



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

# **NUDA**

## **NORMA URUGUAYA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

MONTEVIDEO  
2016



**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
TABARÉ VÁZQUEZ

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
MARÍA JULIA MUÑOZ  
Ministra

EDITH MORAES  
Subsecretaria

JORGE PAPADÓPULOS  
Director General de Secretaría

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
ALICIA CASAS de BARRÁN  
Directora



Archivo General de la Nación  
Norma Uruguaya de Descripción Archivística/Archivo General  
de la Nación. Montevideo: AGN,2016, 86 p.  
ISBN N° 978-9974-677-69-2

*Presentación:*

Alicia Casas de Barrán

*Investigación, redacción, composición y revisión de texto:*

Rocío Abella, Natalia Álvarez, Mary Combol, María Beatriz  
Estavillo, Stella Infante, Silvia Osorio, Gabriel Queijo

*Colaboradores:*

María Elena Furest, Marta Pariz y Marlivia Pizzani

*Diseño de Portada y Diagramación:*

Héctor Embeita

Archivo General de la Nación  
Montevideo, Uruguay 2016

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
NORMA URUGUAYA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

**NUDA**  
**NORMA URUGUAYA**  
**DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

**MONTEVIDEO**  
**2016**



## Tabla de contenido

Presentación.....	9
Agradecimientos .....	11
Prefacio .....	13
Introducción .....	15
Contexto normativo en el Uruguay .....	17
Consideraciones generales .....	19
Estructura .....	21
Norma Uruguaya de Descripción Archivística .....	23
1. Área de identificación.....	23
1.1 Código de referencia .....	23
1.2 Título.....	24
1.3 Fecha(s) .....	25
1.4 Nivel de descripción .....	27
1.5 Extensión, volumen y soporte .....	28
2. Área de contexto .....	29
2.1 Nombre del (de los) productor/(es).....	29
2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista .....	30
2.3 Historia archivística .....	33
2.4 Forma de ingreso .....	35
3. Área de contenido y estructura .....	36
3.1 Alcance y contenido.....	37
3.2 Evaluación documental .....	38
3.3 Ingresos previstos .....	39
3.4 Organización documental.....	40

4. Área de condiciones de acceso y uso .....	41
4.1. Condiciones de acceso .....	42
4.2 Condiciones de reproducción.....	43
4.3. Lengua / Escritura de la documentación.....	44
4.4 Características físicas y requisitos técnicos.....	45
4.5 Instrumentos de descripción .....	46
5. Área de documentación asociada .....	47
5.1 Existencia y localización de los originales .....	47
5.2 Existencia y localización de copias .....	48
5.3 Unidades de descripción relacionadas .....	49
5.4 Notas de publicaciones .....	50
6. Área de notas .....	51
6.1 Notas.....	51
7. Área de control de la descripción .....	52
7.1 Nota del archivólogo .....	52
7.2 Reglas o normas .....	53
7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es).....	54
Ejemplos.....	55
Anexo 1: Tabla de elementos obligatorios, recomendables y opcionales.....	81
Anexo 2: Código de referencia.....	82
Glosario .....	83
Bibliografía.....	85



## PRESENTACIÓN

El Decreto 355/012<sup>1</sup> reglamentario de la Ley 18.220, dedica un capítulo a la implementación del Sistema Nacional de Archivos. En él se dispone que el Archivo General de la Nación (AGN) -cabeza del Sistema y órgano rector de la política archivística nacional- forme Grupos de Trabajo en las Áreas de: Gestión Documental, Nuevas Tecnologías y Auditoría.

Fruto de uno de los grupos de trabajo del Área de Gestión Documental fue la elaboración de la Norma Uruguaya de Descripción Archivística -NUDA- cuya versión última se presenta aquí.

La descripción archivística es un proceso que involucra el análisis de los documentos y su contexto con el fin de sintetizar la información en ellos contenida para facilitar a los usuarios la ubicación y consulta de la misma. La descripción apropiada de los documentos es el basamento sobre el que reposa el servicio de los archivos.

Dice Antonia Heredia en su último manual que “las numerosas normas de descripción exigen una integración y unas relaciones que han de llevarnos a un modelo conceptual de descripción archivística que se aparte de aplicaciones individualizadas y nos lleve a un sistema de descripción archivística”<sup>2</sup>. Siguiendo esta línea de pensamiento es que una Comisión Interinstitucional<sup>3</sup> trabajó en Uruguay para la redacción de una norma que a partir de sus pares internacionales tuviese la impronta y contemplara las especificidades de los documentos que obren en los archivos de las instituciones públicas uruguayas.

---

1 Decreto 355/12 de 31 de octubre de 2012.

2 Heredia Herrera, Antonia. *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. Puebla Archivo Histórico, BUAP, 2013.

3 Integrada por archivólogos pertenecientes a las siguientes instituciones: Archivo General de la Nación, Administración Nacional de Puertos, Asociación Uruguaya de Archivólogos, Contaduría General de la Nación, Instituto del Niño y el Adolescente del Uruguay, Intendencia de Montevideo, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Universidad de la República, Universidad del Trabajo del Uruguay.

La NUDA es una herramienta que regula los contenidos de las descripciones archivísticas: muestra objetivos, reglas, notas y ejemplos de cada elemento. Permite describir fondos y colecciones y los niveles que los integran.

Con la publicación de la Norma Uruguaya de Descripción Archivística y con las Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional y su utilización en los repositorios que integran el Sistema Nacional de Archivos, el AGN propone políticas archivísticas públicas para que los archivos alcancen niveles de eficiencia que garanticen al ciudadano su derecho de acceso a la información.<sup>4</sup>

Alicia Casas de Barrán

Directora

---

4 Véase: Artículo 6 de la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008.

## **AGRADECIMIENTOS**

La Comisión de Trabajo Interinstitucional para la elaboración de la Norma Uruguaya de Descripción Archivística desea agradecer la colaboración de la Dra. Antonia Heredia Herrera y del Dr. Vitor Manoel Marques da Fonseca, quienes aportaron su experiencia intercambiando opiniones en base a los trabajos elaborados por la Comisión. Asimismo la contribución de colegas uruguayos y a todos aquellos que ayudaron para que este trabajo fuera posible.

ra  
U

d  
d  
S

In  
D  
d  
e  
te  
co  
d

la  
p  
e

e  
p  
u

e

## **PREFACIO**

La Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA) surge a raíz de diferentes iniciativas referidas a la normalización descriptiva en Uruguay.

En el año 2012, con el aval de la Dirección del Archivo General de la Nación, se convocó a profesionales archivólogos pertenecientes a diferentes instituciones del Estado para formar parte del “Proyecto SINDA: Sistema de Normalización de Descripción Archivística”.

A partir de este proyecto, se conformó la Comisión de Trabajo Interinstitucional para la elaboración de la Norma Uruguaya de Descripción Archivística, enmarcada en el capítulo IV, artículo 5, literal c, del Decreto 355/012 reglamentario de la Ley 18220, donde se estipula el establecimiento de proyectos y entre los mismos, el de “normalización, terminología y formatos de descripción archivística nacional, alineados con la normativa internacional para garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental”.

Para elaborar la NUDA se relevaron las realidades archivísticas de las instituciones públicas uruguayas, unificando criterios en la descripción para desarrollar un modelo de descripción viable y aplicable a cualquier entidad archivística nacional.

Sin desconocer la potencialidad de los softwares libres, entre ellos el ICA-AtoM, específico para la descripción archivística, respaldado por UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos, la NUDA podrá ser utilizada igualmente en archivos que no han sido informatizados.

Se analizaron diferentes normas de descripción, haciendo énfasis en la ISAD (G) y se estudiaron experiencias similares de otros países.

---

p  
c  
re  
d  
s

o  
d  
p

s  
d  
s  
u  
a

fi

d  
e  
o

d  
n  
n

a

---

5  
D

6  
na

7  
(IS

8  
D

## INTRODUCCIÓN

La normalización de técnicas archivísticas a nivel nacional propende a profesionalizar los archivos. En consecuencia, las normas cumplen un rol pedagógico: orientan hacia una eficiente búsqueda, recuperación y acceso a la información y logran establecer un patrón de calidad para la archivología y la investigación, lo que asegura a la sociedad el cumplimiento de sus derechos.

La descripción normalizada en los archivos determina un *modus operandi* fundamental para el archivólogo, garantizando el intercambio de información y la cooperación entre archivos, así como la difusión del patrimonio documental.

Cuando nos referimos a normas para la descripción archivística, se piensa específicamente en la norma ISAD (G)<sup>5</sup>, considerada el punto de partida de la descripción estandarizada, aunque no es la única, también son de aplicación las normas ISAAR (CPF)<sup>6</sup>, ISDIAH<sup>7</sup> e ISDF<sup>8</sup> que tienen un fin común, lograr la comunicación entre todos, con el mismo lenguaje, a pesar de fronteras e idiomas.

La Norma ISAD (G) (2000:12), en su introducción establece la finalidad de la descripción archivística:

“...identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados...”

“...Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales...”

Por lo expuesto anteriormente y atendiendo la realidad de nuestros archivos, nace la Norma Uruguaya de Descripción Archivística.

---

5 Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª ed., 2000. (ISAD (G)). Disponible en: [www.icacds.org.uk/eng/ISAD\(G\)es.pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G)es.pdf)

6 Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2ª ed., 2004. (ISAAR (CPF)).

7 Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, 1ª ed., 2008. (ISDIAH).

8 Norma Internacional para la Descripción de Funciones, 1ª ed., 2007. (ISDF). Disponible en: [www.ica.org/download.php?id=1662](http://www.ica.org/download.php?id=1662)

d

cr  
a  
p  
N

D  
e  
y  
p  
o  
d

la  
1  
y  
S

a  
la



## **CONTEXTO NORMATIVO EN URUGUAY**

En los últimos años nuestro país se ha mostrado propicio al desarrollo archivístico legislando en la materia.

El 20 de diciembre del año 2007 se sancionó la Ley 18220 que crea el Sistema Nacional de Archivos con el objetivo de regular la función archivística a nivel nacional y garantizar la salvaguarda, tanto de archivos públicos como privados, que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

En el año 2008 se sancionaron la Ley 18331 Protección de Datos Personales y Acción de “Habeas Data”, la cual busca resguardar el derecho a la intimidad y el manejo responsable de datos sensibles y la Ley 18381 Derecho de Acceso a la Información Pública, que tiene por objeto promover la transparencia de la función administrativa de todo organismo público, sea o no estatal y garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública.

En el año 2009 se aprobó el Decreto 414/009 que reglamenta la Ley 18331, en el año 2010 el Decreto 232/010 que reguló la Ley 18381, en el año 2012 el Decreto 355/012 que reglamentó la Ley 18220 y el Decreto 70/015 que amplió el Art. 6 del Decreto 355/012 relativo al Sistema Nacional de Archivos.

En estas leyes y sus decretos reglamentarios se resalta que los archivos deben estar organizados y descriptos, de ahí la importancia de la normalización descriptiva.

---

d  
e  
si

IS  
fo

a  
te

---

9  
d  
lo

## CONSIDERACIONES GENERALES

La NUDA es una herramienta que regula los contenidos de las descripciones archivísticas, muestra objetivos, reglas, notas y ejemplos en cada elemento.

Esta norma permite una descripción multinivel, de acuerdo a las siguientes pautas:

1. considerar al fondo como la unidad más amplia y que corresponde al primer nivel de descripción<sup>9</sup>;
2. describir de lo general a lo particular;
3. informar sobre los niveles jerárquicamente inferiores presentándolos como parte de un todo;
4. vincular jerárquicamente cada descripción con la inmediatamente superior;
5. proporcionar información adecuada a cada nivel que se está describiendo.

El esquema planteado por la NUDA es similar al seguido por la ISAD (G) con el agregado de notas.

La presentación de cada elemento se estructura de la siguiente forma:

- Objetivo: contiene la finalidad del campo a describir.
- Reglas: pautan la aplicación del objetivo y condiciones para describir el elemento correspondiente.
- Notas: son apuntes, comentarios o especificaciones pertinentes.
- Ejemplos: sirven de muestra para ilustrar la aplicación de la(s) regla(s), son meramente ilustrativos, son orientadores y no tienen carácter preceptivo.

Con la utilización de esta estructura se logra la descripción archivística ligada al contexto. Se complementa por un glosario de terminología específico de esta norma.

---

9. En el caso de aquellas instituciones que custodien grupos de fondos, inicialmente pueden describirse como una unidad de descripción, debiendo identificar claramente cada uno de los fondos que los integran. En el caso de las colecciones se otorgará tratamiento de fondo.

o

e  
a  
d  
in

## **ESTRUCTURA (ver Anexo 1)**

La NUDA posee 7 áreas y 26 elementos, de los cuales 8 son obligatorios para todos los de niveles de descripción. Son ellos:

en el Área de identificación

- Código de referencia
- Título
- Fecha
- Nivel de descripción
- Extensión, volumen y soporte

en el Área de contexto

- Nombre del productor

en el Área de contenido y estructura

- Evaluación documental

en el Área de control de la descripción

- Nota del archivólogo

Para los elementos restantes se especifica en cada uno de ellos cuales son obligatorios, recomendables u opcionales, de acuerdo al nivel de descripción, lo que será decidido por el archivólogo a cargo de la descripción conforme a la necesidad concreta y/o las políticas institucionales.

---

1

d

1

O

e

R

1

2

3

N

a

b

## **Norma Uruguaya de Descripción Archivística**

### **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

Brinda información esencial para identificar la unidad de descripción.

#### **1.1 Código de referencia**

##### **Objetivo:**

Identificar la unidad de descripción mediante un código único, estableciendo el vínculo de ésta con su descripción.

##### **Reglas:**

1. La consignación del elemento Código de referencia será obligatoria para todas las unidades de la descripción.
2. Estará compuesto por los siguientes elementos:
  - código del país con arreglo a la norma ISO 3166-1 (Uruguay: UY);
  - código alfabético de la Institución, persona o familia que custodia los documentos de archivo;
  - código de la unidad de descripción asignado por el archivo de acuerdo al cuadro de clasificación.
3. A los efectos de separar los elementos antes mencionados se utilizará un guión “-” sin dejar espacio entre los mismos.

##### **Notas:**

- a. El código alfabético es la sigla de la institución y/o del archivo que en algunos casos el uso y costumbre transformó en acrónimo.
- b. En el caso de la Administración Central, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados del Estado, estas siglas quedarán

relacionadas con los números de los incisos correspondientes en el elemento Área econtexto - Historia del productor (ver elemento 2.2)

- c. Para especificar el departamento (división política territorial) se utilizará la norma ISO 3166-2 (ver Anexo 2).
- d. Para el caso de las intendencias de los gobiernos departamentales se les antepondrá la letra "I".

**Ejemplos:**

- UY-AGN-AH-EGH  
Uruguay, Archivo General de la Nación, Archivo Histórico, Escribanía de Gobierno y Hacienda  
(fondo)
- UY-UdelaR-FD-AC  
Uruguay, Universidad de la República, Facultad de Derecho, Archivo Central  
(fondo)
- UY-ANP-RRHH-AP-FAP  
Uruguay, Administración Nacional de Puertos, Recursos Humanos, Administración de Personal, Fichas de Altas del Personal  
(serie)

**1.2 Título**

**Objetivo:**

Denominar la unidad de descripción de forma concreta con un título formal o atribuido.

**Reglas:**

1. La consignación del elemento Título será obligatoria para todas las unidades de descripción.
2. El Título se registrará en su modo habitual de expresión



de la forma en que aparece en la unidad de descripción (título formal).

3. Cuando el título formal no sea claro, el archivólogo asignará un título atribuido, el cual deberá ir entre corchetes “[...]”.
4. En las unidades documentales simples o compuestas se consignará además el asunto y si corresponde el autor.

**Notas:**

- a. Si el título formal es largo puede abreviarse, siempre que no se pierda información esencial para identificar la unidad de descripción.
- b. Para un desarrollo más exhaustivo del asunto, consignarlo en el elemento 3.1 Alcance y contenido.

**Ejemplos:**

- Fondo Documental de la Intendencia de Montevideo  
Intendencia de Montevideo  
(fondo)
- Contratación Obras Nacionales  
Dirección Nacional de Vialidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas  
(serie)
- Colección de Protocolos y Protocolizaciones Judiciales  
Archivo Judicial, Archivo General de la Nación  
(colección)

**1.3 Fecha(s)**

**Objetivo:**

Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción.

**Reglas:**

1. La consignación del elemento Fecha(s) será obligatoria para todos los niveles de descripción.

2. Se escribirá la fecha según la norma ISO 8601 en formato extendido, siguiendo las pautas aaaa-mm-dd. Como separadores de los elementos de la fecha se utilizará el guión “-”.
3. En caso de que la unidad de descripción tenga más de una fecha (de producción del documento, en que éste fue incorporado como documento de archivo, de creación, de validación, entre otras) consignar al menos una, la que se considere más adecuada, ya sea como fecha única o como intervalo de fechas.
4. De no tener la fecha exacta se deberá especificar la fecha estimada por el archivólogo, la que irá entre corchetes “[...]”.
5. Si corresponde, consignar las fechas extremas de la unidad de descripción (fecha de inicio y de conclusión). Como separador entre las fechas extremas se utilizará la barra “/”.
6. Cuando la unidad de descripción esté abierta, se consignará el año de inicio, seguido de una barra “/” y un espacio en blanco.

**Nota:**

Toda fecha expresada podrá ir acompañada de observaciones, siempre que se consideren necesarias, las que permitan la inclusión de expresiones, palabras, abreviaturas o signos que clarifiquen o expliquen la fecha de la unidad de descripción.

**Ejemplos:**

- 1752/1971 (fecha de acumulación)  
Escritanía de Gobierno y Hacienda, Archivo Histórico,  
Archivo General de la Nación  
(fondo)
- 1947-08-16/2011-07-21 (fecha de producción)  
Fichas de Altas del Personal, Recursos Humanos,  
Administración Nacional de Puertos  
(serie)
- 1830/ (fecha de producción)  
Intendencia de Montevideo  
(fondo)

## 1.4 Nivel de descripción

### Objetivo:

Identificar y representar el nivel de organización de la unidad de descripción en relación con la estructura del fondo o de la colección.

### Reglas:

1. La aclaración del elemento Nivel de descripción será obligatoria para todas las unidades de la descripción.
2. Los niveles de descripción se establecerán jerárquicamente, siendo los básicos:

Fondo  
Sub fondo  
Serie  
Sub serie  
Unidad documental compuesta  
Unidad documental simple

3. Cuando se nominen niveles intermedios a los definidos, deberá indicarse su relación o correspondencia con alguno de los niveles establecidos como básicos.

### Nota:

La estructura jerárquica implica que cada unidad de descripción de un determinado nivel depende directamente de la unidad de descripción superior.

### Ejemplos:

- Fondo  
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República
- Unidad documental simple  
Registro de Protocolo Departamental de la compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo

## 1.5 Extensión, volumen y soporte

### Objetivo:

Identificar y describir la extensión física o lógica, la cantidad de documentos y el soporte de la unidad de descripción.

### Reglas:

1. La consignación del elemento Extensión, volumen y soporte será obligatoria para todas las unidades de descripción.
2. La extensión y el volumen se expresará de la forma más precisa posible y adecuada a la unidad de descripción:
  - en unidades físicas (cajas, legajos, hojas, entre otros);
  - en unidades lógicas (expedientes, documentos textuales, mapas, fotografías, entre otros).
3. La unidad de medida de longitud será el metro (m). Si se considera conveniente añadir información adicional figurará entre paréntesis.
4. Se especificará el soporte o soportes de la unidad de descripción
5. En el caso que además de los documentos originales, existan en el archivo reproducciones de la misma en soporte alternativo (microfilm, imagen digital u otros), su número y tipo se indicará en el Área de documentación asociada - Existencia y localización de copias (ver elemento 5.2).
6. Por otra parte, cuando se describan copias de documentos cuyos originales se custodian en otros archivos, se indicará la extensión, volumen y soporte de esas copias (cantidad de rollos, fotogramas, imágenes) señalándose la existencia de los originales en el Área de documentación asociada - Existencia y localización de los originales (ver elemento 5.1).

### Ejemplos:

- 10.000 (piezas documentales), 175 m, papel  
Archivo Gráfico, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación  
(colección)
- 5 folios, papel  
Protocolización de la Compraventa 2010.001, Archivo

Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo  
(unidad documental simple)

- 1054 fichas / 12 cm X 15 cm y 9,5 cm X 13,8 cm, cartón (en 1 caja)  
Fichas de Altas del Personal, Recursos Humanos,  
Administración Nacional de Puertos  
(serie)

## 2. ÁREA DE CONTEXTO

Informa acerca del origen y custodia de la unidad de descripción, ubicando al productor en el entorno político, histórico, cultural o de cualquier otra índole.

### 2.1 Nombre del (de los) productor (es)

#### Objetivo:

Identificar el/los productor (es) de la unidad de descripción.

#### Reglas:

1. La consignación del elemento Nombre del (de los) productor (es) será obligatoria para todas las unidades de descripción.
2. Se indicará el nombre autorizado de la institución persona o familia responsable de la producción de la unidad de descripción.
3. Para las instituciones se consignará el nombre oficial establecido por normativa legal.
4. Eventualmente, si el productor no puede ser identificado se indicará con el término "Desconocido". Si quien realiza la descripción deduce o estima el nombre del productor lo indicará entre corchetes "[...]".
5. En el caso de la descripción de una colección el elemento Nombre del (de los) productor (es) no corresponde.

#### Notas:

- a. El nombre del (de los) productor (es) será uno de los puntos de acceso principales a la unidad de descripción.

- b. Si la institución ha tenido varias denominaciones a lo largo de su historia, consignar la que corresponda a la unidad que se está describiendo, dejando otras denominaciones para el Área de contexto - Historia del (de los) productor (es) (ver elemento 2.2).

**Ejemplos:**

- Escribanía de Gobierno y Hacienda  
Archivo Histórico, Archivo General de la Nación  
(fondo)
- Intendencia de Montevideo  
Intendencia de Montevideo  
(fondo)
- Unidad Administración de Personal – División de Recursos Humanos.  
Administración Nacional de Puertos  
(serie)

**2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista**

**Objetivo:**

Aportar una síntesis de la historia institucional del (de los) productor(es) o reseña biográfica del coleccionista, según corresponda, de la unidad de descripción que sitúe a ésta en su contexto histórico.

**Reglas:**

1. La consignación de este elemento es obligatoria para el nivel de fondo y opcional para el resto de los niveles.
2. Proporcionar con una breve síntesis la siguiente información:
  - cualquier dato significativo sobre el origen, evolución y actividades del productor de la unidad de descripción;
  - otras denominaciones del productor, fechas y lugares de

existencia, sedes, lugares o áreas geográficas de residencia, status legal, nacionalidad, ocupación, campo de actividad, competencias o funciones, número de inciso o en el caso que corresponda las sucesivas nominaciones que ha tenido la unidad de descripción;

- los aspectos de la historia del productor que determinen las características y el contenido del fondo (cronología, ámbito de actuación);
- si los productores son personas físicas, deberá especificarse de cada uno de ellos el nombre y apellido completo, lugar y fecha de nacimiento y de defunción, lugares de residencia, profesiones y actividades, empleos o cargos y actuaciones relevantes o acontecimientos significativos;
- si se trata de personas jurídicas, deberá constar en cada una de ellas el nombre oficial, fecha de creación, períodos de actividades, sedes, la legislación que las regula, sus funciones, finalidades, evolución orgánica y sus diferentes denominaciones;
- en el caso que exista información adicional en alguna publicación deberá citarse dicha fuente.

#### **Notas:**

- a. La historia del (de los) productor(es) tiene estrecha relación con el Área de descripción de la Norma ISAAR (CPF) pues contiene datos informativos específicos: fechas de existencia, historias, lugares, estatutos jurídicos, funciones, ocupaciones y actividades, atribuciones/fuentes legales, estructuras internas/genealogía.
- b. En el caso de instituciones se recomienda la identificación de la naturaleza jurídica, debiéndose citar los actos normativos y su ámbito de acción, ya sea nacional, departamental, municipal o local, tanto para el ámbito público como el privado.
- c. Cuando se trata de colecciones se contextualiza el entorno dentro del cual el coleccionista la acumuló.

#### **Ejemplos:**

- La ley especial número 7 promulgada 23/12/1983 en su artículo 32 denomina a la Dirección de Vialidad

como Dirección Nacional de Vialidad. En el Decreto 67/997 se reformula la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Vialidad: objetivos estratégicos, cometidos, estructura organizativa, estructura de los puestos de trabajo y plan de implementación. La estructura orgánica vigente es la aprobada en el Decreto 288/013 de 9 de setiembre de 2013 con modificaciones en abril de 2014, puede consultarse en: <http://www.mtop.gub.uy/documents/0157/50907/Organigrama>  
Contratación Obras Nacionales, Dirección Nacional de Vialidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas (referencia del fondo)

- 1. Instituciones del gobierno de Montevideo antecesoras a la Intendencia:
  - Cabildo (1730 – 1827)
  - Concejo de Administración (la promulgación de la Constitución Argentina de 1826, los introdujo momentáneamente en el Uruguay).
  - Jefatura de Policía (primer gobierno departamental, en 1827).
  - Junta Económico – Administrativa (creada por Constitución de 1830).
  
- 2. Dos leyes marcan los orígenes de la Intendencia:
  - Ley 3417 (18 de diciembre 1908) - Intendencias Municipales. Su Creación.
  - Ley 9515 (28 de octubre de 1935) Se establecen disposiciones para el gobierno y administración de los municipios.
  
- 3. De acuerdo al artículo 262 de la Constitución, “El Gobierno y la Administración de los Departamentos, con excepción de los servicios de seguridad pública, serán ejercidos por una Junta Departamental y un Intendente” (artículos 274 y 75 de la Constitución y 35 de la Ley Orgánica Municipal).



Al Intendente le corresponden las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Departamental, mientras que a la Junta Departamental las funciones legislativas y de contralor.

En enero de 1909, asume su cargo el primer Intendente de Montevideo, Daniel Muñoz.

4. En el año 2010 surge el tercer nivel de gobierno:

Gobierno Municipal, cambiándose la denominación de la Intendencia Municipal de Montevideo por Intendencia de Montevideo (dentro del Gobierno Departamental).

Intendencia de Montevideo  
(fondo)

- Cuando se crearon los primeros ministerios nace una institución denominada Escribanía de Gobierno. Tuvo atribuciones de registro notarial de tierras inmuebles, expropiaciones, testamentarias, fianzas, donaciones y otras en las que el Estado estuviera involucrado. En la segunda mitad del siglo XIX, ya denominada Escribanía de Gobierno y Hacienda, comenzó a archivar los protocolos notariales. Algunos de los cometidos de esta institución los cumplían la Real Hacienda Colonial y las instituciones o funcionarios que de ella dependían. Escribanía de Gobierno y Hacienda, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación  
(fondo)

### 2.3 Historia archivística

#### Objetivo:

Proporcionar información de la historia de la unidad de descripción significativa para su autenticidad, integridad e interpretación. Implica brindar información referida a la trayectoria del (de los) productor(es), en cuanto a trasposos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o

custodia de la unidad que se describe, así como indicar cualquier hecho y/o tratamiento archivístico que haya contribuido a conformar la estructura y organización actual de la misma.

### **Reglas:**

1. La consignación del elemento Historia archivística es obligatoria para los niveles de fondo y opcional para el resto.
2. Registrar en forma amplia la información relacionada con la historia del productor que refiera a las transferencias de propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción.  
En el caso de una colección se deberá indicar de qué forma fue acumulada y organizada.
3. Indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar la estructura y organización actual de la unidad de descripción, así como a la gestión documental que la involucra y a los distintos tratamientos archivísticos de los cuales ha sido objeto a lo largo del tiempo:
  - sistemas de organización en diferentes períodos;
  - instrumentos de descripción anteriores;
  - migración a otro soporte o software;
  - reutilización de documentos para otros objetivos (copias para antecedentes, certificaciones, probatorio, exposiciones, entre otros).
4. Registrar los hechos que hayan podido alterar la integridad de la unidad de descripción.
5. Si la historia archivística es poco o nada conocida, deberá explicarse los motivos.

### **Ejemplos:**

- Tal como es natural en una institución de este tipo la historia del Archivo Histórico de la Facultad de Derecho se desarrolla paralelamente a la de la propia institución.  
En este largo período nacieron documentos que se fueron archivando de diferentes formas y en diferentes lugares, en un fondo documental enriquecido por su contenido académico y administrativo.

Entre los años 1955 a 1973 aún no está claro donde estaba ubicado, lo cierto es que nunca se le dio la importancia que revestía. Estuvo por diferentes lugares de la facultad en comprometidas condiciones de conservación. Se sabe que fue atendido por un funcionario llamado Segovia Berdié entre 1974 y 1985.

Previamente en 1973 se destruyó documentación y se trasladaron documentos del período 1833 a 1889 al Archivo General de la Nación. Entre los años 1986 a 1995 se identifica al archivo ubicado en un entrepiso de la facultad, donde se le dio una ordenación cronológica y actuó en ella la funcionaria María Enilda Susaeta.

El fondo documental es trasladado nuevamente por dificultades espaciales y destinado a la casona que posee la facultad en la calle Tristán Narvaja, donde permaneció hasta el año 2004.

En este año con el ingreso del archivólogo Víctor Barranco se dio tratamiento archivístico a la documentación y se traslada a su ubicación actual.

Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República  
(fondo)

- En la década de 1970 el Archivo General de la Nación adquiere la sede del Archivo Judicial y se muda a ese local toda la documentación del Poder Judicial y de sus respectivas oficinas reunida hasta entonces en la sede central.

Es en esa fecha que se forma la Colección de Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, organizada en series que refieren a sus juzgados de procedencia.

Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación  
(colección)

## **2.4 Forma de Ingreso**

### **Objetivo:**

Identificar el ingreso de la documentación designando el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o modo de adquisición.

**Reglas:**

1. La consignación del elemento Forma de ingreso es recomendable para el nivel de fondo y opcional para el resto de los niveles.
2. Especificar la forma de ingreso, entre las que se pueden encontrar: acuerdo de partes, donación, compra, comodato, convenio de custodia, orden judicial, restitución o transferencia.
3. Informar respecto a:
  - si la fecha de ingreso efectivo no coincide con la fecha de su formalización, consignar ambas fechas;
  - si la unidad de descripción ha ingresado al archivo en una o más etapas, se debe registrar las fechas de cada una de ellas.

**Nota:**

Se sugiere especificar la formalización del acto y sus circunstancias jurídicas: lugar, fecha, otorgantes, persona que autoriza y los instrumentos de descripción que acompañan a la documentación.

**Ejemplos:**

- Proviene desde las oficinas productoras de la Institución, acompañados de su correspondiente hoja de remisión y previa coordinación con el archivo.  
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República  
(fondo)
- Transferencia  
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación  
(colección)

**3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

Incluye información acerca de la organización y asuntos de la unidad de descripción.

### 3.1 Alcance y contenido

#### Objetivo:

Proporcionar a los usuarios la información necesaria referida a la unidad de descripción para facilitar su apreciación.

#### Reglas:

1. La consignación de este elemento será obligatoria para los niveles de fondo y subfondo y recomendable para el resto de los niveles.
2. Dar una visión del conjunto y un resumen del contenido de la unidad de descripción.
3. La fuente primaria de información será la propia documentación.
4. Las fuentes secundarias de información deberán especificarse en el Área de notas.

#### Nota:

Se evitarán las valoraciones o interpretaciones subjetivas sobre la utilidad de la unidad de descripción para los potenciales usuarios. De existir observaciones se indicarán en Área de notas.

#### Ejemplos:

- El contenido corresponde a documentos administrativos que cumplieron su gestión, expedientes administrativos, académicos y de estudiantes, libros copiadores y libros de registro de actas de exámenes.  
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República  
(fondo)
- Por ser la agrupación documental mayor de la institución lo integra toda la documentación con independencia de su tipo documental o soporte, producida orgánicamente o recibida y conservada por cualquier servicio o unidad de la Intendencia de Montevideo, en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad, producto de las funciones de la misma: ejecutivas, de gobierno y de la administración del departamento de Montevideo.

La documentación más antigua identificada de este fondo abierto es de 1830 y pertenece al subfondo del archivo histórico.

Intendencia de Montevideo  
(fondo)

- Datos referentes al ingreso de los funcionarios: número de carpeta, fecha de ingreso, nombre y apellidos, observaciones.  
Fichas de Altas del Personal, Recursos Humanos, Administración Nacional de Puertos  
(serie)

### **3.2 Evaluación documental**

#### **Objetivo:**

Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y disposición final (guarda permanente o eliminación) efectuada al nivel de descripción.

#### **Reglas:**

1. La consignación de este elemento es obligatorio para todos los niveles de descripción.<sup>10</sup>
2. Informar las actuaciones de la Comisión de Evaluación Documental Institucional realizadas o planificadas para el nivel de descripción así como la existencia de instrumentos producto de la evaluación documental.
3. Indicar, en caso de existir, resolución de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación referida a la documentación que se describe.

#### **Nota:**

En el caso de los archivos privados que no posean una Comisión de Evaluación Documental, deberán indicar las acciones de evaluación aplicadas al nivel de descripción y quien las autoriza o aprueba.

---

<sup>10</sup> Para la descripción de archivos públicos, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 355/012 de la Ley 18220. Decreto N° 70/015. Modificación del Art. 6 del Decreto 355/012 relativo al Sistema Nacional de Archivos

### **Ejemplos:**

- Se han valorado todos los documentos considerándolos de guarda permanente.  
Escribanía de Gobierno y Hacienda, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación  
(fondo)
- La documentación comprendida entre los años 1881 a 1958 es considerada de valor permanente.  
No se ha conformado una Comisión de Evaluación Documental Institucional.  
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República  
(fondo)
- En el año 2012 comienza a actuar la Comisión de Evaluación y Selección Documental (CESD) de la IM, creada por Res.1234/12.  
Esta comisión se ha expedido hasta la fecha en más de 40 procesos de evaluación, aprobando las Tablas de Plazos Precaucionales de los años 2012, 2013 y 2014, confeccionadas por el Archivo Central de la IM (las dos primeras ya cuentan con la aprobación oficial de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, en sesiones del 15/10/2014 y 30/06/2014 respectivamente).  
Intendencia de Montevideo  
(fondo)

### **3.3 Ingresos previstos**

#### **Objetivo:**

Informar al usuario de los Ingresos previstos relativos a la unidad de descripción.

#### **Reglas:**

1. La consignación de este elemento es opcional para los niveles de fondos, subfondo y serie.

2. Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia.
3. Se consignará si todo nuevo ingreso se efectúa con la correspondiente hoja de remisión.

**Nota:**

En el caso de los ingresos que se realicen en virtud de traslados y transferencias regladas, se mencionará la normativa que los regula y su procedimiento administrativo.

**Ejemplos:**

- No se prevén.  
Escribanía de Gobierno y Hacienda, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación  
(fondo)
- Ingresos anuales desde las oficinas productoras con su hoja de remisión, previa coordinación con el archivo.  
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República  
(fondo)
- Se prevén ingresos de acuerdo a las altas que se sucedan.  
Fichas de Altas del Personal, Recursos Humanos, Administración Nacional de Puertos  
(serie)

### **3.4 Organización documental**

**Objetivo:**

Informar sobre el sistema de clasificación y método de ordenación de la unidad de descripción.

**Reglas:**

1. La consignación de este elemento es obligatoria para el nivel de fondo y recomendable para los niveles de sub fondo y serie.



2. Especificar el sistema de clasificación y método de ordenación de la unidad de descripción indicando el dígito del cuadro de clasificación que corresponda.
3. Cuando la documentación esté en proceso de organización, se hará constar esta circunstancia. Del mismo modo, cuando el sistema de organización sea provisional, se mencionará el nivel de tratamiento archivístico en el que se encuentra la unidad de descripción y los criterios que se prevén aplicar en dicha organización.
4. En el caso de que en una misma unidad de descripción convivan métodos de ordenación diferentes, deberá especificarse a qué documentación afecta cada uno de ellos.

**Nota:**

En el caso de que haya existido una organización diferente a la actual, esto se mencionará en el elemento Historia archivística.

**Ejemplos:**

- La documentación está organizada en base a un cuadro de clasificación funcional que tiene como base 5 subfondos: Gobierno, Administración, Enseñanza, Extensión e Investigación.  
Las distintas series que componen el fondo están ordenadas cronológicamente.  
Parte de la documentación de los años 1958 a 1985 aún se encuentra en proceso de organización.  
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República  
(fondo)
- Colección organizada en series que responden a clasificación por juzgados, ordenada numérica y cronológicamente.  
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación  
(colección)

**4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO**

Contiene datos sobre la accesibilidad a la unidad de descripción. Informa las incidencias que afectan al acceso de los documentos, como

su estado de conservación, la exigencia de una acreditación determinada, los horarios de atención al público y el marco normativo nacional.

#### **4.1 Condiciones de acceso**

##### **Objetivo:**

Brindar información referente a las condiciones de acceso a la unidad de descripción, dando a conocer la norma jurídica y cualquier otra disposición que corresponda.

##### **Reglas:**

1. La consignación de este elemento es recomendable para todos los niveles de descripción conforme a la Ley 18331 Protección de datos personales y acción de “Habeas Data” y su Decreto reglamentario 414/009 y la Ley 18381 Derecho de Acceso a la Información Pública y su Decreto reglamentario 232/010.
2. Cuando existan restricciones de acceso a la unidad de descripción indicar el tipo y período de plazo de la misma, así como la norma legal o administrativa en que se basa.
3. Si la restricción de la unidad documental que está siendo descrita fuera parcial deberá indicarse brevemente qué parte se restringe.
4. La información sobre los medios materiales y técnicos necesarios para la consulta se hará constar en el elemento Características físicas y requisitos técnicos (ver elemento 4.4).

##### **Notas:**

- a. Los tipos de restricciones más comunes pueden ser: accesible solamente en microfilm, accesible solamente en soporte digital, restringido por su estado de conservación, necesidad de autorización, en procesamiento técnico, necesidad de previo aviso, razones judiciales, condiciones impuestas en la donación, entre otros.
- b. Deberá tenerse en cuenta la legislación y normativa en materia de acceso, así como reglamentos, normas específicas o convenios, acuerdos, protocolos y contratos en los que se fijen las condiciones de acceso a la unidad de descripción.

- c. La información sobre posibles restricciones a realizar copias se ofrecerá en el elemento Condiciones de reproducción (ver elemento 4.2).

**Ejemplos:**

- Restringido por Resolución número 3831/09  
Registro de Protocolo Departamental de la compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo  
(unidad documental simple)
- El acceso a la información se rige por el cumplimiento de la Ley 18220 creación del Sistema Nacional de Archivos, la Ley 18331 Protección de Datos Personales y Acción de “Habeas Data” y Ley 18381 Derecho de Acceso a la Información Pública.  
El horario de atención al público es de 13 a 19 horas, los usuarios externos deben presentar cédula de identidad.  
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República  
(fondo)
- Documentos públicos con restricciones dado que contienen datos personales.  
Fichas de Altas del Personal, Recursos Humanos, Administración Nacional de Puertos  
(serie)

**4.2 Condiciones de reproducción**

**Objetivo:**

Identificar cualquier tipo de restricción o requisito relativo a la reproducción de la unidad de descripción.

**Reglas:**

1. La consignación de este elemento es recomendable para todos los niveles de descripción.

2. Informar sobre la existencia de restricciones generales o específicas referentes a la reproducción, uso y condiciones de divulgación de la unidad de descripción, respetando el derecho de propiedad intelectual, entre otras normas legales.

**Ejemplos:**

- Restringido por Resolución número 3831/09 Registro de Protocolo Departamental de la compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo (unidad documental simple).
- Su reproducción en cualquier soporte estará a cargo del usuario interesado. Sin restricciones en la reproducción de la documentación. Contratación de Obras Nacionales, Dirección Nacional de Vialidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas (serie)
- La colección se puede reproducir mediante fotografía digital sin uso de flash excepto la serie Juzgado Civil 1º ex Cabildo que se encuentra digitalizada y se reproduce mediante impresión. Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección)

**4.3 Lengua (s) / Escritura(s) de la documentación**

**Objetivo:**

Identificar la(s) lengua(s), escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.

**Reglas:**

1. La consignación de este elemento es recomendable para el nivel de unidad documental y opcional para el resto de los niveles.
2. Informar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados que puedan condicionar la comprensión de la unidad de descripción.

### **Ejemplos:**

- Español  
Fichas de Altas del Personal, Recursos Humanos, Administración Nacional de Puertos (serie)
- Español, francés, italiano y alemán  
Archivo Gráfico, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación (fondo)
- Español, manuscrito  
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección)

### **4.4 Características físicas y requisitos técnicos**

#### **Objetivo:**

Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte o condicione el uso de la unidad de descripción.

#### **Reglas:**

1. La consignación de este elemento es recomendable en todos los niveles de descripción.
2. Señalar aquellas características físicas que puedan afectar la lectura, visualización y/o audición de la unidad de descripción, especificando en caso que corresponda el tipo de dispositivo, software y/o hardware necesario para acceder a ella.
3. Indicar cualquier característica física importante y requisitos de conservación preventiva que afecten el acceso a la unidad de descripción.
4. Señalar si existe alguna alteración o degradación que afecte solo a una parte de la unidad de descripción y si es posible cuantificarla.

#### **Nota:**

Si bien este elemento no es obligatorio para ningún nivel de descripción, se sugiere implementarlo en la descripción dada la importancia de registrar si se cumplen medidas preventivas o correctivas

para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, mediante estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro, preservando su integridad y estabilidad.

**Ejemplos:**

- En algunos casos pueden presentar perforaciones o corrimientos debido a la acidez de tintas ferrogálicas. Para los documentos digitalizados se requiere el uso de computadora con lector de pdf.  
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación  
(colección)
- Algunas series documentales se hallan en un grado importante de deterioro, se encuentran digitalizadas para su consulta.  
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República  
(fondo)
- Sólo se consulta el documento digitalizado, requiere lector de pdf.  
Registro de Protocolo Departamental de la compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo  
(unidad documental simple)

**4.5 Instrumentos de descripción**

**Objetivo:**

Identificar todo instrumento descriptivo vigente relativo a la unidad de descripción.

**Reglas:**

1. Este elemento es recomendable para los niveles fondo, sub fondo y serie.
2. Informar sobre los instrumentos de descripción que se encuentren en poder del archivo y que proporcionen información relativa al contexto y/o contenido de la unidad de descripción.

**Nota:**

En caso de existir instrumentos que no estén vigentes deben ser referenciados en el elemento Historia archivística.

**Ejemplo:**

- Guía de Fondos del Archivo General de la Nación, Uruguay, año 2009  
Índice descriptivo (parcial)  
Índice digitalizado de la serie Civil 1º ex – Cabildo  
Índice de alcaldes otorgantes, escribanos actuantes  
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación  
(colección)

## **5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

Se consigna la información relativa a aquella documentación que tiene alguna relación significativa con la unidad de descripción porque la complementa o la hace más comprensible y/o accesible. Incluye también cualquier tipo de publicación existente que se relacione con dicha unidad de descripción.

### **5.1 Existencia y localización de los originales**

**Objetivo:**

En aquellos casos excepcionales en que la unidad de descripción esté formada por copias, establecer claramente el motivo de esta circunstancia, informando sobre la existencia y localización de los documentos originales, así como su disponibilidad, inexistencia o eliminación.

**Reglas:**

1. Este elemento es recomendable para todas las unidades de descripción que únicamente estén formadas por copias.
2. Consignar si el o los original/es de la unidad de descripción están disponibles en la propia institución o en otra. En caso de estar en otra

institución deberá especificarse dónde se encuentran, aportando de ser posible, datos que permitan su fácil localización.

3. Si los originales ya no existen o su localización se desconoce, consignar este hecho.

**Notas:**

- a. En lo posible deberá informarse respecto a la existencia de restricciones de acceso a los originales.
- b. Este elemento no se utilizará para describir copias de documentos genéricamente, sino sólo en aquellos casos en que los originales no se encuentren en el mismo archivo, por lo que las copias suplen su función.

## **5.2 Existencia y localización de copias**

**Objetivo:**

Indicar la existencia, localización, características y disponibilidad de copias o reproducciones de la unidad de descripción.

**Reglas:**

1. Este elemento es opcional para todos los niveles de descripción.
2. Si la copia de la unidad de descripción está disponible en la misma institución especificar su localización. En el caso que la copia se encuentre en otra institución deberá registrarse dónde, aportando los datos que faciliten su localización.
3. Especificar si la reproducción es total o parcial y si está autenticada.

**Nota:**

Si las copias deben ser usadas en lugar de los originales por razones de conservación, consignar esta información en el elemento Características Físicas y Requisitos Técnicos (ver elemento 4.4).



### **Ejemplos:**

- La Sección Cartografía del Ministerio de Obras Públicas posee un archivo duplicado en forma parcial: microfilmación de los planos y mapas más antiguos y los de procedencia del propio Ministerio.  
Archivo Gráfico, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación  
(colección)
- Existen copias digitales en formato tiff y pdf de algunas series de valor histórico, las cuales se encuentran en el propio archivo.  
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República  
(fondo)
- Copias digitalizadas en computadora de Sala de Consultas que cubren 202 tomos correspondientes a los años 1732 a 1899.  
Copias de seguridad en Dirección de Archivo Judicial y en Dirección de Archivo Histórico.  
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación  
(colección)

### **5.3 Unidades de descripción relacionadas**

#### **Objetivo:**

Identificar la existencia de otras unidades de descripción relacionadas.

#### **Reglas:**

1. Este elemento es recomendable para todos los niveles de descripción.
2. Registrar las unidades de descripción que tengan alguna relación con la unidad que se describe, por la procedencia o por cualquier otro tipo de asociación.

3. Deberá establecerse si las unidades de descripción que se relacionan se encuentran en la misma institución o en otra y en ese caso deberá identificarse dónde.

**Nota:**

Si la unidad de descripción es una copia autenticada o cualquier otro tipo de documento derivado de uno preexistente, cuyo contenido se reproduce total o parcialmente, deberá informarse de esta circunstancia en este elemento.

**Ejemplos:**

- Algunos documentos anteriores al año 1881 fueron trasladados al Archivo General de la Nación en la época de la Dictadura Militar (1973/1985).  
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República  
(fondo)
- Legajos personales, fichas de baja del personal  
Fichas de Altas del Personal, Recursos Humanos, Administración Nacional de Puertos  
(serie)
- Título número 2010.050  
Registro de Protocolo Departamental de la compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo  
(unidad documental simple)

#### **5.4 Notas de publicaciones**

**Objetivo:**

Identificar cualquier tipo de publicación que se refiera a la unidad de descripción.

**Reglas:**

1. Este elemento es opcional para todos los niveles de descripción.

2. Informar o dar la referencia sobre cualquier publicación, en cualquier tipo de soporte o medio que esté basada en el uso, estudio, reproducción o análisis de la unidad de descripción.

**Ejemplo:**

- Fuentes para la Historia de la Universidad, Montevideo 1949, serie I, Tomo Primero.

Actas del Consejo Universitario 1849/1870

Publicación conmemorativa del centenario de su inauguración, a cargo del Instituto de Investigaciones Históricas, de la Facultad de Humanidades y Ciencias.

La Facultad de Derecho Iniciación al Estudio de su Historia Institucional. Casal, Juan Manuel, director. Cuadernos de la Facultad de Derecho de la Universidad de la República. Tercera serie N° 5. Montevideo, 2000. FCU.

Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República  
(fondo)

## 6. ÁREA DE NOTAS

Incluye aquella información que no haya sido contemplada en las demás áreas.

### 6.1 Notas

**Objetivo:**

Brindar la información que no se haya incluido en los demás elementos de la descripción.

**Reglas:**

1. Este elemento es opcional para todos los niveles de descripción.
2. Aportar información especial o de cualquier índole significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción, consignando si se

consultaron para la descripción otras fuentes (fuentes secundarias), además de la propia documentación.

**Ejemplos:**

- Previo a la descripción de este fondo se ha realizado limpieza mecánica en cada expediente, disponiéndose los mismos en cajas que cumplen estándares de conservación.  
Escribanía de Gobierno y Hacienda, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación  
(fondo)
- Las fichas poseían un orden distinto al actual. Tras su evaluación se entendió era necesario darle un orden alfabético para facilitar la recuperación de las mismas.  
Fichas de Altas del Personal, Recursos Humanos, Administración Nacional de Puertos  
(serie)

**7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**

Se incluye la información referida a quién o quiénes y cuándo elaboraron y/ o revisaron la descripción archivística.

**7.1 Nota del archivólogo**

**Objetivo:**

Indicar quién elaboró, revisó y/o actualizó la descripción.

**Reglas:**

1. Este elemento es obligatorio para todos los niveles de descripción.
2. Especificar la autoría y responsabilidad archivística de la descripción.

**Nota:**

Cuando en la elaboración de la descripción actuaron varias personas se citarán todas con indicación de su intervención.

**Ejemplos:**

- La descripción y organización del Fondo fue realizada por la Sección Clasificación y Catalogación del Archivo General de la Nación. Revisada y actualizada: Arch. Mary Combol  
Archivo Gráfico, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación  
(colección)
- La descripción se realizó por el equipo de trabajo del proyecto ADAI 2010/241-MTOP en el software ICA-AtoM, luego fue adaptada de acuerdo a lo establecido en la Norma Uruguaya de Descripción Archivística.  
Contratación Obras Nacionales, Dirección Nacional de Vialidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas  
(serie)

**7.2 Reglas o normas**

**Objetivo:**

Identificar la normativa en la que está basada la descripción.

**Reglas:**

1. Este elemento es opcional para todos los niveles de descripción.
2. Se indicarán las normas, reglas o convenciones internacionales, nacionales, locales y/o institucionales utilizadas en la descripción.

**Ejemplos:**

- Elaborada de acuerdo a las normas en las cuales se basa el ICA-AtoM.  
Actualizada de acuerdo a la Norma Uruguaya de Descripción Archivística.  
Dirección Nacional de Vialidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas  
(serie)
- Norma Uruguaya de Descripción Archivística  
Reglamento para la descripción archivística de la Intendencia de Montevideo

Registro de Protocolo Departamental de la compraventa  
2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de  
Montevideo  
(unidad documental simple)

### **7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)**

#### **Objetivo:**

Indicar la fecha en que la descripción fue realizada y/o revisada.

#### **Reglas:**

1. Este elemento es opcional para todos los niveles de descripción.
2. Registrar la(s) fecha(s) en que la(s) descripción(es) se realizó y/o revisó preservando la primera y última revisión según la norma ISO 8601 en formato extendido, siguiendo las pautas aaaa-mm-dd.

#### **Nota:**

Esa información sirve a efectos de contextualizar la(s) descripción(es) y al registro histórico de revisiones y/o modificaciones.

#### **Ejemplo:**

- 1995/2000 realizada  
2014 Revisada y actualizada  
Archivo Gráfico, Archivo Histórico, Archivo General de la  
Nación  
(colección)

## **Ejemplos generales para ilustrar la Norma Uruguaya de Descripción Archivística**

La información en algunos ejemplos no refleja fehacientemente la realidad de las instituciones que se describen, fue modificada para la protección de datos sensibles.

- I) Fondo:           Escribanía de Gobierno y Hacienda  
                        Archivo Histórico  
                        Archivo General de la Nación
  
- II) Fondo:           Archivo Central  
                        Facultad de Derecho  
                        Universidad de la República
  
- III) Fondo:           Intendencia de Montevideo
  
- IV) Serie:           Fichas de Altas del Personal  
                        Recursos Humanos  
                        Administración Nacional de Puertos
  
- V) Serie:            Contratación Obras Nacionales  
                        Dirección Nacional de Vialidad  
                        Ministerio Transporte y Obras Públicas
  
- VI) Unidad documental simple:  
                        Registro de Protocolo Departamental de la  
                        compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de  
                        Escribanía, Intendencia de Montevideo.
  
- VII) Colección:     Protocolos y Protocolizaciones Judiciales  
                        Archivo Judicial  
                        Archivo General de la Nación
  
- VIII) Colección:    Archivo Gráfico  
                        Archivo Histórico  
                        Archivo General de la Nación.

**I) Fondo:      **Escritanía de Gobierno y Hacienda**  
**Archivo Histórico**  
**Archivo General de la Nación.****

<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Código de referencia	UY-AGN-AH-EGH
1.2 Título	Escritanía de Gobierno y Hacienda
1.3 Fecha(s)	1752/1971 (fecha de acumulación)
1.4 Nivel de descripción	Fondo
1.5 Extensión, volumen y soporte	374 libros encuadernados con 4 índices 910 cajas 254 m, papel
<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Nombre del productor	Escritanía de Gobierno y Hacienda
2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista	<p>Cuando se crearon los primeros ministerios nació una institución denominada Escritanía de Gobierno.</p> <p>Tuvo atribuciones de registro notarial de tierras, inmuebles, expropiaciones, testamentarias, fianzas, donaciones y otras en las que el Estado estuviera involucrado.</p> <p>En la segunda mitad del siglo XIX, ya denominada Escritanía de Gobierno y Hacienda, comenzó a archivar los protocolos notariales.</p> <p>Algunos de los cometidos de esta institución los cumplían la Real Hacienda Colonial y las instituciones o funcionarios que de ella dependían.</p>
2.3 Historia archivística	<p>En oficio del 15 de abril de 1971 el Director interino del Archivo General de la Nación, Prof. Juan E. Pivel Devoto, solicitó la remisión del archivo de la Escritanía de Gobierno y Hacienda al Ministro de Educación y Cultura, Dr. Pedro W. Cersósimo.</p> <p>Eran 374 tomos manuscritos con "expedientes políticos, criminales, administrativos y contenciosos tramitados desde 1750 en que fue creada la Gobernación de Montevideo".</p> <p>En oficio de 6 de agosto del mismo año se informa que se había recibido el fondo con su respectivo inventario.</p>
2.4 Forma de ingreso	Transferencia realizada el 5 de agosto de 1971



<b>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Alcance y contenido	La documentación comprende expedientes administrativos, notariales, judiciales y civiles que abarcan el procedimiento administrativo de las funciones de Real Hacienda en la época colonial y de la Escribanía de Gobierno y Hacienda después.
3.2 Evaluación documental	Guarda permanente.
3.3 Ingresos previstos	No se prevén
3.4 Organización documental	Los documentos están ordenados numérica y cronológicamente.
<b>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b>	
4.1 Condiciones de acceso	El fondo es accesible según las normas que rigen en la Sala de Consulta con orientación al usuario y auxilio en el uso de herramientas referenciales (inventario y base de datos) que facilitan la búsqueda y localización de la documentación requerida. Existe servicio de consulta a distancia, por medio de correo electrónico, donde se ofrece información preliminar que lo orienta en su búsqueda. E-mail: <a href="mailto:consultas@agn.gub.uy">consultas@agn.gub.uy</a>
4.2 Condiciones de reproducción	En Sala de Consulta se ofrece servicio de fotocopia de documentos posteriores al año 1900. Se brinda también la posibilidad de tomar fotografías (sin uso de flash) previa solicitud y abono de sesión.
4.3 Lengua(s)/ escritura(s) de la documentación	Español
4.4 Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación es aceptable. En algunos casos los documentos presentan perforaciones causadas por agentes orgánicos, así como el corrimiento de tinta debido a la acidez de la misma.
4.5 Instrumentos de descripción	Existe una base de datos con 17.000 registros y un inventario somero. La descripción se realizó en dos etapas: año 1995: caja 1 a 146 (1752/1830) año 2005: caja 147 a 910 (1831/1971). Se incrementó la tarea con el ingreso de la información en la base de datos "ESCRI" entre 2005/2007, la cual se encuentra en el software WINISIS: 1ª etapa 1752/1830 2ª etapa 1831/1842 3ª etapa 1843/1876 4ª etapa 1877/1926

<b>5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>	
5.1 Existencia y localización de los originales	No corresponde
5.2 Existencia y localización de copias	Sin determinar
5.3 Unidades de descripción relacionadas	Sin determinar
5.4 Notas de publicaciones	Sin determinar
<b>6. ÁREA DE NOTAS</b>	
6.1 Notas	Previo a la descripción de este fondo se ha realizado limpieza mecánica en cada expediente, disponiéndose los mismos en cajas que cumplen estándares de conservación.
<b>7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
7.1 Nota del archivólogo	Revisada: Arch. Mary Combol
7.2 Reglas o normas	Reglamento de Sala de Consulta del Archivo General de la Nación Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA)
7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)	Realizada:1995/2000 Revisada y actualizada: 2014

**II) Fondo: Archivo Central de la Facultad de Derecho  
Universidad de la República**

<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Código de referencia	UY-UdelaR-FD-AC
1.2 Título	Archivo Central de la Facultad de Derecho de la Universidad de la República
1.3 Fecha(s)	1881/2012 (fecha de producción)
1.4 Nivel de descripción	Fondo
1.5 Extensión, volumen y soporte	345 m en cajas, biblioratos y paquetes de expedientes, libros, fotografías, planos y documentos textuales
<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Nombre del productor	Facultad de Derecho de la Universidad de la República

<p>2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista</p>	<p>Tras recorrer etapas de gestación, crecimiento y desarrollo, queda establecida definitivamente en el año 1849 la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales. La misma atiende a sus líneas más significativas y considera especialmente los estudios de abogacía.</p> <p><b>Primera etapa (antes de 1849).</b> Los primeros antecedentes de la enseñanza pública del derecho en el país, se remontan a la llamada “Ley Larrañaga”, de la que surgió la Casa de Estudios Generales. El proyecto originario, presentado por su autor al Senado en 1832, era de estudios jurídicos que se trataban esencialmente, programándose dos cátedras: una de Derecho Público y Economía Política y otra de Derecho Patrio y Leyes Vigentes. La ley aprobada el 1 de junio de 1833, además de sumar siete cátedras no jurídicas, transformó a aquellas dos en las llamadas una de Jurisprudencia y otra de Economía Política. De ambas sólo entró en función la de Jurisprudencia. En junio de 1838 fue creada por ley la Academia Teórico Práctica de Jurisprudencia a la que debían incorporarse para graduarse de abogados, los egresados de la Facultad de Jurisprudencia. Comenzó sus actividades en 1839, funcionando durante el período de la Guerra Grande en la Plaza y en el Cerrito. Desenvuelta su existencia al margen de la Universidad, existió hasta 1865, fecha en que fue suprimida por decreto, creándose en su lugar un aula universitaria de procedimientos judiciales.</p> <p><b>Segunda etapa (1849-1878).</b> El plan universitario de octubre de 1849, al instalarse la Universidad, abarcaba cuatro Facultades superiores: de Ciencias Naturales, Medicina, Jurisprudencia y Teología. La de Jurisprudencia, a su vez, comprendía cuatro cátedras: Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Público y de Gentes, Economía y Política. Hasta 1876, en que se estableció la de Medicina, sólo funcionó la Facultad de Jurisprudencia.</p>
---	--

	<p>Entró en actividad en 1850 tomando exámenes y llevando a cabo la primera colación de grados de la Universidad. Su primer curso fue dictado sólo en 1851 por el argentino Alejo Villegas, ex profesor de filosofía de la Casa de Estudios.</p> <p>Mientras el aula inicial de Jurisprudencia adicionaba al Derecho Civil básico, en otras ramas del derecho (mercantil, penal, de gentes) se fueron creando nuevas cátedras a medida que las circunstancias lo permitían.</p> <p>En 1861 se estableció la de Economía Política (que incluía derecho constitucional y administrativo), inaugurada por Carlos de Castro; en 1864, la de Derecho Natural y de Gentes, inaugurada por Gregorio Pérez Gomar; en 1865, la de Procedimientos Judiciales, inaugurada por Joaquín Requena; en 1871, las de Derecho Constitucional y Derecho Penal, inauguradas respectivamente por Carlos María y Gonzalo Ramírez y en 1877, la de Medicina Legal inaugurada por Diego Pérez.</p> <p><b>Tercera etapa (1878-1908).</b> La sanción en 1878, por el Consejo Universitario del primer Reglamento de la Facultad, abrió una nueva etapa en la historia de ésta. Dicho Reglamento cambió el antiguo nombre de Facultad de Jurisprudencia por el de Facultad de Derecho y Ciencias Sociales. Fijó normas estatutarias sobre catedráticos, alumnos, métodos de enseñanza, exámenes, grados. Abolió el título de Licenciado, establecido en la reglamentación universitaria de 1849, para conservar en lo sucesivo sólo el de Doctor.</p> <p>Suficientemente integrado el plantel de aulas de la Facultad, encaró por primera vez la organización sistemática del plan de estudios.</p> <p>En lo que a la Facultad de Derecho se refiere, esa reforma afectó a su régimen de gobierno y a su plan de estudios. En cuanto al primero, la ley orgánica de 14 de julio de 1885 modificó la dirección tradicional de la Facultad por las autoridades universitarias centrales, creando la institución del Decanato. En cuanto al segundo, el Reglamento General de Enseñanza Secundaria y Superior, aprobado por decreto de 19 de febrero de 1887, estableció un nuevo plan de estudios de seis años</p>
--	---

que la ley del 25 de enero de 1888 redujo a cinco. Reglamentando a ésta, un decreto del 10 de julio de 1889 estableció definitivamente el que, con ligeras variantes, ha regido hasta la fecha.

Después de 1890 se incorporaron cursos anexos de contabilidad, con dos años de estudios, que en 1903 pasaron a constituir la Facultad de Comercio, transformada luego en Escuela de Comercio y actualmente en Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.

Por otro lado, un decreto de 10 de setiembre de 1897 estableció un plan de tres años para la carrera de Notariado, cuyo estatuto legal había quedado fijado por la ley de 31 de diciembre de 1878. En esas condiciones ingresó la Facultad al siglo XX, consolidando la organización de sus cursos.

Una nueva etapa se abrió con la Ley Orgánica Universitaria del 31 de diciembre de 1908, que dio a la Facultad de Derecho, como a las demás integrantes de la Universidad, un régimen de gobierno propio por intermedio de un Consejo Directivo. Componen el Consejo cuatro miembros elegidos por los profesores, cuatro por los abogados, uno por los escribanos y uno por los estudiantes. Lo presidía un Decano nombrado por el Poder Ejecutivo, el que hoy es nombrado por el Consejo Directivo de la Universidad. Subordinado al Consejo Universitario en lo administrativo, el Consejo de la Facultad goza de autonomía en materia técnica, entendiéndose en todo lo concerniente a la extensión de las materias que haya de cursarse, condiciones de ingreso a la Facultad, pruebas de suficiencia que hayan de rendirse por los estudiantes y obtención de grados, certificados y títulos.

Tras los procesos denominados Universidad Vieja (1849-1885), Universidad Nueva (1885-1908), período de la estructura Institucional (1908-1917) con tres períodos de estructuras y evolución, Crisis (1960-1973) que se interrumpe con el Golpe de Estado y período actual (1985 al presente) se recupera la autonomía y la democratización universitaria. La Facultad de Derecho ha alcanzado en esta última etapa la madurez orgánica, en íntima correspondencia con el desarrollo de la legislación y la jurisprudencia nacional.

<p>2.3 Historia archivística</p>	<p>Tal como es natural en una institución de este tipo la historia del Archivo Histórico de la Facultad de Derecho se desarrolla paralelamente a la de la propia institución.</p> <p>En este largo período nacieron documentos que se fueron archivando de diferentes formas y en diferentes lugares, en un fondo documental enriquecido por su contenido académico y administrativo.</p> <p>Entre los años 1955 a 1973 estuvo por diferentes lugares de la facultad en comprometidas condiciones de conservación. Se sabe que fue atendido por un funcionario llamado Segovia Berdié entre 1974 y 1985.</p> <p>Previamente en 1973 se destruyó documentación y se trasladaron documentos del período 1833 a 1889 al Archivo General de la Nación.</p> <p>Entre los años 1986 a 1995 se identifica al archivo ubicado en un entrepiso de la facultad, donde se le dio una ordenación cronológica y actuó en ella la funcionaria María Enilda Susaeta.</p> <p>El fondo documental es trasladado nuevamente por dificultades espaciales y destinado a la casona que posee la facultad en la calle Tristán Narvaja, donde permaneció hasta el año 2004.</p> <p>En este año con el ingreso del archivólogo Víctor Barranco se dio tratamiento archivístico a la documentación y se trasladó a su ubicación actual.</p>
<p>2.4 Forma de ingreso</p>	<p>Proviene desde las oficinas productoras de la Institución, acompañados de su correspondiente hoja de remisión y previa coordinación con el archivo.</p>

<b>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Alcance y contenido	El contenido corresponde a documentos administrativos que cumplieron su gestión, expedientes administrativos, académicos y de estudiantes, libros copiadores y libros de registro de actas de exámenes.
3.2 Evaluación documental	La documentación comprendida entre los años 1881 a 1958 es considerada de guarda permanente. No se ha conformado aún una Comisión de Evaluación Documental Institucional.
3.3 Ingresos previstos	Ingresos anuales desde las oficinas productoras con su hoja de remisión, previa coordinación con el archivo.
3.4 Organización documental	La documentación está organizada en base a un cuadro de clasificación funcional que tiene como base 5 subfondos: Gobierno, Administración, Enseñanza, Extensión e Investigación. Las distintas series que componen el fondo están ordenadas cronológicamente. Parte de la documentación entre los años 1958 a 1985 aún se encuentra en proceso de organización.
<b>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b>	
4.1 Condiciones de acceso	El acceso a la información se rige por el cumplimiento de la Ley 18220 creación del Sistema Nacional de Archivos, la Ley 18331 Protección de Datos Personales y Acción de "Habeas Data" y Ley 18381 Derecho de Acceso a la Información Pública. El horario de atención al público es de 13 a 19 horas los usuarios externos deben presentar cédula de identidad.
4.2 Condiciones de reproducción	Los documentos de carácter histórico pueden reproducirse libremente siempre y cuando se especifique su destino. Parte de los documentos se encuentran digitalizados y se puede obtener una copia en formato electrónico o impreso.
4.3 Lengua(s)/ escritura(s) de la documentación	Español

4.4 Características físicas y requisitos técnicos	Algunas series documentales se hallan en un grado importante de deterioro, se encuentran digitalizadas para su consulta.
4.5 Instrumentos de descripción	Índices e inventarios y algunos catálogos en formato electrónico.
<b>5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>	
5.1 Existencia y localización de los originales	No corresponde
5.2 Existencia y localización de copias	Existen copias digitales en formato tiff y pdf de algunas series de valor histórico, las cuales se encuentran en el propio archivo.
5.3 Unidades de descripción relacionadas	Algunos documentos anteriores al año 1881 fueron trasladados al Archivo General de la Nación en la época de la Dictadura Militar (1973-1985).
5.4 Notas de publicaciones	<p>Fuentes para la Historia de la Universidad, Montevideo 1949, serie I, Tomo Primero</p> <p>Actas del Consejo Universitario 1849/1870 Publicación conmemorativa del centenario de su inauguración a cargo del Instituto de Investigaciones Históricas de la Facultad de Humanidades y Ciencias</p> <p>La Facultad de Derecho Iniciación al Estudio de su Historia Institucional. Casal, Juan Manuel, director. Cuadernos de la Facultad de Derecho de la Universidad de la República. Tercera serie N° 5. Montevideo, 2000. FCU</p>
<b>7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
7.1 Nota del archivólogo	Realizado por el Arch. Gabriel Queijo, en base al trabajo efectuado en distintas etapas de la organización del fondo por los Archs. Víctor Barranco García, Margarita Fernández, David Pérez, Rossana Baffa, Ema Astigarraga, Alejandra Tonelli y Ana Morales.
7.2 Reglas o normas	Norma Uruguaya de Descripción Archivística
7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)	2014-09-22



**III) Fondo: Intendencia de Montevideo  
(Descripción básica con los 12 elementos  
obligatorios de la NUDA para el nivel Fondo).**

<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Código de referencia	UY-IMO
1.2 Título	Fondo Documental de la Intendencia de Montevideo
1.3 Fecha(s)	1830/ (fecha de producción)
1.4 Nivel de descripción	Fondo
1.5 Extensión, volumen y soporte	Es un fondo abierto cuya documentación en su mayoría se encuentra actualmente en soporte papel, aproximadamente 6.000 m. Forma también parte de este fondo documentación en soporte informático, digital, magnético, plástico, tela, metal, madera y vidrio entre otros.
<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Nombre del productor	Intendencia de Montevideo
2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista	<p>1. Instituciones del gobierno de Montevideo antecesoras a la Intendencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cabildo (1730 – 1827)</li> <li>- Concejo de Administración (la promulgación de la Constitución argentina de 1826, los introdujo momentáneamente en el Uruguay)</li> <li>- Jefatura de Policía (primer gobierno departamental, en 1827).</li> <li>- Junta Económico – Administrativa (las JEA fueron creadas por la Constitución de 1830)</li> </ul> <p>2. Dos leyes marcan los orígenes de la Intendencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 3417 (18 de diciembre 1908) - Intendencias Municipales. Su Creación.</li> <li>- Ley 9515 (28 de octubre de 1935) - Se establecen disposiciones para el gobierno y administración de los municipios.</li> </ul> <p>3. De acuerdo al artículo 262 de la Constitución, “El Gobierno y la Administración de los Departamentos, con excepción de los servicios de seguridad pública, serán ejercidos por una Junta Departamental y un Intendente” (artículos 274 y 75 de la Constitución y 35 de la Ley Orgánica Municipal).</p>

	<p>Al Intendente le corresponden las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Departamental, mientras que a la Junta Departamental las funciones legislativas y de contralor.</p> <p>En enero de 1909, asume su cargo el primer Intendente de Montevideo, Daniel Muñoz.</p> <p>4. En el año 2010 surge el tercer nivel de gobierno: Gobierno Municipal, cambiándose la denominación de la Intendencia Municipal de Montevideo por Intendencia de Montevideo (dentro del Gobierno Departamental).</p>
<p>2.3 Historia archivística</p>	<p>En 1908 con la creación de las Intendencias se produjo el traspaso a éstas la propiedad, responsabilidad y custodia de la documentación de las Juntas Económicas Administrativas.</p> <p>En 1957 se dispuso el traslado del Museo Histórico Municipal al edificio del Cabildo anexándole también el Archivo Municipal con el objetivo de centralizar la documentación producida por la Administración.</p> <p>El fondo documental de la IM crece en forma muy fraccionada durante muchos años.</p> <p>Por Resolución No. 816/02 de 4 de marzo de 2002 se creó el “Archivo de la Ciudad de Montevideo”, surgiendo como Archivo central administrativo e histórico a la vez, el cual funcionó hasta febrero del 2012.</p> <p>En marzo de 2012 se crea el Sistema de Archivos de la Intendencia de Montevideo, conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el “Archivo Central de Montevideo” (ACM) como órgano rector de la política archivística en la IM,</li> <li>- el “Archivo Histórico de Montevideo” (AHM) con competencias y funciones propias a un archivo de esas características y</li> <li>- los Archivos de Gestión, existentes en todos los servicios y unidades de la IM, reconociéndose por primera vez en forma global y para todas las reparticiones su existencia, sus responsabilidades y funciones, en toda la administración.</li> </ul>

<b>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Alcance y contenido	<p>Por ser la agrupación documental mayor de la institución lo integra toda la documentación con independencia de su tipo documental o soporte, producida orgánicamente o recibida y conservada por cualquier servicio o unidad de la Intendencia de Montevideo, en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad, producto de las funciones de la misma: ejecutivas, de gobierno y de la administración del departamento de Montevideo. La documentación más antigua identificada de este fondo abierto es de 1830 y pertenece al subfondo del archivo histórico.</p>
3.2 Evaluación documental	<p>En el año 2012 comienza a actuar la Comisión de Evaluación y Selección Documental (CESD) de la IM, creada por Res.1234/12.</p> <p>Esta comisión se ha expedido hasta la fecha en más de 40 procesos de evaluación, aprobando las Tablas de Plazos Precaucionales de los años 2012, 2013 y 2014, confeccionadas por el Archivo Central de la IM (las dos primeras ya cuentan con la aprobación oficial de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, en sesiones del 15/10/2014 y 30/06/2014 respectivamente).</p>
3.4 Organización documental	<p>Con la res. Nº1234 del 2012 surge el Sistema de Archivos de la IM con un Archivo Central rector de la política archivística institucional. Por la misma resolución se crea la comisión abocada a la evaluación documental y en el año 2013, con la res. Nº 5376/13 se crea una comisión de carácter técnico asesor que funciona en la órbita de la Secretaría General, compuesta por Archivólogos abocados a normalizar la descripción archivística y reformular el cuadro de clasificación de la IM en base a las funciones de la intendencia que se enmarcan en: 1- Cometidos esenciales, 2- Servicios Públicos, 3- Servicios Sociales y 4- Actividad Privada a cargo de los gobiernos departamentales.</p> <p>Si bien desde 1997 con la implementación de un sistema informático de seguimiento a los expedientes, la documentación de la IM surge con una clasificación orgánica, los procesos técnicos actuales de organización documental van tendiendo a una clasificación orgánica – funcional. Algunos grupos de series ya tienen una organización documental enteramente funcional.</p>

<b>7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
7.1 Nota del archivólogo	Archivólogos del ACM: Rocío Abella, Felipe Goiriena, María López – febrero, 2015.

**IV) Serie: Fichas de Altas del Personal  
Administración Nacional de Puertos**

<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Código de referencia	UY-ANP-RRHH-FAP
1.2 Título	Fichas de Altas del Personal
1.3 Fecha(s)	1947-08-16/2011-07-21 (fecha de producción)
1.4 Nivel de descripción	Serie
1.5 Extensión, volumen y soporte	1054 fichas / 12 cm X 15 cm y 9,5 cm X 13,8 cm, cartón (en 1 caja)
<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Nombre del productor	Unidad Administración de Personal – División de Recursos Humanos
2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista	<i>No corresponde por ser serie</i>
2.3 Historia archivística	<i>No corresponde por ser serie</i>
2.4 Forma de ingreso	Traslado
<b>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Alcance y contenido	Datos referentes al ingreso de los funcionarios: número de carpeta, fecha de ingreso, nombre y apellidos, observaciones.
3.2 Evaluación documental	Guarda permanente. La Comisión de Evaluación Documental Institucional está en conformación.
3.3 Ingresos previstos	Se prevén ingresos de acuerdo a las altas que se sucedan.
3.4 Organización documental	Ordenación alfabética onomástica
<b>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b>	
4.1 Condiciones de acceso	Documentos públicos con restricciones dado que contienen datos personales.
4.2 Condiciones de reproducción	Con restricciones por poseer datos personales

4.3 Lengua(s) / escritura(s) de la documentación	Español
4.4 Características físicas y requisitos técnicos	Ninguna
4.5 Instrumentos de descripción	Inventario somero en base de datos Access
<b>5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>	
5.1 Existencia y localización de los originales	No corresponde
5.2 Existencia y localización de copias	No existe
5.3 Unidades de descripción relacionadas	Legajos personales, fichas de baja del personal
5.4 Notas de publicaciones	No existen
<b>6. ÁREA DE NOTAS</b>	
6.1 Notas	Las fichas poseían un orden distinto al actual. Tras su evaluación se entendió era necesario darle un orden alfabético para facilitar la recuperación de las mismas.
<b>7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
7.1 Nota del archivólogo	Elaborada por Arch. Stella Infante
7.2 Reglas o normas	Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA)
7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es).	Realizada: 2014-09-15

**V) Serie:           Contratación Obras Nacionales  
                          Dirección Nacional de Vialidad  
                          Ministerio de Transporte y Obras Públicas**

<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Código de referencia	UY-MTOP-DNV-CON
1.2 Título	Contratación Obras Nacionales
1.3 Fecha(s)	2000/2005
1.4 Nivel de descripción	Serie
1.5 Extensión, volumen y soporte	20 m, soporte papel
<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Nombre del productor	Dirección Nacional de Vialidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas
2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista	<i>No corresponde por ser serie</i>

2.3 Historia archivística	Los orígenes y antecedentes de esta serie documental responden al alcance y a los términos establecidos en la Ley de 13 de octubre de 1905 donde comienza a desarrollarse el Plan de Vialidad y Obras Públicas.
2.4 Forma de ingreso	Transferencia
<b>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.2 Evaluación documental	Esta serie es considerada de guarda permanente. No se ha conformado aún una Comisión de Evaluación Documental Institucional.
3.3 Ingresos previstos	Serie abierta
3.4 Organización documental	Ordenación cronológica y por número de licitación
<b>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b>	
4.1 Condiciones de acceso	Sin restricciones de acceso
4.2 Condiciones de reproducción	Su reproducción en cualquier soporte estará a cargo del usuario interesado. Sin restricciones en la reproducción de la documentación.
4.3 Lengua(s) / escritura(s) de la documentación	Español
<b>7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
7.1 Nota del archivólogo	La descripción se realizó por el equipo de trabajo del proyecto ADAI 2010/241-MTOP en el software ICA-AtoM, luego fue adaptada de acuerdo a lo establecido en la Norma Uruguaya de Descripción Archivística.
7.2 Reglas o normas	Elaborada conforme a las normas archivísticas en las cuales se basa el software ICA-AtoM Actualizada de acuerdo a la Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA)
7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es).	Realizada 2011/2012 Actualizada 2014

**VI) Unidad documental simple: Registro de Protocolo Departamental de la compraventa 2010.001  
Archivo Patrimonial de Escribanía  
Intendencia de Montevideo**

<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Código de referencia	UY-IMO-APE-RPD-2010.001
1.2 Título	Registro de Protocolo Departamental de la compraventa 2010.001
1.3 Fecha(s)	2010-01-12 (fecha de otorgamiento)
1.4 Nivel de descripción	Unidad documental simple
1.5 Extensión, volumen y soporte	5 folios, papel

<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Nombre del productor	Servicio de Escribanía de la Intendencia de Montevideo
2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista	No corresponde <i>Cuando se describió el nivel FONDO UY-IMO se consignó la Historia institucional de la IM y cuando se describió el nivel SUBFONDO UY-IMO-APE se consignó la Historia institucional específica del Servicio de Escribanía de la IM. (no figura en este ejemplo)</i>
2.3 Historia archivística	No corresponde <i>Cuando se describió el nivel FONDO UY-IMO se consignó la Historia archivística de la IM y cuando se describió el nivel SUBFONDO UY-IMO-APE se consignó la Historia archivística específica del Servicio de Escribanía de la IM. (no figura en este ejemplo)</i>
2.4 Forma de ingreso	Transferencia
<b>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Alcance y contenido	Compraventa Padrón 987654/401/A Adquirente: Pérez Rodríguez, Juan Enajenante: Intendencia de Montevideo Tomo 230
3.2 Evaluación documental	Guarda permanente. Posee valor secundario otorgado por la Acordada número 7533 del 22 de octubre de 2014 de la Suprema Corte de Justicia.
3.3 Ingresos previstos	<i>No corresponde para este nivel, corresponde a la descripción de la serie (no figura en este ejemplo)</i>
3.4 Organización documental	<i>No corresponde para este nivel, corresponde a la descripción de la serie (no figura en este ejemplo)</i>
<b>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b>	
4.1 Condiciones de acceso	Restringido por Resolución número 3831/09
4.2 Condiciones de reproducción	Restringido por Resolución número 3831/09
4.3 Lengua (s) / Escritura(s) de la Documentación	Español
4.4 Características Físicas y Requisitos Técnicos	Sólo se consulta el documento digitalizado, requiere lector de pdf
4.5 Instrumentos de descripción	<i>No corresponde para este nivel, corresponde a la descripción de la serie (no figura en este ejemplo)</i>

<b>5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>	
5.1 Existencia y localización de los originales	No corresponde El documento que se describe es el original en soporte papel
5.2 Existencia y localización de copias	Copias en pdf en el propio archivo, con tratamiento de "originales" a los efectos de préstamo y consulta
5.3 Unidades de descripción relacionadas	Título número 2010.050
5.4 Notas de publicaciones	s/d
<b>6. ÁREA DE NOTAS</b>	
6.1 Notas	Toma posesión simultáneamente al día de la escritura
<b>7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
7.1 Nota del archivólogo	Elaboración: Arch. Natalia Alvarez Revisión: Esc. María Elena Silva
7.2 Reglas o normas	Norma Uruguaya de Descripción Archivística Reglamento para la descripción archivística de la Intendencia de Montevideo
7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)	2014-09-05

**VII) Colección:            **Protocolos y Protocolizaciones Judiciales**  
                                     **Archivo Judicial**  
                                     **Archivo General de la Nación****

<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Código de referencia	UY-AGN-AJ-CPPJ
1.2 Título	Colección de Protocolos y Protocolizaciones Judiciales
1.3 Fecha(s)	1732/1959 (fecha de acumulación)
1.4 Nivel de descripción	Colección
1.5 Extensión, volumen y soporte	60 m, 897 tomos, papel
<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Nombre del productor	No corresponde por ser colección
2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista	Los Protocolos y Protocolizaciones son documentos producidos por el Cabildo y por particulares otorgados por Alcaldes del Primer y Segundo voto durante el Gobierno del Virreinato del Río de la Plata.  Cuando se suprimen los Cabildos se crean los Jueces de Primera Instancia, que pasaron a



	<p>ejercer en lugar de los Alcaldes, recibiendo entre otras cosas los archivos correspondientes de los Cabildos suprimidos.</p> <p>Los nuevos juzgados continúan la tradición archivística.</p> <p>En 1951 y por Decreto 427, el Ministerio de Instrucción Pública solicita que sean incorporados al Archivo General de la Nación los archivos judiciales provenientes de los antiguos Cabildos, instituciones coloniales que ejercían la función judicial en la Provincia Oriental.</p> <p>A partir de entonces se fueron remitiendo libros de protocolos que se encontraban encuadernados en algunos juzgados.</p>
2.3 Historia archivística	<p>En la década de 1970 el Archivo General de la Nación adquiere la sede judicial y se muda a ese local toda la documentación del Poder Judicial y de sus respectivas oficinas reunida hasta entonces en la sede central.</p> <p>Es en esa fecha que se forma la Colección de Protocolos y Protocolizaciones Judiciales organizada en series que refieren a sus juzgados de procedencia.</p>
2.4 Forma de ingreso	Transferencia
<b>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Alcance y contenido	<p>“Llámanse Protocolos al registro en que los escribanos y demás funcionarios autorizados al efecto asientan, por el orden de sus respectivas fechas, las escrituras públicas que se hayan de otorgar ante ellos. En dicho registro sólo pueden extenderse escrituras públicas” (Suprema Corte de Justicia. Acordada 7.533 del 22 de octubre de 2004, art.451).</p> <p>La Colección está integrada por las series: Civil 1º ex Cabildo, Civil 2º, Civil 1ra. Sección, Civil 3º, Juzgado Ordinario de Montevideo. Además, incluye las series Escribanía de Comercio, Escribanía de Cámara, Escribanía de Consulado, Crimen y las correspondientes a jurisdicciones departamen-</p>

	<p>tales de San José, Juzgado Ordinario de Maldonado, Guadalupe y Juzgado Ordinario de Villa Unión.</p> <p>Los tipos documentales integrados en los protocolos son: Abintestatos - Cancelaciones de Obligaciones de Pago - Cartas de Venta Real - Codicilos - Convenios de Sociedad - Donaciones - Escrituras - Escrituras de Censo Redimible - Escrituras de Fianzas - Escrituras de Obligación - Fundación de Capellanías - Memorias - Particiones - Permutas - Poderes Generales - Poderes para Dirigir Navíos - Poderes para Matrimonio - Poderes para Testar - Posesiones - Reintegros importe por Esclavos - Inventarios - Resguardo de Protocolos - Restituciones - Tasaciones y Particiones - Testamentos - Ventas.</p>
3.2 Evaluación documental	Documentación de guarda permanente
3.3 Ingresos previstos	No se prevén
3.4 Organización documental	Colección organizada en series que responden a clasificación por juzgados, ordenada numérica y cronológicamente.
<b>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b>	
4.1 Condiciones de acceso	Documentación pública de libre acceso, previa presentación de documento de identidad.
4.2 Condiciones de reproducción	La colección se puede reproducir mediante fotografía digital sin uso de flash excepto la serie Juzgado Civil 1º ex Cabildo que se encuentra digitalizada y se reproduce mediante impresión.
4.3 Lengua(s) / escritura(s) de la documentación	Español, manuscrito
4.4 Características físicas y requisitos técnicos	<p>En algunos casos pueden presentar perforaciones o corrimientos debido a la acidez de tintas ferrogáficas.</p> <p>Para los documentos digitalizados se requiere el uso de computadora con lector de pdf.</p>
4.5 Instrumentos de descripción	<p>Guía de Fondos del Archivo General de la Nación, Uruguay, año 2009</p> <p>Índice descriptivo (parcial)</p> <p>Índice digitalizado de la serie Civil 1º ex – Cabildo</p> <p>Índice de alcaldes otorgantes, escribanos actuales</p>

<b>5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>	
5.1 Existencia y localización de los originales	No corresponde
5.2 Existencia y localización de copias	Copias digitalizadas en computadora de Sala de Consultas que cubren 202 tomos correspondientes a los años 1732 a 1899. Copias de seguridad en Dirección de Archivo Judicial y en Dirección de Archivo Histórico.
5.3 Unidades de descripción relacionadas	No existen
5.4 Notas de publicaciones	Guía de Fondos del Archivo General de la Nación Montevideo: AGN, 2009
<b>6. ÁREA DE NOTAS</b>	
6.1 Notas	Datos registrados en inventario descriptivo (parcial): - Entidad productora - Lugar y fecha de producción - Intervenientes - Contenido - Actuante - Signatura
<b>7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
7.1 Nota del archivólogo	Realizada: Arch. Silvia Osorio
7.2 Reglas o normas	Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA)
7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)	2014-09-22

**VIII) Colección:**      **Archivo Gráfico**  
                                 **Archivo Histórico**  
                                 **Archivo General de la Nación**

<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Código de referencia	UY-AGN-AH-AG
1.2 Título	Archivo Gráfico
1.3 Fecha(s)	1811/1977 (fechas extremas de acumulación)
1.4 Nivel de descripción	Colección
1.5 Extensión, volumen y soporte	10.000 (piezas documentales), 175 m, papel
<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Nombre del productor	No corresponde por ser colección

<p>2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista</p>	<p>El Archivo General de la Nación (AGN) acumuló planos, mapas y croquis dentro de la Mapoteca. Se desconoce si antes de su reorganización actual fueron expuestos al público.</p>
<p>2.3 Historia archivística</p>	<p>El Archivo Gráfico del AGN se crea en 1947 (según datos extraídos del tomo Mensaje del Poder Ejecutivo a la Asamblea General al inaugurarse el 1er. período de la XXXVI Legislatura de la Presidencia del Sr. Luis Batlle Berres. Montevideo: Talleres Gráficos A. Barreiro y Ramos, 1951. p.110-112) con planos y mapas de la Dirección de Caminos, Dirección General de Obras Públicas, Departamento Nacional de Ingenieros, Ministerio de Fomento, Ministerio de Obras Públicas, Puerto de Montevideo junto a las adquisiciones realizadas por el AGN, tales como la Colección del Arquitecto Fernando Capurro y otras piezas que provinieron de particulares.</p> <p>En el año 1995 se procede a reconstituirla por encontrarse totalmente desordenada y se toma como base para su organización sólo el respeto al principio de procedencia, desconociendo, por no existir, el principio de orden original ni el de estructura. Se realiza unificación de mapas, recibiendo los que estaban ubicados en el Archivo Judicial.</p> <p>Entre los años 1996 y 1998 se realiza el préstamo de planos y mapas al Ministerio de Transporte y Obras Públicas para su microfilmación.</p> <p>En el año 2000 se conformó un inventario de 8 tomos siendo puestos en Sala de Consultas para uso de los usuarios.</p> <p>La colección se ingresa en la base de datos "winisis" a partir del año 2002 y es consultada vía web a partir del 2005.</p>
<p>2.4 Forma de ingreso</p>	<p>Se desconoce la formalidad del ingreso</p>

<b>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Alcance y contenido	<p>El Archivo General de la Nación conserva una colección cartográfica que abarca desde el siglo XVIII hasta mediados del siglo XX.</p> <p>Está integrada por mapas, planos y croquis de distinta índole que engloban temas diversos que van desde la construcción de puentes, iglesias, obras portuarias, ferrocarriles, vías férreas, dibujos de fuertes, fortalezas, dispositivos de las fuerzas y despliegue de las mismas, faros, caminos, calles, centrales hidroeléctricas, maquinarias, agrimensura, entre otros.</p>
3.2 Evaluación documental	Guarda permanente
3.3 Ingresos previstos	No se prevén
3.4 Organización documental	<p>Los planos, croquis y mapas fueron clasificados y ordenados de acuerdo a un esquema previo de trabajo basado en la historia de las instituciones.</p> <p>Dado su carácter de colección, se estableció como productores las instituciones de la época correspondiente y todo aquel mapa, plano o croquis que no estuviera incluido dentro de algún organismo de procedencia se agrupó en forma temática.</p> <p>Se ha realizado dentro de cada institución una división temática separada en: agrimensura (demarcación de tierras), arquitectura, calles, caminos, carreteras, canales de navegación y riego, ciudades, departamentos, faros, ferrocarriles, hidrografía, islas, mapas de la República, maquinaria, nivelación de calles, puentes, puertos, red pública (alcantarillado, plazas, teléfonos, telégrafos, usinas), red cloacal, secciones judiciales, secciones policiales, topografía, trabajos hidráulicos, tranvías.</p> <p>Aquellos planos y mapas que no pertenecían a una institución, se concentraron en una serie llamada "Diversos Temas" y los que no poseían</p>

	<p>fecha fueron guardados en “Diversos sin fecha” bajo la citada división temática.</p> <p>El siguiente cuadro presenta la organización de la documentación gráfica.</p> <p><b>Cuadro Archivo Gráfico</b></p> <p>Época colonial hasta el año 1830  Comisión Topográfica  (1831 – 1864)  Dirección General de Obras Públicas  (1864 – 1892)  Departamento Nacional de Ingenieros  (1892 – 1911)  Ministerio de Obras Públicas  (1911 – 1970)  Puerto de Montevideo  Cámara Nacional de Comercio  Comisión Inspector de Caminos  Comisión Mixta  Compañía Nacional de Créditos y Obras Públicas  Concejo Departamental de Montevideo  Dirección General de Caminos  Fábrica Uruguaya de Neumáticos Sociedad Anónima (FUNSA)  Intendencia de Montevideo  Dirección de Obras Municipales  Inspección General de Obras Públicas  Inspección General de Vialidad  Instalaciones Marítima: Puerto d’ Ostende  Instituto Geográfico Militar  Instituto Geográfico del Uruguay  Ministerio de Fomento  Mercado Central de Frutos  Ministerio de Ganadería y Agricultura  Ministerio de Hacienda  Ministerio de Relaciones Exteriores  Ministerio de Industria y Energía</p>
--	--

	<p>Evaluación de Recursos Forestales                  Observatorio Nacional                  Obras Sanitarias del Estado (OSE)                  Palacio Salvo                  Parques                  Sanatorio Uruguay                  Servicio Geográfico del Ejército                  Servicio Geográfico Militar                  Servicio Hidrográfico de la Armada                  Usinas y Teléfonos del Estado (UTE)                  Mapas Geográficos: países, islas, Cuenca del Plata. Diversos sin fecha</p>
<p><b>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b></p>	
<p>4.1 Condiciones de acceso</p>	<p>En Sala de Consulta se tiene acceso a los documentos gráficos y son accesibles según las normas que rigen en la misma. Las condiciones de conservación limitan su acceso en forma física.</p> <p>El personal de Sala ofrece orientación al usuario sobre el acervo documental disponible en función de sus demandas y lo auxilia en el uso de herramientas referenciales (inventario y base de datos) que facilitan la búsqueda y localización del material requerido.</p> <p>El lector puede además consultar a distancia, por medio de correo electrónico, donde se ofrece información preliminar que lo lleva a la orientación de su búsqueda y a las dimensiones del plano o mapa requerido.</p> <p>E-mail: <a href="mailto:consultas@agn.gub.uy">consultas@agn.gub.uy</a></p>
<p>4.2 Condiciones de reproducción</p>	<p>En Sala de Consulta se ofrece servicio de fotocopia de documentos gráficos posteriores a 1900.</p> <p>Las fotocopias certificadas tienen carácter de documento público.</p> <p>Se brinda también la posibilidad de tomar fotografías (sin uso de flash) previa solicitud y abono de sesión.</p>

4.3 Lengua(s) / escritura(s) de la documentación	Español, francés, italiano y alemán
4.4 Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación es aceptable. Se indica que algunos mapas, planos o croquis fueron restaurados.
4.5 Instrumentos de descripción	La información está procesada en un inventario realizado por la Sección Clasificación y Catalogación en 1995 y en una base de datos instrumentada en el año 2000 por la sección Automatización.
<b>5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>	
5.1 Existencia y localización de los originales	No corresponde
5.2 Existencia y localización de copias	La Sección Cartografía del Ministerio de Obras Públicas posee un archivo duplicado en forma parcial: microfilmación de los planos y mapas más antiguos y los de procedencia del propio Ministerio.
5.3 Unidades de descripción relacionadas	Sin determinar
5.4 Notas de publicaciones	
<b>6. ÁREA DE NOTAS</b>	
6.1 Notas	Previo a su descripción se ha realizado limpieza mecánica en cada plano, mapa o croquis. La colección está contenida en cajas (mapa doblado), en cajones de planera (mapa extendido), en rollo (mapa arrollado) o colocado dentro de un cuadro. Por tales motivos es importante consultar el inventario que dará con exactitud la medida de cada uno y su unidad de instalación.
<b>7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
7.1 Nota del archivólogo	La descripción y organización del Fondo fue realizada por la Sección Clasificación y Catalogación del Archivo General de la Nación. Revisada y actualizada: Arch. Mary Combol
7.2 Reglas o normas	Reglamento del Archivo General de la Nación Norma Uruguaya de Descripción Archivística
7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)	1995/2000 realizada 2014 Revisada y actualizada



**Anexo 1**  
**Tabla de elementos obligatorios, recomendables y opcionales**

OB                      RE                      op  
 Elemento obligatorio                      Elemento recomendable                      Elemento opcional

Fondo	Sub Fondo	Serie	Unidad Doc. Compuesta	Unidad Doc. Simple	Colección
-------	-----------	-------	-----------------------	--------------------	-----------

**1. AREA DE IDENTIFICACIÓN**

1	1.1	Código de referencia	OB	OB	OB	OB	OB	OB
2	1.2	Título	OB	OB	OB	OB	OB	OB
3	1.3	Fecha (s)	OB	OB	OB	OB	OB	OB
4	1.4	Nivel de descripción	OB	OB	OB	OB	OB	OB
5	1.5	Extensión, volumen y soporte	OB	OB	OB	OB	OB	OB

**2. ÁREA DE CONTEXTO**

6	2.1	Nombre del (de los) productor (es)	OB	OB	OB	OB	OB	X
7	2.2	Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista	OB	op	op	op	op	OB
8	2.3	Historia archivística	OB	op	op	op	op	OB
9	2.4	Forma de ingreso	RE	op	op	op	op	RE

**3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

10	3.1	Alcance y contenido	OB	OB	RE	RE	RE	OB
11	3.2	Evaluación documental	OB	OB	OB	OB	OB	OB
12	3.3	Ingresos previstos	op	op	op	X	X	op
13	3.4	Organización documental	OB	RE	RE	X	X	RE

**4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO**

14	4.1	Condiciones de acceso	RE	RE	RE	RE	RE	RE
15	4.2	Condiciones de reproducción	RE	RE	RE	RE	RE	RE
16	4.3	Lengua (s) / Escritura (s) de la documentación	op	op	op	RE	RE	op
17	4.4	Características físicas y requisitos técnicos	RE	RE	RE	RE	RE	RE
18	4.5	Instrumentos de descripción	RE	RE	RE	X	X	RE

**5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

19	5.1	Existencia y localización de los originales	RE	RE	RE	RE	RE	RE
20	5.2	Existencia y localización de copias	op	op	op	op	op	op
21	5.3	Unidades de descripción relacionadas	RE	RE	RE	RE	RE	RE
22	5.4	Notas de publicaciones	op	op	op	op	op	op

**6. ÁREA DE NOTAS**

23	6.1	Notas	op	op	op	op	op	op
----	-----	-------	----	----	----	----	----	----

**7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**

24	7.1	Nota del archivólogo	OB	OB	OB	OB	OB	OB
25	7.2	Reglas o normas	op	op	op	op	op	op
26	7.3	Fecha (s) de la (s) descripción (es)	op	op	op	op	op	op

## Anexo 2

### CÓDIGO DE REFERENCIA

Para la Administración Central se considerará fondo documental la unidad ejecutora del inciso correspondiente. Se anotará: Código del país con arreglo a la Norma ISO 3166-1 (Uruguay: UY), sigla de la institución seguido de la sigla de la unidad ejecutora que custodia el fondo documental, pues son quienes producen la documentación.

Ej: el fondo DGS (Dirección General de Secretaría) lo tienen todos los ministerios, pero se diferenciará uno del otro porque delante se colocará la sigla de la Institución correspondiente, ej.: MTOP DGS

Para el caso de las intendencias de los gobiernos departamentales, se establecen los siguientes códigos de referencia, tomando como base las Normas ISO 3166-1 e ISO 3166-2 (código para los departamentos):

ARTIGAS	UY.IAR
CANELONES	UY.ICA
CERRO LARGO	UY.ICL
COLONIA	UY.ICO
DURAZNO	UY.IDU
FLORES	UY.IFS
FLORIDA	UY.IFD
LAVALLEJA	UY.ILA
MALDONADO	UY.IMA
MONTEVIDEO	UY.IMO
PAYSANDÚ	UY.IPA
RÍO NEGRO	UY.IRN
RIVERA	UY.IRV
ROCHA	UY.IRO
SALTO	UY.ISA
SAN JOSÉ	UY.ISJ
SORIANO	UY.ISO
TACUAREMBÓ	UY.ITA
TREINTA Y TRES	UY.ITT

### Glosario

ACCESO A LA INFORMACIÓN	Derecho fundamental de las personas, que consiste en consultar y obtener toda información contenida en los documentos de archivo.
ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.</li> <li>. Lugar físico donde se conservan y gestionan los fondos y colecciones documentales.</li> <li>. Institución que custodia los documentos.</li> </ul>
AUTOR	Persona física, jurídica o grupo responsable de la elaboración y del contenido intelectual de un documento.
CÓDIGO DE REFERENCIA	Representación que identifica de manera única a la unidad de descripción.
COLECCIÓN	Conjunto artificial de documentos acumulados subjetivamente sobre la base de alguna característica común.
COLECCIONISTA	Institución, familia o persona responsable de la reunión de un conjunto de documentos acumulados con criterios subjetivos, de forma facticia, sobre la base de alguna característica sin tener en cuenta el Principio de Procedencia.
COPIA	Reproducción de un documento. Puede ser simple o autenticada.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	Instrumento fundamental en la gestión archivística que estructura de manera jerárquica y/o lógica el fondo.
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Proceso técnico que informa acerca del contenido de los documentos y representa la unidad de descripción y su contexto.
DOCUMENTO	Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.
DOCUMENTO DE ARCHIVO	Información contenida y registrada en cualquier soporte con independencia de su tipología documental, producida, conservada y/o recibida por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad que es testimonio y prueba de la misma.
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.
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Ubicación de la unidad de descripción dentro de la jerarquía del fondo a la cual pertenece.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Proceso técnico que implica una tarea intelectual (clasificación) y una tarea física (ordenación), el cual se aplica al fondo documental, teniendo en cuenta los principios básicos de la archivística.
PRODUCTOR	Entidad, familia o persona que en el desarrollo de su propia actividad produce, recibe y/o conserva documentos.
SOPORTE	Medio en el que se registra, almacena y recupera la información.
SERIE	Conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad.
SUBFONDO	Subdivisión del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas o con las funciones de la institución u organismo que lo origina.
TÍTULO	Palabra o frase que sirve para denominar la unidad de descripción. Puede ser un título formal o atribuido.
UNIDAD DE DESCRIPCIÓN	Documento o conjunto de documentos tratados como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción, independiente de su soporte.
UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	Conjunto de unidades simples relacionadas entre sí y agrupadas por ser resultado de la misma actividad y proceso.
UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	Unidad archivística intelectualmente indivisible. Puede formar parte de una unidad documental compuesta.

## **Bibliografía**

BAYÓ, Gemma. Manual del método de descripción del sistema AIDA. Barcelona : Ayuntamiento de Barcelona, 2003.

CRUZ MUNDET, Juan Ramón. Diccionario de archivística : con equivalentes en inglés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego. Madrid: Alianza Editorial, 2011.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Lenguaje y vocabulario archivístico. Andalucía : Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 2011.

Normalizar la descripción archivística: modelos, propuestas y herramientas. En: Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León, N° 4, 1999.

### **Decretos**

414/009. Reglamentario de la Ley 18331.

232/010. Reglamentario de la Ley 18381.

355/012. Reglamentario de la Ley 18220.

70/015. Ampliatorio del Art. 6 del Decreto 355/012

### **Leyes**

Uruguay. Ley 18220. Sistema Nacional de Archivos. 20 de diciembre de 2007.

Uruguay. Ley 18331. Protección de Datos Personales y Acción de "Habeas Data". 11 de agosto de 2008.

Uruguay. Ley 18381. Derecho de Acceso a la Información Pública. 17 de octubre de 2008.

Uruguay. Ley 19179. Software Libre y Formatos Abiertos en el Estado. 27 de diciembre de 2013.

## **Normas**

ISAAR (CPF). Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, 2ª ed. París, ICA, 2004. Traducción española, Ministerio de Cultura de España, Madrid 2004.

ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2ª edición, Ottawa, ICA, 2000.

ISDF. Norma Internacional para la Descripción de Funciones [Dresden, ICA, 2007.

ISDIAH. Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo. Primera Edición Adoptada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Londres, marzo 2008.

ISO 3166-1:1997 International Standard for country codes and codes for their subdivisions. [Estándar internacional para códigos de país y sus divisiones políticas (parte 1, países)]. Ginebra.

ISO 3166-2:1998 International Standard for country codes and codes for their subdivisions. [Estándar internacional para códigos de país y sus divisiones políticas (parte 2, departamentos)]. Ginebra.

ISO 8601:2004. Data elements and interchange formats -- Information interchange -- Representation of dates and times. [Elementos de datos y formatos intercambiables — Intercambio de información — Representación de fechas y horas]. Ginebra.

NEDA. Norma Española de Descripción Archivística. Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2006.

NOBRADE. Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro, Conarq, 2006.

UNE-ISO 15489-1: 2006. Información y documentación. Gestión documental. Parte 1: consideraciones generales. Madrid: AENOR

UNE-ISO 15489-2: 2006. Información y documentación. Gestión documental. Parte 2: directrices. Madrid: AENOR

—

e  
A,  
d

pa

n,

n  
s

or  
i-

or  
i-

n  
y  
a-

c-

D,

u-

u-

