

6. Programa Descriptivo ---

Tiene como objetivos:

- Obtener la información contenida en los documentos de las principales dependencias para facilitar la información a los usuarios.
- Identificar las unidades documentales de cada dependencia del Colegio de la Presentación, para acceder a la información.
- Asignar los recursos humanos, físicos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del programa.
- Realizar la descripción de las series y tipos documentales de las distintas dependencias del Colegio de la Presentación.

6.1 Procedimiento

Para el desarrollo de la tarea de carácter descriptivo, se deben realizar previamente los procesos de organización, clasificación y ordenación, teniendo en cuenta los principios básicos de la Archivística: respeto a la procedencia y al orden original de los documentos.

Previamente a la descripción archivística se tendrá en cuenta el resultado de los procesos de selección documental, contemplados en las Tablas de Retención, para evitar una descripción indiscriminada, que afecte documentos que en un momento dado puedan ser eliminados.

La descripción se efectuará de una manera racional y jerárquica, de lo general a lo particular, para lo cual se han identificado, como posibles, los siguientes niveles:

FONDO 1	SECCION 2	SUB SECCION 3	SERIE 4	SUBSERIE 5	UNIDAD ARCHIVIS- TICA (Expediente 6)	UNIDAD DOCU- MENTAL-
------------	--------------	---------------------	------------	---------------	---	----------------------------

La descripción debe iniciarse desde el momento mismo de la producción del documento, adoptando diferentes niveles de profundidad, de conformidad con la fase en que se encuentra el documento. Esto permite la anotación fiel de ciertos datos, que de otra forma podrían perderse con el transcurso del tiempo; así mismo, facilita tanto la gestión administrativa en la primera fase del ciclo vital, como los procesos de consulta propios del archivo general.

La Norma Internacional General propuesta por el Consejo Internacional de Archivos, pretende dar un formato universal de descripción documental que en su momento lo podrá acoger el archivo general del Colegio.

6.2 Etapas de Descripción

La descripción archivística consiste en enumerar caracteres internos y externos de los documentos.

Identificar, precisar o señalar las características del documento, reconocer los elementos fundamentales.

Son auxiliares de la descripción:

- Los Inventarios.
 - Los Índices.
 - Los Catálogos.
 - Listados.
 - Thesauros.
 - Descriptores.
 - Las Guías.
-
- Estudio del documento. Si es antiguo se hace primero una transcripción.
 - Estudio de la tipología documental.
 - Resumen o síntesis del contenido del documento.
 - Luego se conforma el catálogo.
 - Se elaboran los índices que pueden ser onomástico, cronológico, topográfico, temático, etc.
 - Se elabora una guía para poder acceder a los documentos con facilidad.

6.3 *Modelo de Ficha para Descripción*

Archivo General Colegio de la Presentación-Tunja
Ficha de descripción documental.

1. LEGAJO N°. _____
2. FOLIOS _____
3. FONDO _____
4. SECCIÓN _____
5. SERIE _____
6. TIPO DOCUMENTAL _____
7. FECHA _____
8. RESUMEN DEL DOCUMENTO _____

9. LUGAR QUE MENCIONA EL DOCUMENTO _____
10. TEMAS DEL DOCUMENTO : _____
