusión de tintes
Ferrotipo	Revelado cromogénico
Fotografía digital	Revelado por blanqueo de tintes
Fototipo	Revelado por transferencia de tintes
Gelatina de ennegrecimiento directo	Woodburytipo/fotograbado

**ESTRUCTURA FORMAL FOTOGRAFICA**

**Características:** Longitud 25 caracteres, alfabético, No repetible.

**Lenguaje normalizado:**

Retrato	Fotografía de guerra
Retrato de grupo	Fotografía de protocolo
Retrato de estudio	Fotografía científica
Paisaje urbano	Fotografía de autor
Paisaje rural	Escena
Vistas	Collage
Fotografía de prensa	Otros

## ESPECIALIDAD FOTOGRAFICA

**Características:** Longitud 20 caracteres, alfabético, No Repetible.

**Lenguaje normalizado:**

ESPECIALIDAD	CASOS ESPECIFICOS QUE INCLUYE
Función de registro	Retrato individual e identificativo administrativo Fotografía científico-técnica Fotografía de patrimonio Fotografía de viaje Fotografía de hechos de actualidad Retratos de famosos Fotografía personal o privada (happy memories) Fotografía administrativa y policial Fotografía de seguimiento de actos, actividades, obras
Función Informativa	Fotografía de guerra Fotografía de prensa Fotografía de Prensa de escándalo Fotografía social Fotografía documental
Función Publicitaria	Fotografía publicitaria Fotografía de moda
Función Artística	Fotografía de creación

### **Ejemplo:**

Retrato grupal en estudio, con telón y escenografía: Fotografía de creación. **Función Artística**

Vista panorámica de manifestación de trabajadores: Fotografía documental. **Función Informativa.**

Fotografía de un incendio. Fotografía documental. **Función Informativa.**

## ENLACE A IMAGEN DIGITAL

**Características:** Longitud 25 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Este campo está compuesto por dos subcampos, a y u. Se debe registrar cada imagen del siguiente modo:

**^a**Nombre de la imagen y **^u**nombre o dirección del archivo digital

### **Ejemplo**

**^a**Tapa**^u**La\_paloma1.jpg

**^a**Contratapa**^u**La\_paloma2.jpg

## EDITORIAL

**Características:** Longitud 200 caracteres, alfabético, Repetible.

**Ejemplo:**

Cifesa, España [producción]

UCV-TV [Emisión]

## CIUDAD DE LA EDITORIAL

**Características:** Longitud 90 caracteres, alfanumérico, No Repetible.

**Ejemplo:**

Buenos Aires

## PAÍS DE LA EDITORIAL

**Características:** Longitud 2 caracteres, alfabético, No Repetible.

Se sugiere utilizar normas ISO

**Ejemplo:**

AR para Argentina

CL para Chile

## FECHA DE PUBLICACIÓN, CONFECCIÓN, O EMISIÓN

**Características:** Longitud 8 caracteres, numérico, No Repetible.

Se debe consignar una sola fecha. La forma normalizada de ingresar las fechas es AAAAMMDD. Cuando alguno de los datos se desconoce debe constatarse con ceros.

**Ejemplo:**

19451206 corresponde al 6 de diciembre de 1945.

19451200 corresponde a diciembre de 1945 pero se desconoce el día.

## EDICIÓN

**Características:** Longitud 5 caracteres, alfabético, No Repetible.

El número de edición debe consignarse en número arábigos, seguidos del sufijo de los números ordinales y una e.

**Ejemplo:**

2ª e

## → CAMPOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO O CIRCUNSTANCIA QUE TESTIMONIA EL DOCUMENTO

### RESUMEN

**Características:** Longitud 1000 caracteres, alfanumérico, No Repetible.

### DESCRIPTOR TEMÁTICO

**Características:** Longitud 500 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Los términos deben escribirse en mayúsculas y sin acentos.

**Ejemplo:**

DANZA RITUAL

### DESCRIPTOR NOMBRE PROPIO

**Características:** Longitud 500 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Los términos deben escribirse en mayúsculas y sin acentos.

Se escribe Apellidos, Nombres.

**Ejemplo:**

DUBOIS, EMILE

### DESCRIPTOR GEOGRÁFICO

**Características:** Longitud 500 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Los términos deben escribirse en mayúsculas y sin acentos.

**Ejemplo:**

RAPA NUI

### PRODUCTOR

**Características:** Longitud 50 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Consignar el nombre de la(s) entidad(es) o persona(s) responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre debe consignarse completo, si se dispone de la información, en el siguiente orden:

Apellido(s), Nombre(s).

**Ejemplo:**

Loyola Palacios, Margot cuando se describe registros etnográficos producidos por ella en el transcurso de su labor investigativa.

Dirección de Biblioteca cuando se describe de documentos oficiales emitidos por esa Dirección, en el ejercicio de sus funciones.

## COLECCIONISTA

**Características:** Longitud 50 caracteres, alfanumérico, Repetible.

El nombre debe consignarse completo, si se dispone de la información, en el siguiente orden:

Apellido(s), Nombre(s).

**Ejemplo:**

Cádiz, Osvaldo cuando se describe documentos que fueron coleccionados por el referido, bajo sus criterios y responsabilidad.

## INFORMANTE, CULTOR O ENTREVISTADO

**Características:** Longitud 50 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Consignar el nombre de la(s) persona(s).

El nombre debe consignarse completo, si se dispone de la información, en el siguiente orden:

Apellido(s), Nombre(s).

**Ejemplo:**

Cádiz, Osvaldo. Cuando se describe documentos que reflejan entrevista realizada a dicha persona

## DOCUMENTADOR O FOTÓGRAFO

**Características:** Longitud 50 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Consignar el nombre de la(s) persona(s).

El nombre debe consignarse completo, si se dispone de la información, en el siguiente orden:

Apellido(s), Nombre(s).

**Ejemplo:**

Cádiz, Osvaldo. Cuando se describe una fotografía que fue sacada por el referido, bajo sus criterios y responsabilidad.

## AUTOR PERSONAL

**Características:** Longitud 50 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Consignar el nombre de la(s) persona(s).

El nombre debe consignarse completo, si se dispone de la información, en el siguiente orden:

Apellido(s), Nombre(s).

**Ejemplo:**

Gay, Claudio



## COMPOSITOR

**Características:** Longitud 50 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Consignar el nombre de la(s) persona(s).

El nombre debe consignarse completo, si se dispone de la información, en el siguiente orden:

Apellido(s), Nombre(s).

**Ejemplo:**

El compositor pianista peruano Juan Carlos Vélez, quien además de ser un creador suele ser el propio intérprete de sus creaciones, se debe constatar Carlos Vélez, Juan

## TRADUCTOR O TRANSCRIPTOR

**Características:** Longitud 50 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Consignar el nombre de la(s) persona(s).

El nombre debe consignarse completo, si se dispone de la información, en el siguiente orden:

Apellido(s), Nombre(s).

**Ejemplo:**

Fuentes Gutiérrez, Marcelo

## INTÉRPRETE

**Características:** Longitud 50 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Consignar el nombre de la(s) persona(s).

El nombre debe consignarse completo, si se dispone de la información, en el siguiente orden:

Apellido(s), Nombre(s).

**Ejemplo:**

Conjunto Millaray

Carlos Vélez, Juan

## AUTOR INSTITUCIONAL

**Características:** Longitud 50 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Los organismos o instituciones conocidos por su sigla, pueden ser registrados bajo ésta

**Ejemplo:**

UNESCO

## INSTITUCIÓN ASOCIADA AL EVENTO

**Características:** Longitud 10 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Los organismos o instituciones conocidos por su sigla, pueden ser registrados bajo ésta

**Ejemplo:**

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

## FECHA DE INGRESO

**Características:** Longitud 8 caracteres, numérico, No Repetible.

Utilizar el siguiente orden: AAAAMMDD

El año se registra en los cuatro primeros números, el mes en los dos números siguientes y el día en los últimos dos.

Si no existe información para el día, mes o año, se reemplazan estos números por ceros.

**Ejemplo:**

El 12 de marzo de 1988 se consigna 19880312.

## FORMA DE ADQUISICIÓN O INGRESO

**Características:** Longitud 10 caracteres, alfanumérico, Repetible.

Lenguaje normalizado:

CÓDIGO	DETALLE
CO	Compra
CA	Canje
DO	Donación
PR	Producción
DP	Depósito o préstamo

## FECHA DE PRODUCCIÓN O CONFECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS, OBJETOS O REGISTRO

**Características:** Longitud 8 caracteres, numérico, No Repetible.

Utilizar el siguiente orden: AAAAMMDD

El año se registra en los cuatro primeros números, el mes en los dos números siguientes y el día en los últimos dos.

Si no existe información para el día, mes o año, se reemplazan estos números por ceros.

**Ejemplo:**

El 12 de marzo de 1988 se consigna 19880312.

**NOMBRE DEL EVENTO**

**Características:** Longitud 100 caracteres, alfanumérico, No Repetible.

Los eventos conocidos por su sigla, pueden ser registrados bajo ésta

**Ejemplo:**

Fiesta de San Pedro

**LUGAR DEL EVENTO REGISTRADO**

**Características:** Longitud 100 caracteres, alfanumérico, Repetible.

El nombre del lugar debe consignarse completo.

**Ejemplo:**

Caleta El Membrillo

Valparaíso

**TIPO DE EVENTO REGISTRADO O CONTEXTO DE REFERENCIA**

**Características:** Longitud 80 caracteres, alfanumérico, Repetible.

El llenado de este campo depende del criterio de quien realiza el registro.

Si no es posible definirlo con uno de los descriptores sugeridos señalar en una frase de máximo tres palabras.

**Lenguaje normalizado:**

Costumbre	Procedimiento
Conocimiento	Fiesta
Manifestación Colectiva	Oficio
Ceremonia/Carnaval	Práctica/uso
Estilo	Procesión/desfile/marcha
Festival	Técnica/

**Ejemplo:**

La celebración de la Fiesta de la Virgen de La Tirana debe ser consignada como

**Fiesta**

La danza de la cofradía Diablada, registrada en la misma fiesta debe ser consignada como **Fiesta y Procesión**.

Una entrevista realizada durante la misma fiesta, a quienes confeccionan los trajes de la Diablada debe ser consignada como **Fiesta y Técnica**.

## NOTAS

**Características:** Longitud 250 caracteres, alfabético, Repetible.

**Ejemplo:**

Partitura incompleta

Características de grabación y reproducción:

Tipo o características de máquina reproductora

Características de los surcos en discos y cilindros

Proceso Dolby, Norma NAB, Grabado con software Nero Express en 24x (3600 KB/s)

## BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

**Características:** Longitud 1000 caracteres, alfabético, Repetible.

Se sugiere utilizar la Norma Internacional ISO 690

**Ejemplos:**

LOMINADZE, DG. *Cyclotron waves in plasma*. Traducido por AN. Dellis; editado por SM. Hamberger. 1<sup>st</sup> ed. Oxford: Pergamon Press, 1981. 206 p. International series in natural philosophy. Traducción de: Ciklotronnye volny v plazme. ISBN 0-08-021680-3.

PARKER, T.J. and HASWELL, WD. A text-book of zoology. 5<sup>th</sup> ed. vol 1. revised by WD. Lang. London: MacMillan, 1930. Section 12, Phylum Mollusca, p. 663-782.

## CATALOGADOR

**Características:** Longitud 3 caracteres, alfabético, No Repetible.

Iniciales del primer nombre y dos apellidos de la persona que ingresa los datos.

**Ejemplo:**

Lara López, Emilio Luis se debe constatar ELL

## REGLAS O NORMAS:

**Características:** Longitud 500 caracteres, alfabético, Repetible.

**Ejemplo:**

Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G 2000).

## DEFINICIONES

Para la utilización de este Manual se ha adoptado las siguientes definiciones y conceptos.

### → **EVENTO O CIRCUNSTANCIA DEL CUAL UN DOCUMENTO ES TESTIMONIO**

**Tipos de Patrimonio:** *“Costumbre: modo habitual de obrar o proceder que caracteriza e identifica a una comunidad. Generalizando entre sus integrantes a través de la tradición o por la repetición de los mismos actos en la vida cotidiana, y que puede llegar a adquirir fuerza de precepto”.* (MRPI, 2005)

**Patrimonio cultural inmaterial:** *“Hechos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural. Este patrimonio cultural inmaterial, que se transmite de generación en generación, es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad y contribuyendo así a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana. A los efectos de la presente Convención, se tendrá en cuenta únicamente el patrimonio cultural inmaterial que sea compatible con los instrumentos internacionales de derechos humanos existentes y con los imperativos de respeto mutuo entre comunidades, grupos e individuos y de desarrollo sostenible [...] se manifiesta en particular en los ámbitos siguientes:*



*el patrimonio cultural inmaterial que sea compatible con los instrumentos internacionales de derechos humanos existentes y con los imperativos de respeto mutuo entre comunidades, grupos e individuos y de desarrollo sostenible [...] se manifiesta en particular en los ámbitos siguientes:*

- a) *tradiciones y expresiones orales, incluido el idioma como vehículo del patrimonio cultural inmaterial;*
- b) *artes del espectáculo;*
- c) *usos sociales, rituales y actos festivos;*
- d) *conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo”*

(UNESCO, 2003)

**Manifestación Colectiva:** “Expresión de creencias y/o tradiciones que identifica y convoca a una comunidad, involucrando la acción colectiva de ésta a través de actividades realizadas en conjunto, de manera pública y periódica, en algún(os) momento(s) de la vida comunitaria”. (MRPI, 2005)

**Conocimiento:** “Serie de procedimientos en torno a los cuales se identifican personas que los ejecutan” (MRPI, 2005)



**Etnografía desde una perspectiva clásica** es “el estudio descriptivo y clasificatorio de las civilizaciones (costumbres, creencias, prácticas religiosas, instituciones, estructuras políticas y económicas, técnicas, artes, etc.), en particular en las arcaicas, lo que supone trabajo y observación sobre el terreno” (Morfofx, 1985: 116). Una característica relevante de la Etnografía es que incorpora las experiencias, creencias, actitudes, pensamientos, reflexiones, de los participantes. Considera tales aspectos en los mismos términos y significados que le dan las personas a sus acciones describiendo e interpretando los fenómenos culturales desde la propia perspectiva del participante.

**Patrimonio Documental:** “Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o documental // El patrimonio es un conjunto de bienes que nos llegan de nuestros antepasados, que nosotros utilizamos y que han de pasar a nuestros sucesores, a ser posibles, enriquecidos // El patrimonio documental está constituido por los documentos del estado, de las instituciones no estatales nacionales y extranjeras, de familias o de personalidades y documentos estatales de gobiernos extranjeros referidos a asuntos de la comunidad”. (Diccionario de Términos Archivísticos [en línea] [http://www.mundoarchivistico.com/economico\\_extrinseco.asp](http://www.mundoarchivistico.com/economico_extrinseco.asp) [consulta: 2 de marzo 2008]).

**Memoria Oral:** “Son entrevistas en las que se profundiza en la vida, actividad o profesión de una persona, o en su historia o actividades de una organización o parte de ella”. (IASA, 2005)

**Grabaciones de campo:** “Corresponden normalmente al resultado del trabajo de investigación de un especialista que recoge manifestaciones para documentar algunos aspectos de la vida de un determinado lugar”. (IASA, 2005)

**Nota de campo:** Es una de las herramientas más importantes en los trabajos de campo.

**Transcripción:** “Acción y efecto de transcribir. **Transcribir:** Representar elementos fonéti-

cos, fonológicos, léxicos o morfológicos de una lengua o dialecto mediante un sistema de escritura. **Mús.** Arreglar para un instrumento la música escrita para otro u otros". Diccionario de la REAL ACADEMIA ESPAÑOLA [en línea] <http://rae.es/rae.html> [consulta: 8 de septiembre 2008].

## → CONTINENTE Y CONTENIDO

**Tipo Documental:** La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISADG 2000 define como Tipo Documental a *"la clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo diarios, dietarios, libros de actas)"*

**Descripción Archivística:** La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISADG 2000 indica que la *"finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles"*. (ISAD G, 2000)

**Colección:** *"Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia ni confundir con Fondo"*. (ISAD G, 2000)

**Fondo:** *"Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor"*. (ISAD G, 2000)

**Serie:** *"Documentos organizados de acuerdo a un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie también se denomina serie documental"*. (ISAD G, 2000)

**Documento de archivo:** *"Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad"*. (ISAD G, 2000)

**Documento simple:** *"Unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora"*. (ISAD G, 2000)

**Documento Compuesto o expediente:** *"Unidad organizada de documentos reunidos, bien por el productor para su uso corriente, bien durante un proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie"*; al igual que el documento simple. (ISAD G, 2000)

**Documento publicado:** *“Se producen para distribución de público en escala comercial, esto es [...] producidos de forma masiva y editados comercialmente [de manera] que se pueden comprar [...] o alquilar”.* (IASA, 2005)

**Documento no publicado:** *“Son documentos producidos no de forma masiva y que no se pueden conseguir por distribución comercial (por ejemplo grabaciones de campo, grabaciones de historia oral, grabaciones hechas de manera privada). Normalmente son únicos, solamente existen copias adicionales con fines de preservación, matrices para duplicación o copias de acceso”.* (IASA, 2005)

**Documento gráfico:** *“Los registros gráficos son una forma de expresión que comunican ideas a través de líneas y símbolos en vez de palabras. Algunos de estos son planos y mapas que representan a escala partes de una construcción o espacio. También son documentos gráficos los croquis, dibujos, diseños gráficos, esquemas, cuadros, folletos, etc.”.* (Ehrenberg, 1984)

**Documento fotográfico:** El registro fotográfico constituye uno de los patrimonios documentales de más amplia difusión en tanto conforma la memoria visual de nuestra historia reciente. Sin embargo, es necesario señalar que “documental” ha sido, también, un término utilizado como definición de un estilo fotográfico. La fotografía documental surgió como estilo en 1920, con los trabajos fotográficos de denuncia social, realizados a partir de la Depresión norteamericana, donde los fotógrafos realizaron poderosas críticas al sistema económico y al impacto de éste en la vida de las clases menos privilegiadas y más explotadas<sup>2</sup>. (V. Newhall, Beaumont. 2002)



*Fotografía del Primer Teatro Municipal de Valparaíso “Teatro Victoria”.*

**Fotografía documental:** *“La definición de fotografía, corresponde al “arte o proceso de realizar imágenes producidas por acción química de la luz sobre una película, vidrio, papel o metal sensibles”<sup>3</sup>. Se puede inferir entonces, que las fotografías se componen de un so-*

---

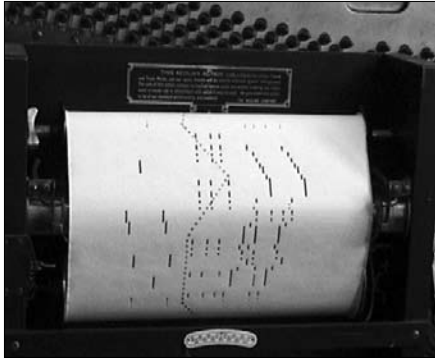
<sup>2</sup> V. NEWHALL, Beaumont. .Fotografía documental. En su: Historia de la Fotografía. 2ªed. Barcelona, Gustavo Gili, 2002. pp. 235-248.

<sup>3</sup> Definición otorgada por el Tesoro de Arte & Arquitectura [en línea] <<http://www.aatespanol.cl/busqueda/inicio.asp>>> [consulta: 15 de noviembre 2007].



porte y de la información químicamente registrada en él, y que su incuestionable condición documental radica en que sirven como fuente de conocimiento e información". (Tesoro de Arte & Arquitectura, 2007).

**Documento sonoro:** *"Es el registro de cualquier sonido (música, voz humana, etc.) mediante un procedimiento electroacústico en un soporte físico, reconocido como un producto cultural que transmite conocimientos, ideas, emociones, y da testimonio de hechos. Es parte de la memoria colectiva y del patrimonio cultural de una nación o de la humanidad. Para que el documento cumpla con su función social y valor cultural, es necesario seleccionarlo, ordenarlo, describirlo, preservarlo y difundirlo [...] El documento sonoro, fonográfico o fonograma, está integrado por dos partes principales: el contenido sonoro y la presentación, que incluye entre otros aspectos: el soporte, el formato y el diseño". Existen dos tipos de documentos sonoros:*



Rollo de pianola, Valparaíso 1929.

- a) publicados/no publicados
- b) los radiofónicos.

*"Los primeros se elaboran con la finalidad de difundirlos de manera directa al público o bien que sirvan como documentos de investigación o consulta, y los segundos se diseñan para transmitirse a través de la radiodifusión".*

(IASA, 2005)

**Grabaciones o registros sonoros:** Se entiende por grabación sonora a *"la fijación de todo tipo de sonidos de alguna forma material permanente, que permite que se puedan escuchar, reproducir, emitir por radiotelevisión o comunicarse repetidamente"* (IASA, 2005).

Todo registro sonoro puede ser considerado un documento.



Máquina portátil para grabar. 1950

**Fragmentos de documentos sonoros:** *"Los fragmentos extraídos de grabaciones originales preparados para su distribución, se deben organizar en registros aparte del original. En su catalogación debe incluirse una palabra o frase adecuada para indicar que el contenido del fragmento es diferente a la grabación original".* (IASA, 2005)

**Grabaciones restauradas o digitalizadas:** “Cuando el contenido de una grabación ha sido sometido a cambios significativos (mejoras en la audición, ecualización, filtro, digitalización), se tratará como otro documento distinto del original”. (IASA, 2005)

**Documentos de radio y televisión:** “No se producen de manera masiva en cuanto a su soporte físico. Sin embargo la emisión por radio y/o televisión es una forma de publicación ya que es una manera de diseminar la información públicamente. En los archivos audiovisuales, estos documentos comprenden normalmente cintas de programa (audio o video), o películas”. (IASA, 2005)

**Documento multimedia:** “Documento que contiene dos o más expresiones audiovisuales, por ejemplo sonido e imagen, texto y gráficas animadas” (IFLA, 2004)

**Documento audiovisual:** “Todo medio o archivo audiovisual tiene un soporte físico que contiene imágenes y/o sonidos, integrados como imágenes en movimiento o fijas con sonido como los diaporamas (denominados en algunos países latinoamericanos como audiovisuales) [...] El propio término audiovisual suele presentarse también en distintas partes de América Latina con connotaciones relativas a una amplia gama de medios visuales no fotográficos, son iconográficos, como mapas, manuscritos, sitios WEB y otras representaciones gráficas, recopilados por su valor intrínseco o como material relacionado con los documentos audiovisuales”. (IASA 2005)



**Producción:** “Proceso referido a películas, programas radiales o de tv, grabaciones sonoras, etc.”. (IASA, 2006)

**Emisión:** “Forma de publicación mediante transmisión pública de programas de TV o radiales”. (IASA, 2006)

**Productor:** “Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista”. (ISAD G, 2000)

**Autor:** “Persona física o entidad responsable del contenido intelectual de un documento. No debe confundirse con el productor”. (ISAD G, 2000)

## BIBLIOGRAFÍA

### → ETNOGRAFÍA

ÁREA DE PATRIMONIO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN TERRITORIAL (SNIT). *Manual de Registro de Patrimonio Inmaterial: Definiciones e indicaciones de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos DIBAM*. Indicaciones. Borrador de agosto de 2005.

DEL VALLE GASTAMINZA, FÉLIX. *Dimensión documental de la fotografía*. Conferencia Magistral leída el 29 de octubre de 2002 en el Congreso Internacional sobre Imágenes e Investigación Social celebrado en México D.F. del 28 al 31 de octubre de 2002 y organizado por el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora. Universidad Complutense de Madrid.

GIL, LINA MARCELA; HENAO, CARLOS MARIO y PEÑUEL, L. ALEJANDRO. *Etnografía: Una Visión desde la Orientación Analítica*. Revista electrónica Razón y Palabra [online]. N°38 Universidad EAFIT, Colombia [citado 21 octubre 2009], Disponible en la World Wide Web: <<http://www.razonypalabra.org.mx/antiores/n38/lgil.html>>

HERNÁNDEZ, ANTONIO. *La Fotografía digital. Manual de documentación fotográfica*. Editor Félix del Valle Gastaminza. Madrid: Síntesis, 1999. 205-229.

LARA LÓPEZ, EMILIO LUIS. *La fotografía como documento históricoartístico y etnográfico: una epistemología*. Universidad de Jaén (España) Revista de Antropología Experimental [online]. N° 5, 2005. [Citado 21 octubre 2009], Disponible en la World Wide Web: <<http://www.ujaen.es/huesped/rae/articulos2005/lara2005.pdf>>

SANTANA, LOURDES DENIS y GUTIÉRREZ BOROBIA, LIDIA. *La Investigación Etnográfica: Experiencias de su aplicación en el ámbito educativo*. Instituto Pedagógico Rural "El Mácaro" [online]. Núcleo de Estudios sobre Etnografías. [Citado 21 octubre 2009], Disponible en la World Wide Web: <<http://nucleo-etnografias.nireblog.com/post/2007/06/07/que-es-la-etnografia>>

VALLE GASTAMINZA, FÉLIX DEL. *El análisis documental de la fotografía, en Cuadernos de Documentación Multimedia*, 1993, N° 2, p. 43-56.

## → CATALOGACIÓN

- AHUMADA DURÁN, RODRIGO. *Problemas y desafíos historiográficos a la epistemología de la historia (segunda parte)*. Revista *Communio*. [online]. Santiago, Chile. N°3, 2000. pp. 83-125. [Citado 13 octubre 2008], Disponible en la World Wide Web: <[http://www.ugm.cl/institutos/ced/articulos/2004/J-RAD\\_Epistemologia\\_Historia-2.html#\\_ftnref32](http://www.ugm.cl/institutos/ced/articulos/2004/J-RAD_Epistemologia_Historia-2.html#_ftnref32)>
- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Reglas de Catalogación Angloamericana (2ª. Ed., rev. 2002, actualización de 2003)*. Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 2004.
- CENTRO DE INFORMACIÓN CAC – CNEA. *Manual para instructores de Winisis*. Edición y Compilación. Distribuidor Nacional CDS/ISIS. Buenos Aires. 1999
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *GENERAL INTERNATIONAL STANDARD ARCHIVAL DESCRIPTION (ISAD(G))*. [online]. Segunda Edición. [Citado 21 octubre 2009], Disponible en la World Wide Web: <[www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAD\(G\)es.pdf](http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAD(G)es.pdf)>
- CSILLAG PIMSTEIN, ILONKA. *Conservación: Fotografía Patrimonial*. Edición: Santiago de Chile, año 2001. Ediciones Pehuén, Centro Nacional del Patrimonio Fotográfico.
- FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES DU FILM (FIAF). *Film - Television - Sound Archive Series Papers and Reference Tools for Film Archivists*. Dealing with Audiovisual Material Vol. 1.
- FOIX, LAIA. *La gestión de fondos fotográficos en entidades no comerciales* [online]. undefined 21 de octubre de 2009]. undefined. Disponible en la World Wide Web: <[http://www.hipertext.net/hemeroteca/pag1141\\_print.htm#Las%20colecciones%20y%20los%20fondos%20documentales](http://www.hipertext.net/hemeroteca/pag1141_print.htm#Las%20colecciones%20y%20los%20fondos%20documentales)>
- GERARDO OJEDA - CASTAÑEDA. *Los archivos audiovisuales en las redes digitales de comunicación para la educación y la cultura* [online]. [Citado 21 octubre 2009], Disponible en la World Wide Web: <<http://ares.cnice.mec.es/informes/13/contenido/creditos.htm>>
- GONZÁLEZ-VALLE, J. V. *Normas internacionales para la catalogación de fuentes musicales históricas*. RISM-España. Arco Libros, S.A. 1996
- INTERNATIONAL ASSOCIATION OF SOUND ARCHIVES. *The IASA cataloguing rules: A manual for description of sound recordings and related audiovisual media*. IASA) [online]. 1998. Recopiladas y editadas por el Grupo Redactor de IASA bajo dirección de Mary Milano; traducidas al español y adaptadas con nuevos ejemplos por María del Pilar Gallego Cuadrado. [Citado 13 octubre 2008], Disponible en la World Wide Web: <<http://www.iasa-web.org/icat/>>
- INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS IFLA *Professional Reports, Nr. 84 Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras Instituciones* [online]. By Bruce Royan, Monika Cremer Spanish translation by Ms Lourdes Feria Basurto and Mr Luis Felipe Medina Alvarez. [Citado 21 Octubre 2009], Disponible en la World Wide Web: <<http://www.ifla.org/VII/s35/pubs/avm-guidelines04-s.pdf>>

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS IFLA Study Group on the *Funcional Requirements for Bibliographic Records. Funcional Requirement for Bibliographic Records*: final report. [online]. Manchen: UBCIM Publications, 1998. [Citado 21 octubre 2009], Disponible en la World Wide Web: <<http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.pdf>>.

RUSSELL GREEN, ANDREW. *Cambios actuales en el esquema de supuestos básicos de las prácticas catalográficas*. Ponencia presentada en el Seminario de Estudios sobre lo Visual en la Investigación Social, en el Instituto Mora, México D.F., el primero de septiembre de 2003.

SCHULTZ, LOIS AND SHAW, SARAH. *Cataloging Sheet Music Guidelines for Use with AACR2 and the MARC Format. Series Music Library Association Technical Reports #28* . Co-published with: Music Library Association. ISBN: 0-8108-4750-7. ISBN-13: 978-0-8108-4750-7. 2003.

## → FOTOGRAFÍA

BOADAS, JOAN; CASELLAS, LLUIS-ESTEVE y SUQUET, M. ÀNGELS. *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona, Italia. Editorial Centre de Recerca i Difusió de la Imatge, 2001 426 p.

BRAVO, PAULINA. *Manual para Base de Datos. Centro de Patrimonio Fotográfico* [online]. Septiembre 2005. [Citado 21 octubre 2009], Disponible en la World Wide Web <<http://catalogosl.files.wordpress.com/2008/02/manualbd.pdf>>

PAVAO, LUIS. *Conservación de colecciones fotográficas*, Andalucía, España. Editorial Instituto Andaluz del patrimonio Histórico, 2001. 271 p.

REILLY M, JAMES. *Care and identification of 19th-century photographic prints*. Rochester, Nueva York, USA. Editorial Kodak books, 1986.

VALVERDE VALDÉS, MARÍA FERNANDA. *Los Procesos Fotográficos Históricos*. Ciudad de México, México. Editorial Archivo General de la Nación, 2003. 64 p.



La naturaleza de los documentos históricos y etnográficos es heterogénea. Abarca, entre otros: cuadernos de campo, partituras, textiles, trofeos, fotografías, videos, recortes de periódicos, planos, fichas médicas, correspondencia y afiches. Todos son reflejo y testimonio de un evento o circunstancia ocurrida en el tiempo, por lo tanto tienen un contexto histórico cultural de igual o mayor importancia que el objeto mismo. Gracias a esta característica podemos estudiar la historia y las culturas a través de ellos.

Por ejemplo no es lo mismo tener el registro sonoro de la primera vez que se interpretó en público el himno nacional de un país, que tener una grabación Dolby Stereo Surround realizada en un estudio de grabación por la Orquesta Sinfónica del país. El primero, contenido en un disco de cera, el segundo en un mini disc. El valor relativo de circunstancia es muy diferente.

Las normas archivísticas indican que es necesario tratar las series documentales en forma íntegra. Sin embargo, las diferencias entre los tipos de documentos antes aludidos, hacen difícil su tratamiento en forma conjunta.

En este contexto la Red de Archivos y Museos Patrimoniales ARPA ha desarrollado un modelo de documentación que permite describir, catalogar y difundir documentos históricos y etnográficos independientemente de su tipo o soporte, enfatizando su valor en cuanto a documentos de archivo y a testimonios de un evento o circunstancia histórica o cultural.

El presente Manual de Procedimiento para la Catalogación de documentos históricos y etnográficos, está conformado por dos secciones:

**Normas de Descripción de ARPA y Formato de catalogación ARPA.**

**ESTA OBRA HA SIDO POSIBLE GRACIAS AL APOORTE DEL FONDO DEL LIBRO.**

