

Definición Normas de Contenido

Informe Final

Asesoría Técnica Fortalecimiento Archivo

ABRIL 2026

Corporación Memoria Lonquén

Roberto Campos G.

Beatriz Mercado M.

Tabla de contenidos

Antecedentes	5
Objetivos	5
1 Normas de Contenido	6
1.1 Norma RAD (Rules for Archival Description)	6
1.1.1 Título del ítem.....	10
1.1.2 Fecha(s) de creación del ítem	11
1.1.3 Extensión y soporte del ítem	12
1.1.4 Historia institucional (organizaciones).....	13
1.1.5 Reseña biográfica (personas).....	14
1.1.6 Historia archivística	17
1.1.7 Alcance y contenido	18
1.1.8 Notas	18
1.1.8.1 Requisitos del sistema para el acceso	19
1.1.8.2 Acceso remoto.....	19
1.1.8.3 Variaciones en el título	19
1.1.8.4 Fuente del título propiamente dicho	20
1.1.8.5 Mención(es) de responsabilidad	20
1.1.8.6 Edición.....	21
1.1.8.7 Fecha(s) de acumulación o colección.	21
1.1.8.8 Conservación	21
1.1.8.9 Restricciones de acceso, uso, reproducción y publicación	22
1.1.8.10 Nota general.....	22
1.2 Norma ISAAR(CPF)	23
1.2.1 Elementos de Descripción	24
1.2.1.1 Tipo de entidad.....	26
1.2.1.2 Forma autorizada el nombre.....	26

1.2.1.3	Formas paralelas del nombre.....	27
1.2.1.4	Otras formas del nombre.....	27
1.2.1.5	Identificadores para personas jurídicas.....	28
1.2.1.6	Fechas de existencia	28
1.2.1.7	Historia.....	29
1.2.1.8	Lugares	29
1.2.1.9	Condición jurídica	30
1.2.1.10	Funciones, ocupaciones y actividades	31
1.2.1.11	Atribuciones / Fuente legal.....	31
1.2.1.12	Estructura interna / Genealogía.....	32
1.2.1.13	Contexto general	33
1.2.1.14	Nombres / Identificadores de entidades, personas o familias relacionadas.....	33
1.2.1.15	Naturaleza de la relación	33
1.2.1.16	Descripción de la relación	34
1.2.1.17	Fechas de la relación.....	35
1.2.1.18	Identificador del registro de autoridad	35
1.2.1.19	Identificador de la institución	35
1.2.1.20	Estado de elaboración	36
1.2.1.21	Nivel de detalle.....	36
1.2.1.22	Fechas de creación, revisión o eliminación	37
1.2.1.23	Fuentes.....	37
1.2.1.24	Notas de mantenimiento.....	38
1.3	Reglas complementarias (internas).....	38
1.3.1	Código del Archivo	38
1.3.2	Materias.....	39
	Referencias.....	40
	Anexos	42

Anexo I: ISAD(G), Descripción General de Areas y Elementos	43
Anexo II: ISAD (G), Detalle de Elementos de Descripción	44
Anexo III: ISAAR (CPF), Descripción General de Areas y Elementos.....	54
Anexo IV: ISAAR (CPF), Ejemplo de Registro, entidad Persona	55

Antecedentes

En octubre del año 2024, se estableció una alianza entre la Universidad Alberto Hurtado (UAH) y la Corporación Memoria Lonquén con la firma de un convenio de colaboración para propiciar oportunidades para el co-diseño y ejecución de actividades relacionadas con temas de derechos humanos y otras materias propias de interés entre las partes. Dentro de este marco de colaboración, la Facultad de Economía y Negocios, a través de la carrera Gestión de Información, Bibliotecología y Archivística (GIBA), iniciará un proyecto tendiente a recuperar, sistematizar, organizar y poner en valor toda la información en torno a los hechos acontecidos a partir de octubre de 1973, con miras a la formación de un Archivo y Centro de Documentación.

El presente documento dice relación con la etapa 3 de la **Asesoría Técnica** definida como la primera línea de desarrollo del Plan Maestro del proyecto de formación del Archivo y Centro de Documentación, la cual se enmarca dentro del proyecto presentado ante el Servicio del Patrimonio durante el año 2025.

Objetivos

El objetivo general de la asesoría técnica es “Definir los procedimientos, metodologías y criterios básicos para la organización y descripción de los fondos documentales del archivo y centro de documentación de la Corporación Memoria Lonquén”.

Dentro del marco anterior, los siguientes objetivos específicos corresponden a la implementación de la etapa 3:

1. Definir las normas de contenido necesarias para la descripción de cada uno de los elementos identificados en la norma de contexto y la estructura de metadatos.

1 Normas de Contenido

Como se señaló en el informe Definición Norma de Contexto sólo entrega una recomendación de los elementos de descripción que deben estar presentes al momento de organizar la documentación, razón por la cual la necesidad de definir las normas de contenido es crucial ya que permite establecer de manera precisa la forma en que dicha información debe registrarse en cada elemento, asegurando así su integridad y relevancia dentro del Archivo.

Esta definición permite estandarizar la descripción y clasificación de los documentos, lo que facilita su localización y análisis posterior. Además, contar con elementos de contenido bien delimitados contribuye a la transparencia en la gestión documental y respalda la toma de decisiones informadas, ya que cada documento refleja fielmente las actividades y procesos de la organización.

De acuerdo con lo señalado anteriormente, para registrar la información en los elementos de descripción del Archivo de la Corporación Memoria Lonquén se ha decidido emplear principalmente la norma RAD. Además, se recomienda complementar esta norma con la ISAAR(CPF) y aplicar reglas adicionales de uso interno para ciertos elementos específicos.

En los puntos consecuentes se entregarán las principales recomendaciones y usos de éstas. La información específica sobre la norma de contenido que debe emplearse en relación con un determinado elemento de descripción puede consultarse en el Anexo II: ISAD (G), Detalle de Elementos de Descripción del presente informe.

1.1 Norma RAD (Rules for Archival Description)

Las RAD fueron desarrolladas por el Bureau of Canadian Archivists en 1990 siguiendo el modelo bibliotecario de las AACR2 (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2.^a edición), razón por la cual pueden ser empleadas de manera precisa y coherente para proporcionar directrices para la descripción multinivel de la ISAD(G).

El sistema RAD se organiza en torno a dos secuencias numéricas básicas que deben comprenderse para utilizarlo con eficacia¹.

La primera secuencia corresponde al número de uno de los trece capítulos principales. El primer capítulo establece las reglas generales para la descripción de todo el material archivístico, mientras que los siguientes perfeccionan estas reglas para responder a las necesidades específicas de diversos soportes o tipos de medios, según lo siguiente:

1. Reglas generales para la descripción
2. Fondos de soportes múltiples
3. Documentos textuales
4. Materiales gráficos
5. Materiales cartográficos
6. Documentos arquitectónicos
7. Imágenes en movimiento
8. Grabaciones sonoras
9. Documentos electrónicos
10. Microformas
11. Objetos
12. Documentos filatélicos
13. Unidades documentales sueltas (o piezas aisladas)

Para la segunda secuencia, cada capítulo de la RAD se divide en un área general y nueve áreas descriptivas, numeradas también secuencialmente, según lo siguiente:

1. Reglas Generales
2. Área de Título y Mención de Responsabilidad (productor).
3. Área de Edición.

¹ (O'Brien, 1997), pp.60-61

-
4. Área de Detalles Específicos de la Clase de Material (datos técnicos que dependen del tipo de soporte).
 5. Área de Fecha(s) de Creación.
 6. Área de Descripción Física.
 7. Área de Serie Editorial.
 8. Área de Descripción Archivística.
 9. Área de Notas.
 10. Área del Número Normalizado.

Según lo anterior, y de acuerdo a la naturaleza principalmente electrónica del Archivo de la Corporación Memoria Lonquén, los capítulos de la primera secuencia que deberían tenerse en consideración para la descripción serán el primero (Reglas generales para la descripción) y el noveno (Documentos electrónicos); y considerando que los números de la segunda secuencia se utilizan siempre en los diferentes capítulos para referirse a la misma área, tenemos por ejemplo que la regla “1.5” se refiere a las reglas generales de descripción para las fechas de creación, mientras que la regla “9.5”, a las reglas específicas de descripción para las fechas de creación de los documentos electrónicos.

Al utilizar la "descripción multinivel"², se debe tener presente que, siguiendo el ejemplo anterior, la regla “9.5” estará presente en la descripción de fondo como un todo, pero también las descripciones de los subfondos, series, expedientes y unidades documentales, razón por la cual se deben aplicar las siguientes reglas generales³:

i. Descripción de lo general a lo específico (regla 1.0A2a)

En el nivel más alto de descripción, por ejemplo una serie, se proporciona información sobre las fechas de los documentos que constituyen toda la serie; mientras que para la unidad documental, se proporciona la fecha del documento específico. Dicho en otros términos, el dato registrado en la regla “9.5” debe

² Véase ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. del informe Definición Norma de Contexto

³ Véase RAD sección 1.0A2 (Multilevel description)

corresponder al nivel que se está registrando, evitando proporcionar nuevamente información registrada en los niveles superiores.

ii. Información pertinente al nivel de descripción (regla 1.0A2b)

Se debe registrar únicamente aquella información que sea apropiada para el nivel que se está describiendo. Por ejemplo: no proporcione información detallada sobre la fecha creación de los expedientes si la unidad que se describe es un Subfondo.

iii. Vinculación de las descripciones (1.0A2c)

Si bien esta regla declara que es necesario vincular cada descripción con su unidad de descripción inmediatamente superior, para el Archivo de la Corporación Memoria Lónquén se ha preferido omitir esta información debido a la complejidad de su control y registro, y sobre todo por cuanto estas vinculaciones pueden ser efectuadas automáticamente por los sistemas automatizados de archivo.

iv. No repetición de la información (1.0A2d)

En el nivel más alto que corresponda, sólo se proporciona la información que sea común a todas las partes integrantes. No se debe repetir en un nivel inferior de descripción la información que ya se haya proporcionado en un nivel superior, a menos que se indique específicamente lo contrario en las reglas siguientes, o a menos que sea esencial para la claridad del ítem descrito.

A continuación, se presentará de manera concisa una exposición de las principales normas de la RAD relativas a los elementos fundamentales de descripción. Para consultar la aplicación específica de cada regla RAD en los diversos elementos de la ISAD(G), así como ejemplos ilustrativos, remítase al **Anexo II: ISAD (G), Detalle de Elementos de Descripción**.

Es importante señalar que la siguiente exposición se presenta únicamente como una guía rápida de consulta para proporcionar una visión general. En ningún caso sustituye el uso de las RAD, cuya aplicación es altamente recomendable para la realización del análisis de contenido.

1.1.1 Título del ítem

Según lo indicado en las RAD, existen dos tipos de títulos: formales y proporcionados. Si el material que se está describiendo ya posee un título formal, utilícelo copiándolo palabra por palabra. Sin embargo, los títulos formales rara vez existen en los niveles de fondo y serie. Si no existe un título formal, se debe proporcionar uno basado en el contenido del fondo, subfondo o serie.

El título proporcionado se compone normalmente de un elemento de nombre (generalmente el individuo, familia u organización creadora) y una palabra o frase que indique la naturaleza de la unidad archivística, por ejemplo:

- Para fondos y subfondos: utilice el nombre de la entidad creadora antecedido de la palabra fondo o subfondo, como en "Fondo de la Corporación Memoria Lonquén", "**Subfondo Biográfico Memoria Lonquén**" o "**Subfondo de Prensa Memoria Lonquén**".
- Para niveles de series y expedientes: identifique el contenido de la unidad y el tipo de registros, por ejemplo: "**Fotografías de Sergio Maureira Lillo**" o "**Actas del Directorio**".
- Para unidades documentales: de preferencia emplee siempre el título formal pero en su ausencia, mencione el tipo de registro, contenido y situación o identificación del material, por ejemplo: "**Decreto exento nro. 24 de 1996, declaración monumento histórico sitio Hornos de Lonquén**" o "**Fotografía ceremonia de inauguración exposición La Maldad**".

Si se utiliza un título proporcionado, la descripción debe incluir la nota "Título proporcionado basado en el contenido del archivo" o "Título proporcionado basado en la fuente [identificación de la fuente]"

Las RAD también mencionan que para el caso de los documentos electrónicos, los nombres de los archivos de datos o de los archivos informáticos no deben considerarse como un título propio ya que suelen ser arbitrarios o técnicos y no siempre reflejan el contenido intelectual del registro de la misma manera que lo haría un título formal.

Si se desea, registre el nombre del archivo de datos o del archivo informático, incluyendo su extensión, en una nota, por ejemplo: "Nombre del archivo original: CORRESP_PRES_99.PDF"

1.1.2 Fecha(s) de creación del ítem

Para las RAD las fechas de creación son consideradas como las fechas más antiguas y más recientes (fechas extremas) del material en la unidad que se está describiendo, y pueden presentarse de varias maneras dependiendo del material. Para fondos, subfondos, series y expedientes se deben emplear ambas fechas; mientras que para las unidades documentales sólo basta con una de ellas.

Si el volumen del material está distribuido uniformemente entre la fecha más antigua y la más reciente, el formato más común y aceptable para presentar las fechas en la mayoría de los casos es:

- **1993-1998**

Sin embargo, si la mayoría de los registros provienen de un periodo determinado dentro del rango, incluya la nota "predominantes":

- **1993-1998 ; predominantes 1995-1997**

Si solo hay uno o dos registros fuera del rango de fechas predominantes, lístelos individualmente:

- **1991, 1993-1998**

Si existe un intervalo o laguna de tiempo entre dos conjuntos distintos de rangos de fechas, lístelos de la siguiente manera:

- **1983-1989 ; 1993-1998**

Ante la eventualidad que no se conozcan las fechas exactas, si bien es una práctica común indicar usar la expresión "s.f." ("sin fecha"), es preferible estimar fechas probables o

inciertas. Las RAD ofrecen una variedad de convenciones para registrar fechas probables e inciertas:

Situación	Formato	Significado
Fecha probable	[1992?]	Fecha probable (estimada con mucha confianza).
Década probable	[197-?]	Probablemente durante la década de 1970.
Siglo probable	[19--?]	Probablemente durante el siglo XIX.
Fecha aproximada	[ca. 1993]	"Circa" 1993 (aproximadamente).
Rango incierto	[entre 1993 y 1995]	Se sabe que ocurrió en ese lapso, pero no cuándo.

Cuando se esté describiendo un documento digitalizado debe indicar tanto la fecha de digitalización, como la fecha de creación de la siguiente manera:

- **Digitalizado 1993 (originalmente creado ca. 1965)**

1.1.3 Extensión y soporte del ítem

Para todos los niveles de descripción, se debe registrar la extensión de la unidad que se describe indicando el número de unidades en números arábigos, seguido de la designación específica del material, si la extensión de la unidad es incierta emplee la abreviatura "ca.", por ejemplo:

- **10 fotografías (*extensión exacta*)**
- **ca. 500 folletos (*extensión estimada*)**

Para la descripción de archivos electrónicos, agregue entre paréntesis el tipo de archivo informático, por ejemplo:

- **1 fotografía (jpg)**
- **10 archivos de texto (pdf)**

Cuando la unidad de descripción corresponda a más de un tipo de material, especifique cada uno de ellos de la forma anterior, pero separados por la puntuación “ -- “ (espacio, guión, guión, espacio), por ejemplo:

- **3 imágenes (png) -- 5 archivos de texto (pdf) -- 1 archivo de datos (xls)**

Opcionalmente, si la unidad que se describe está codificada para producir sonido, indique sd. (sonido), y si la unidad que se describe está codificada para mostrarse en dos o más colores, indique col. (color), por ejemplo:

- **1 video (mp3) : sd., col.**
- **2 fotografías (jpg) : col.**

1.1.4 Historia institucional (organizaciones)

Este elemento siempre se encontrará en las descripciones de nivel de fondo y subfondo. Se utiliza para describir la estructura e historia de la organización que creó los registros. Solo se encontrará en el nivel de serie y subserie si los registros fueron creados por una unidad organizativa diferente a la descrita en el nivel de fondo.

La razón para incluir una historia administrativa es proporcionar al usuario una comprensión del contexto en el que se crearon los documentos. Una buena práctica para la redacción de la Historia Administrativa debe ser concisa, pero también puede incluir mucha de la información que busca el investigador menos especializado.

Se deben incluir los siguientes subelementos, los cuales pueden agruparse en forma de narrativa (en cuyo caso el orden puede cambiarse para facilitar la fluidez del texto) o separarse en subelementos distintos que deben introducirse mediante una palabra o frase introductoria estándar.

Elemento	Descripción
Nombre Oficial	El nombre legal completo de la organización.
Periodo de existencia	Fechas de fundación y, si aplica, de disolución.
Legislación	Leyes, decretos o mandatos que crearon o rigen a la entidad.
Funciones	Las tareas principales que realizaba.
Jerarquía	De quién dependía la entidad o qué departamentos tenía bajo su mando.
Predecesores/Sucesores	Instituciones que realizaban las mismas funciones antes o después.

Por ejemplo:

- **La Corporación Memoria Lonquén es una persona jurídica de derecho privado , sin fines de lucro, formada en el año 2015 y regida por las normas del Título XXXIII del Libro Primero, del Código Civil y por el Reglamento de Concesión de Personalidad Jurídica del Ministerio de Justicia, cuyo objetivo principal es general rescatar y conservar el registro y la memoria histórica de las violaciones a los derechos humanos y crímenes de lesa humanidad acaecidos en los Hornos de Lonquén y en toda la provincia de Talagante en el contexto de la dictadura militar iniciada el once de septiembre de mil novecientos setenta y tres.**

Otra opción para el registro de este elemento es indicar sólo el nombre de la institución y complementar el contenido con un registro de autoridad según las instrucciones de la Norma ISAAR (CPF).⁴

1.1.5 Reseña biográfica (personas)

La Reseña biográfica es el equivalente a la historia administrativa, pero se emplea para personas y familias. Debido a lo anterior, siempre se encontrará en las descripciones de nivel de fondo y subfondo; y sólo se encontrará en el nivel de serie y subserie si las personas que crearon los registros son distintas de las descritas en el nivel de fondo. Se

⁴ Véase sección Norma ISAAR(CPF) del presente informe.

utiliza para describir la historia y las actividades del individuo o la familia que creó los registros.

En cada nivel en el que se utilice, proporcione información relativa únicamente a las personas responsables de los registros que se están describiendo. La razón para incluir un este elemento es proporcionar al usuario una comprensión del contexto en el que se crearon los documentos. La redacción debe ser concisa, pero también puede incluir gran parte de la información que busca el investigador menos especializado.

Se deben incluir los siguientes subelementos, ya sea agrupados en forma de narrativa (en cuyo caso el orden puede modificarse para facilitar la fluidez del texto) o separados en subelementos distintos que deben introducirse mediante una palabra o frase introductoria estándar.

Elemento	Descripción
Nombre y fechas	Nombres completos, nombres de casada, alias, apodos, seudónimos y nombres artísticos; lugares y fechas de nacimiento y defunción; datos matrimoniales; y los nombres de los hijos. Incluya información sobre el origen familiar.
Lugares de residencia	Dónde vivió la familia o el individuo y durante cuánto tiempo
Educación	Proporcione información sobre la educación formal de la(s) persona(s) involucrada(s).
Ocupaciones, trayectorias y logros	Información sobre: • La(s) ocupación(es) principal(es) y la carrera o labor de vida de las personas. • Las actividades de las familias. • Cualquier otra actividad importante para la comprensión de la vida de la persona o familia. • Relaciones importantes con otras personas, familias u organizaciones. • Cargos desempeñados. • Logros significativos, incluyendo honores, condecoraciones y reconocimientos públicos notables.

Otros antecedentes	Cualquier otra cosa que parezca significativa pero que no encaje en las áreas anteriores, tenga presente que lo "significativo" es aquello que aporta valor contextual, por ejemplo: • Intereses o pasatiempos inusuales: Si el creador era un ávido coleccionista de algo específico o un montañista, esto explica la presencia de registros no profesionales. • Contexto de la creación del archivo: Si la persona escribió sus memorias durante un exilio o si la organización operó de forma clandestina. • Ideología o creencias: Afiliaciones religiosas o filosóficas que influyeron en su obra o en el tipo de documentos que conservó. • Condiciones físicas o de salud: Si una enfermedad prolongada marcó el final de su carrera y esto se refleja en una interrupción brusca de los registros.
---------------------------	--

Por ejemplo (a modo de referencia, no corresponde a una persona real):

- **María García López (conocida afectuosamente como 'Maruca' en su correspondencia personal) nació en Madrid el 14 de mayo de 1925. Hija de inmigrantes asturianos, contrajo matrimonio con Juan Pérez en 1948, con quien tuvo tres hijos: Alberto, Lucía y Roberto Pérez García. Residió en Victoria, Columbia Británica, desde 1930 hasta 1945, año en que se trasladó a Ottawa, Ontario, donde permaneció hasta su fallecimiento en 1980. Realizó sus estudios primarios en la escuela pública local y posteriormente obtuvo una licenciatura en Ciencias Jurídicas en la Universidad de Toronto (1962), seguida de un doctorado en Ciencias Políticas en la Universidad McGill (1968). Durante su carrera como abogado laboralista, la Sra. García desempeñó varios cargos públicos, incluyendo el de Magistrado del Tribunal del Trabajo (1970). Mantuvo una relación estrecha con el sindicato metalúrgico, organización con la que colaboró activamente. Entre sus logros destaca la Orden de Canadá, recibida en 1975 por su defensa de los derechos civiles. Además de su carrera jurídica, García fue una apasionada de la astronomía amateur, lo que explica la extensa serie de observaciones estelares y correspondencia con observatorios internacionales presente en este fondo.**

Otra opción para el registro de este elemento es indicar sólo el nombre de la persona y complementar el contenido con un registro de autoridad según las instrucciones de la Norma ISAAR (CPF).⁵

1.1.6 Historia archivística

La Historia archivística o de la custodia se debe emplear para indicar la información de los registros después de que salieron de la custodia del creador. Este elemento se incluye para que los usuarios puedan juzgar la autenticidad y fiabilidad de los registros. Por ejemplo, los registros inactivos que se mantuvieron en un centro de registros del gobierno durante 20 años y luego se transfirieron a un archivo tienen muchas más probabilidades de conservar las características de su creación y uso —es decir, ser más auténticos y fiables— que aquellos que permanecieron en el ático de alguien durante 20 años y luego fueron transferidos a un archivo. En este elemento, incluya información relativa a quién tuvo la custodia de los registros y cuándo fueron transferidos, en la medida en que esto pueda descubrirse.

Es importante no confundir esta parte con la información proporcionada en la Historia Administrativa / Bosquejo Biográfico. Los cambios en la custodia que resulten de reorganizaciones administrativas, fusiones, etc., forman parte de la Historia Administrativa, no de la Historia de la Custodia.

Por ejemplo:

- **Los registros fueron recopilados y custodiados originalmente por los abogados del departamento jurídico de la Vicaría de la Solidaridad entre 1976 y 1992. Posteriormente, los materiales fueron transferidos en 1993 a la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaria de la Solidaridad.**

⁵ Véase sección 1.2 del presente informe.

1.1.7 Alcance y contenido

Para este elemento se debe realizar un esbozo general de las funciones o actividades que generaron los registros, el periodo de tiempo y el área geográfica a la que pertenecen; además se debe señalar la ordenación u organización de la unidad descrita e incluir una lista de las unidades del siguiente nivel inferior de descripción. Las RAD no exigen un estilo de presentación particular; sin embargo, se recomienda que se identifiquen las subunidades, ya sea como una lista numerada o por su nombre, según sea lo más apropiado. Resuma la forma documental principal si es posible (ej., actas, informes, correspondencia, etc.).

El alcance y contenido debe indicar el nivel actual de descripción, por ejemplo: "El fondo consiste en...", "La serie comprende...", etc., recuerde que la información en esta área no debe duplicar o repetir lo que ya se ha indicado en otras partes de la descripción.

Por ejemplo:

- **El fondo consiste en correspondencia, actas, convenios, expedientes de gastos, informes, recortes de prensa, material impreso y fotografías pertenecientes a las actividades de la Corporación Memoria Lonquén.**

1.1.8 Notas

En el área de notas se debe registrar cualquier información adicional que pueda ayudar en la administración y el uso para investigación del material. Las notas se enumeran en un orden prescrito por las RAD, utilizando únicamente aquellas que se apliquen a nivel en particular y evitando duplicar información indicada en otros elementos. Según la naturaleza del archivo de la Corporación Memoria Lonquén, las siguientes notas se emplean con mayor frecuencia en la descripción de los documentos electrónicos⁶.

⁶ Consulte los capítulos 1.8 y 9.8 de las RAD para la revisión completa de todas las notas posibles.

1.1.8.1 Requisitos del sistema para el acceso

Realice una nota sobre los requisitos técnicos para el acceso. Indique las siguientes características en cualquier orden apropiado: marca y modelo de la(s) computadora(s) en las que los registros están diseñados para ejecutarse; cantidad de memoria requerida; nombre del sistema operativo; requisitos de software; tipo y características de cualquier periférico requerido o recomendado; hardware (modificaciones internas).

Por ejemplo,

- **Requisitos del sistema: 48K RAM, Apple Disk II con controlador, monitor a color. (El archivo informático requiere un monitor a color para su visualización).**
- **Requisitos del sistema: RTI Series 500 CD-ROM DataDrive. (El archivo está disponible en CD-ROM).**

1.1.8.2 Acceso remoto

Si la unidad que se está describiendo está disponible a través de acceso remoto (internet), realice una nota indicando la información relevante necesaria para acceder a ella. Si es apropiado, indique el modo de acceso, el sitio y la ruta, el Localizador Uniforme de Recursos (URL) u otra designación estándar internacional para esta información.

Por ejemplo,

- **https://www.vicariadelasolidaridad.cl/coleccion-digital?search_api_fulltext=&f%5B0%5D=materia_s_%3A1003&f%5B1%5D=tipo_de_documento_%3A56**

1.1.8.3 Variaciones en el título

Realice notas sobre los títulos variantes que aparezcan fuera del documento mismo que se esté describiendo, es decir, registre los títulos por los cuales la unidad descrita ha sido tradicionalmente conocida, más allá del título propiamente dicho. Esta nota es una herramienta esencial para la recuperación de información, ya que su objetivo es asegurar que el investigador encuentre lo que busca, incluso si no conoce el título técnico o formal.

Por ejemplo,

- **Comúnmente conocido como: Informe Rettig. (El título propiamente dicho es Informe de la Comisión Nacional de Verdad y Reconciliación).**

Opcionalmente, transcriba el nombre de un conjunto de datos o el nombre de un archivo informático si difiere del título propiamente dicho. Incluya aquí los nombres de archivos informáticos o conjuntos de datos asignados localmente.

Por ejemplo,

- **Nombre del archivo: ONT86CD.JPG**

1.1.8.4 Fuente del título propiamente dicho

Indique la fuente del título propiamente dicho, cuando sea apropiado.

Por ejemplo,

- **Título basado en el contenido de la imagen.**

1.1.8.5 Mención(es) de responsabilidad

Realice notas sobre cualquier mención de responsabilidad que aparezca fuera de la fuente principal de información, o que aparezca en la fuente principal pero no junto con un título formal propiamente dicho. Por menciones de responsabilidad se entienden a las personas o instituciones que contribuyen a la creación intelectual del material y que no figuran como productor.

Por ejemplo,

- **Fotografía de Anselmo Córdova**

1.1.8.6 Edición

Registre información relativa a la edición en el sentido de proporcionar detalles de cambios menores, si se consideran significativos.

Por ejemplo,

- **Edición anonimizada creada por el Centro Documental de la Corte Suprema del Poder Judicial de Chile.**
- **Versión creada para su publicación en redes sociales**

1.1.8.7 Fecha(s) de acumulación o colección.

Describa información adicional sobre la(s) fecha(s) de acumulación o colección de la unidad descrita. Esta nota se utiliza cuando las fechas de los documentos (fechas de creación) no coinciden con el periodo en que el creador los estuvo utilizando o reuniendo.

Por ejemplo,

- **Los registros fueron acumulados por el Departamento Jurídico de la Vicaría de la Solidaridad entre noviembre y diciembre de 1978 en preparación de la denuncia judicial.**

1.1.8.8 Conservación

Identifique cualquier dato o información sobre el tratamiento de conservación específico. Proporcione detalles sobre la digitalización o el reformateo lógico de la unidad descrita desde su transferencia a la custodia archivística. Indique la ubicación de cualquier documentación relevante.

Por ejemplo,

- **Archivos informáticos migrados por la Vicaría de la Solidaridad desde el software de procesamiento de textos original (WordPerfect) a Adobe Acrobat, versión 3.0. Para mantener la legibilidad de los datos, fueron migrados nuevamente a Adobe Acrobat versión 6.0 por el Museo de la Memoria y de los Derechos Humanos.**

1.1.8.9 Restricciones de acceso, uso, reproducción y publicación

Registre cualquier información relevante sobre las restricciones de acceso al material.

Por ejemplo,

- **Restringido: Contiene nombres y otros datos personales de familiares de las víctimas. Debe ser anonimizado antes de su difusión pública.**
- **Se debe obtener un acuerdo de investigación firmado con el Servicio Médico Legal antes de que se pueda proporcionar el acceso.**
- **El permiso para la consulta no incluye el derecho a obtener copias de los documentos. Se debe obtener el permiso explícito de la Vicaría de la Solidaridad para realizar copias de los documentos.**

1.1.8.10 Nota general

Utilice esta nota para registrar cualquier otra información descriptiva que se considere importante pero que no entre dentro de las definiciones de las otras notas, tales como, la presencia de elementos inusuales, anotaciones marginales significativas si los documentos tienen notas manuscritas de alguien famoso que no es el creador del fondo, o comentarios sobre el estado de la descripción.

Por ejemplo,

- **Muchos de los informes contienen anotaciones manuscritas, posiblemente del Cardenal Raúl Silva Henríquez.**
- **El documento incluye un pañuelo de tela el cual perteneció a Purísima Muñoz de Maureira.**
- **Descripción basada en un inventario mecanografiado de 1978, los nombres de los expedientes han sido transcritos literalmente.**

1.2 Norma ISAAR(CPF)

Esta norma ha sido diseñada para servir de guía en la elaboración de registros de autoridad de instituciones, personas y familias asociadas a la producción y a la gestión de archivos⁷.

En términos generales, los registros de autoridad de archivos se utilizan para:

- a) describir una institución, persona o familia como unidades dentro de un sistema de descripción archivístico
- b) controlar la creación y utilización de los puntos de acceso en las descripciones archivísticas
- c) documentar las relaciones entre diferentes productores de documentos y entre estas entidades y los documentos creados por ellas, y/o otros recursos que les conciernen

Para la teoría y práctica archivística⁸ disponer de información contextual que aporte conocimiento sobre los productores de los documentos es una herramienta esencial, por cuanto es una de las formas en las cuales se manifiesta la aplicación del principio de procedencia.

Hoy día no se concibe o no se puede concebir un fondo o un documento de archivo, sin disponer del contexto de su creación, es decir, se requiere información sobre quien crea el documento, que tipo de funciones o roles permiten el proceso de creación y sus actividades asociadas.

Para el logro de lo anterior, se recomienda el empleo de la Norma ISAAR (CPF), de manera de poder disponer de esta información en forma estandarizada, no sólo a través de la identificación de los elementos mínimos de descripción, sino que además con el objetivo de facilitar el acceso.

⁷ (Consejo Internacional de Archivos, 2004), p.8

⁸ (Lafuente Urién, 2018), pp.136-137

Según la norma, los elementos de la descripción de un registro de autoridad de archivos están organizados en las siguientes áreas de información:

Área	Propósito
Identificación	Información que identifica unívocamente a la entidad que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado.
Descripción	Información pertinente sobre la naturaleza, contexto y actividades de la entidad que se está describiendo.
Relaciones	Consigna y describe las relaciones con otras instituciones, personas y/o familias
Control de la Descripción	Registro de quién, cuándo y cómo hizo la descripción

1.2.1 Elementos de Descripción

Según lo indicado en la Norma ISAAR (CPF), si bien para cualquier registro de autoridad pueden utilizarse todos los elementos contemplados, sólo una parte de ellos debe necesariamente utilizarse en todos los casos. Los elementos esenciales son los siguientes:

- a. Tipo de entidad
- b. Forma autorizada del nombre
- c. Fechas de existencia
- d. Identificador del registro de autoridad

Es debido a lo anterior que el número de elementos ha emplear, además de los esenciales, depende de la naturaleza y fines establecidos para el Archivo. Siguiendo estas recomendaciones, se han establecido los siguientes elementos para la descripción archivística de los registros de autoridad del Archivo de la Corporación Memoria Lonquén:

Elemento de Descripción	OB	OP
1.1 Tipo de entidad	X	
1.2 Forma autorizada del nombre	X	
1.3 Formas paralelas del nombre		X
1.4 Formas normalizadas del nombre según otras reglas		
1.5 Otras formas del nombre		X
1.6 Identificadores para personas jurídicas		X
2.1 Fechas de existencia	X	
2.2 Historia	X	
2.3 Lugares	X	
2.4 Condición jurídica		X
2.5 Funciones, ocupaciones y actividades		X
2.6 Atribuciones / Fuentes legales		X
2.7 Estructura interna / Genealogía		X
2.8 Contexto general		X
3.1 Nombres / Identificadores de entidades, personas o familias relacionadas		X
3.2 Naturaleza de la relación		X
3.3 Descripción de la relación		X
3.4 Fechas de la relación		X
4.1 Identificador del registro de autoridad	X	
4.2 Identificador de la institución		X
4.3 Reglas y/o convenciones		
4.4 Estado de elaboración		X
4.5 Nivel de detalle		X
4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación		X
4.7 Lengua(s) y escritura(s)		
4.8 Fuentes		X
4.9 Notas de mantenimiento		X

Claves de interpretación

OB : Elemento obligatorio

OP : Elemento opcional

La tabla anterior identifica los elementos que deberán emplearse para la confección de los registros de autoridades. Algunos de estos elementos se consideran obligatorios y otros son de uso opcional. Los elementos que no se encuentran marcados pueden ser omitidos o no empleados al momento de generar el registro de autoridad.

A continuación, se presentará de manera concisa una exposición de los elementos obligatorios que deben emplearse en la preparación de los registros de autoridad. Para consultar la aplicación específica de cada elemento de la ISAAR (CPF) , así como ejemplos ilustrativos, remítase a los Anexos III y IV.

1.2.1.1 Tipo de entidad

La función de este elemento es clasificar la naturaleza del productor que se está describiendo y consiste en una de las siguientes categorías:

- a. **Institución** (o Entidad): Se refiere a organizaciones, grupos de personas o instituciones que actúan como una unidad (ej. un Ministerio, una empresa, una asociación cultural o una universidad)
- b. **Persona**: Se refiere a individuos de forma aislada (ej. un escritor, un político o un ciudadano común).
- c. **Familia**: Se refiere a grupos de personas vinculadas por lazos de parentesco, matrimonio o similares

1.2.1.2 Forma autorizada el nombre

Este elemento corresponde a la forma estandarizada del nombre de una entidad, persona o familia que el archivo elige para identificarla de manera unívoca. Su objetivo es que, independientemente de cómo se le mencione en los documentos o cómo lo busque el usuario, siempre se llegue a este registro único. A diferencia de otros campos más libres, la Forma autorizada no se escribe al azar ya que debe seguir reglas específicas para su construcción. Para las personas generalmente se usa el formato “Apellidos, Nombres (Fechas)”, y para las Instituciones se usa el nombre oficial más reciente o el más conocido, si la institución pertenece al estado se emplea el nombre del país en forma previa; para las familias se emplea el apellido familiar precedido de la designación “Familia”. Este elemento siempre se emplea en mayúsculas y en idioma español (de preferencia).

Por ejemplo,

- **MAUREIRA LILLO, SERGIO ADRIÁN (1927-1973?)**
- **FAMILIA MAUREIRA**
- **ACCIÓN POPULAR INDEPENDIENTE (PARTIDO POLÍTICO)**

1.2.1.3 Formas paralelas del nombre

El objetivo de este elemento es registrar los nombres que la entidad, persona o familia posee de manera oficial en diferentes lenguas o sistemas de escritura. Para el archivo de la Corporación Memoria Lonquén se empleará específicamente para el nombre oficial de las instituciones extranjeras que tienen una equivalencia al español como **Forma autorizada del nombre**. También se debe emplear en mayúsculas

Por ejemplo,

- **UNITED NATIONS**

1.2.1.4 Otras formas del nombre

El elemento Otras formas del nombre es un campo fundamental para la recuperación de información. Mientras que la "**Forma autorizada**" centraliza la identidad, este elemento actúa como una red que captura todas las variaciones posibles por las que un usuario podría buscar a un productor. También se debe emplear en mayúsculas.

Desde la perspectiva de la experiencia de usuario en archivos digitales, "Otras formas del nombre" es un elemento muy importante, ya que debido a que los usuarios no suelen conocer las reglas de catalogación (no saben que deben buscar por "Apellido, Nombre"), este campo garantiza que el lenguaje natural del ciudadano común conecte con el rigor técnico del archivero. Es el puente entre el lenguaje formal de la administración y la realidad diversa de la historia.

Se deben registrar todas las variantes conocidas del nombre, incluyendo seudónimos, apodos, siglas y variantes coloquiales.

Por ejemplo,

- **SENDET**

1.2.1.5 Identificadores para personas jurídicas

El elemento Identificadores para personas jurídicas es un campo técnico especializado dentro del Área de Identificación. Su propósito es vincular la institución descrita con los registros oficiales de carácter administrativo, legal o fiscal que existen fuera del mundo de los archivos. Para el archivo de la Corporación de Memoria Lonquén se empleará para registrar el Rol Único Tributario (RUT) de las instituciones **y también** el de las personas naturales.

Por ejemplo,

- **RUT 2.182.669-3**

1.2.1.6 Fechas de existencia

Este elemento es el componente temporal indispensable del Área de Descripción. Es un elemento que permite situar al productor del fondo en un arco cronológico preciso. Se emplea para registrar las fechas en las que la entidad, persona o familia estuvo activa o tuvo vida biológica/legal. Dependiendo del tipo de entidad, la interpretación varía:

- a) Para Personas: Fecha de nacimiento y fecha de defunción.
- b) Para Instituciones: Fecha de fundación/creación y fecha de disolución/supresión.
- c) Para Familias: El periodo de tiempo en el que la familia tuvo una importancia histórica o social relevante.

Por ejemplo,

- **1927/04/22 – 1973/10/07 (Fecha de detención)**

1.2.1.7 Historia

El elemento Historia es el núcleo narrativo de la norma ISAAR (CPF). Mientras que los elementos anteriores identifican y sitúan temporalmente al productor, este campo tiene como objetivo explicar su trayectoria vital o institucional. Generalmente se emplea como un campo descriptivo tipo "texto libre" (aunque normalizado en su estructura) donde se resume la biografía de una persona o la historia de una institución o familia. No es una biografía exhaustiva, sino un resumen orientado al archivo y al contexto necesario para el entendimiento de los documentos.

- a) Para Personas: Se incluyen datos sobre nacimiento, muerte, educación, hitos profesionales, logros significativos y cambios de residencia.
 - b) Para Instituciones: Se detallan los hitos de su creación, cambios de nombre, fusiones, traslados de sede, evolución de su estructura y las razones de su disolución.
 - c) Para Familias: Se describen los orígenes, títulos nobiliarios (si los hay), posesiones territoriales e influencia histórica del linaje.
- Para Personas: Fecha de nacimiento y fecha de defunción.

Por ejemplo,

- **Sergio Maureira de 46 años de edad, casado y padre de doce hijos. Obrero agrícola, trabajaba en administración del fundo Naguayán, sin militancia política conocida. Fue detenido junto a cuatro de sus hijos, en su domicilio, el 7 de octubre de 1973 por Carabineros de Isla de Maipo y conducido al cuartel policial. Fue ejecutado y su cuerpo ocultado en los hornos de cal de Lonquén. A raíz de investigaciones judiciales iniciadas en 1978 sus restos fueron exhumados y sepultados en una fosa común del Cementerio de Isla de Maipo, sin conocimiento de su familia.**

1.2.1.8 Lugares

Su función es identificar las ubicaciones geográficas que tuvieron una relevancia significativa en la vida o la trayectoria del productor de los documentos. Este campo registra los nombres de los lugares geográficos asociados con la entidad, persona o

familia descrita. No se trata de una lista exhaustiva de cada sitio visitado, sino de aquellos donde el productor:

- a) Tuvo su residencia o sede principal
- b) Ejerció sus funciones o actividades principales
- c) Poseyó jurisdicción o propiedad (especialmente importante para familias y entidades gubernamentales)
- d) Nació, falleció o fue fundado/disuelto

Por ejemplo,

- **Isla de Maipo, Talagante (Lugar de nacimiento)**
- **Calle la Ballica s/n, Isla de Maipo (Domicilio)**
- **Estadio Nacional, Ñuñoa (Lugar de detención)**

1.2.1.9 Condición jurídica

El elemento Condición jurídica es fundamental para entender la naturaleza legal y el marco de actuación del productor de los documentos. Este campo define el "estatus" que tiene el sujeto ante la ley y la sociedad en un momento determinado. Si bien se puede emplear para personas, su uso es recomendable para instituciones ya que permite determinar la responsabilidad y la autoridad que tenía el creador sobre los asuntos que tratan sus documentos. Es, en esencia, lo que define el peso legal de la información contenida en el archivo. La fuente legal de información se debe registra bajo el campo "Atribuciones / Fuente legal".

Por ejemplo,

- **Organismo público creado en 1973**
- **Casado (fecha desconocida)**

1.2.1.10 *Funciones, ocupaciones y actividades*

Este elemento detalla las tareas, procesos, profesiones o competencias que el productor realizó habitualmente. La norma distingue tres matices:

- a) Funciones: Aplicado principalmente a instituciones (ej. "Gestión de la salud pública", "Recaudación de impuestos"). Son las responsabilidades legales o administrativas delegadas por la sociedad o el Estado.
- b) Ocupaciones: Aplicado a personas físicas (ej. "Arquitecto", "Notario", "Agricultor"). Define el oficio o profesión.
- c) Actividades: Acciones más específicas o temporales que no necesariamente definen la profesión pero que generaron documentos (ej. "Participación en la expedición al Polo Norte", "Coleccionismo de arte").

Tenga presente que la fuente legal de esta información se debe registra bajo el campo "Atribuciones / Fuente legal".

Por ejemplo,

- **Coordinar materias relacionadas con personas privadas de libertad en virtud del estado de sitio**
- **Asesorar los Ministerios de Defensa Nacional y de Interior en materias relacionadas con personas privadas de libertad en virtud del estado de sitio**

1.2.1.11 *Atribuciones / Fuente legal*

Este elemento registra las normas, disposiciones legales, decretos, reglamentos o mandatos que definen la jurisdicción y las competencias del productor. Para Instituciones, se deben citar las leyes de creación, los estatutos, decretos de competencias y reglamentos orgánicos; mientras que para las Personas se incluyen nombramientos oficiales (ej. el decreto que nombra a un Ministro), títulos profesionales habilitantes o licencias legales. Bajo este elemento se registran las fuentes empleadas para los campos de "Condición jurídica" y "Funciones, ocupaciones y actividades". Es altamente recomendable que incluya el enlace a la fuente oficial de la norma jurídica o la fecha de publicación en el Diario Oficial; de manera de asegurar el acceso y localización del documento.

Por ejemplo,

- **Creación:** Decreto 517 del Ministerio de Defensa Nacional del 31 de diciembre de 1973 (<https://bcn.cl/3ozto>)
- **Cambio de dependencia al Ministerio del Interior:** Decreto 297 del Ministerio de Defensa Nacional del 14 de agosto de 1975 (<https://bcn.cl/ydP36O>)

1.2.1.12 Estructura interna / Genealogía

El elemento Estructura interna / Genealogía es el plano organizativo del productor. Su función es explicar cómo se articula internamente la entidad para funcionar o, en el caso de personas y familias, cómo se ramifica su linaje. Para Instituciones (Estructura interna) se describe el organigrama, detallando las divisiones, departamentos, secciones o delegaciones que componen la organización. Para las Personas y Familias (Genealogía) se describen los lazos de parentesco, incluyendo antepasados, descendientes, matrimonios y ramas colaterales. En la medida de lo posible se recomienda la representación visual de esta información en forma de organigrama para las instituciones o de un árbol genealógico para las personas y familias. Por ejemplo,



1.2.1.13 Contexto general

El propósito de este elemento es recoger toda aquella información ambiental, social, política o económica que influyó en el productor pero que no encaja estrictamente en su biografía o funciones legales. Este elemento describe las circunstancias externas que rodearon la existencia del productor. No se centra en lo que el productor hizo, sino en el mundo en el que vivía.

Por ejemplo,

- **A inicios de la década de 1970 se vivió el final del sistema de haciendas y el impacto de la Reforma Agraria. En esta época, el campo chileno pasó de un orden casi colonial (donde el patrón tenía un control absoluto) a un periodo de fuerte politización y organización sindical.**

1.2.1.14 Nombres / Identificadores de entidades, personas o familias relacionadas

Este elemento sirve para "conectar" hacia otro registro de autoridad que tiene un vínculo con el que estamos describiendo. En lugar de simplemente mencionar el nombre en un texto libre, se busca establecer un enlace técnico registrando el identificador. **Este elemento no debe ser usado en forma aislada, ya que debe ser empleado en conjunto con el resto de los elementos del área de relaciones.**

Por ejemplo,

- **CL-ImCML/AUT-0017**

1.2.1.15 Naturaleza de la relación

El elemento Naturaleza de la relación se emplea para explicar el tipo de vínculo o relación entre los registros de autoridades. Se debe emplear un término técnico / normalizado, en base a lo siguiente:

-
1. Relaciones Jerárquicas (son las más comunes en instituciones)
 - a. Superior: La entidad que tiene la autoridad
 - b. Subordinada: La entidad que depende de otra
 2. Relaciones Temporales (sirven para rastrear la evolución de una entidad a lo largo del tiempo)
 - a. Predecesor: La entidad que existía antes
 - b. Sucesor: La entidad que tomó el relevo
 3. Relaciones Familiares (permiten reconstruir linajes)
 - a. Progenitor
 - b. Hijo
 - c. Cónyuge
 - d. Hermano
 4. Relaciones Asociativas (son relaciones de colaboración o vínculo profesional)
 - a. Socio
 - b. Colega
 - c. Miembro de (una asociación)
 - d. Empleador/Empleado (si no es una jerarquía administrativa clara).

1.2.1.16 *Descripción de la relación*

Es un breve resumen que detalla por qué y cómo existe esa relación. Mientras que los otros campos son codificados o muy breves, este permite matizar la relación para que el investigador no tenga dudas. Se debe evitar repetir información de otros elementos.

Por ejemplo,

- **Víctor Manuel Bravo no fue hijo biológico de la Familia Maureira, pero fue acogido siendo un bebé y vivió con ellos hasta su adultez.**

1.2.1.17 *Fechas de la relación*

Este elemento se emplea para delimitar la vigencia del vínculo entre dos entidades. No se refiere a la vida del productor, sino estrictamente a cuánto tiempo duró su conexión con la otra parte.

Por ejemplo,

- **1961/09/01 – 1964/05/31 (renuncia voluntaria)**

1.2.1.18 *Identificador del registro de autoridad*

Es un código alfanumérico único asignado a cada registro de autoridad. Su función es individualizar ese registro dentro de un sistema o red de archivos a nivel nacional o internacional.

Su importancia radica en el hecho de que permite la vinculación con las descripciones de la Norma ISAD (G), evitando la duplicación de información en los elementos de “**Historia institucional / Reseña biográfica**”. Además, este elemento facilita el intercambio de datos entre archivos.

Se recomienda usar el código Marc de la Corporación Memoria Lonquén, junto con la expresión AUT (para indicar que se trata de un registro de autoridad) y un número secuencial asociado a cada registro.

Por ejemplo,

- **CL-ImCML/AUT-0015**

1.2.1.19 *Identificador de la institución*

Este elemento se emplea para identificar al Archivo de la Corporación Memoria Lonquén, y corresponde al código MARC para instituciones provisto.

Por ejemplo,

- **CL-ImCML**

1.2.1.20 *Estado de elaboración*

El “Estado de elaboración” se emplea como un indicador de gestión interna y su función es informar tanto a los archiveros como a los usuarios (en sistemas públicos) sobre el grado de fiabilidad, completitud y madurez del registro de autoridad. Se recomienda emplear alguna de las categorías siguientes:

- a. **Borrador:** El registro se ha iniciado pero aún le falta información esencial o no ha sido revisado. No debe tomarse como fuente definitiva.
- b. **Provisional:** El registro tiene la información básica necesaria para funcionar, pero el archivero sabe que aún puede profundizar en la investigación.
- c. **Finalizado:** El registro ha sido completado, verificado y validado siguiendo todas las reglas de la institución.
- d. **Actualizado:** Indica que un registro con estado finalizado ha sido modificado recientemente para añadir nueva información o corregir errores.
- e. **Eliminado:** Señala un registro que ha sido marcado como inactivo y que no debe ser empleado en el sistema.

1.2.1.21 *Nivel de detalle*

Este elemento es un indicador cualitativo del registro. Mientras que el “Estado de elaboración” nos señala la etapa del proceso, el “Nivel de detalle” informa al usuario sobre la cantidad y profundidad de la información que va a encontrar en la ficha. Se recomienda emplear alguna de las siguientes opciones:

- a. **Básico:** Solo contiene los elementos obligatorios.
- b. **Parcial:** Contiene los elementos obligatorios y algunos elementos opcionales.
- c. **Completo:** El registro contiene todos los elementos obligatorios y opcionales, esto implica que se ha investigado a fondo al productor.

1.2.1.22 *Fechas de creación, revisión o eliminación*

Este elemento se emplea para registrar todo los hitos temporales de la existencia del registro de autoridad dentro del sistema de gestión del archivo. Se compone de tres tipos de fechas:

- a. **Fecha de creación:** El momento exacto en que se dio de alta el registro por primera vez.
- b. **Fecha de revisión:** Cada vez que se realiza un cambio significativo, se añade una nueva fecha para indicar la última actualización.
- c. **Fecha de eliminación:** En sistemas que mantienen trazabilidad, se registra cuándo un registro fue dado de baja (por duplicidad o error), aunque normalmente el registro se archiva o se marca como “Eliminado” en el campo “Estado de elaboración”

Por ejemplo,

- **Creado: 2026/03/20; Revisado: 2026/04/01; Revisado: 2026/04/27**

1.2.1.23 *Fuentes*

En este campo se señalan las fuentes consultadas por el archivero para establecer la forma autorizada del nombre y para redactar la biografía, funciones y relaciones del productor. Esta información es importante ya que permite demostrar la validez histórica del registro y los recursos de investigación empleados. Se recomienda emplear el formato de cita bibliográfica ISO 690.

Por ejemplo,

- **BUSTOS VALDIVIA, Hernán. *Purísima de Lonquén: Memoria y Derechos Humanos*. Santiago de Chile: Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, 2016. 153 p. ISBN 978-956-352-172-6.**

1.2.1.24 *Notas de mantenimiento*

Este elemento tiene como propósito registrar información sobre el proceso de gestión del propio registro de autoridad documentando acciones administrativas realizadas sobre el registro.

Por ejemplo,

- **No se ha encontrado el certificado de nacimiento.**
- **Falta agregar información sobre las fuentes legales consultadas**
- **Información de genealogía proporcionada por [nombre del familiar]**

1.3 Reglas complementarias (internas)

En esta sección se incluyen algunos elementos de descripción que no forman parte de las reglas anteriores pero que su uso es recomendable para una adecuada implementación.

1.3.1 Código del Archivo

El empleo de un código normalizado para identificar el archivo de la Corporación Memoria Lonquén no es un simple dato administrativo; es el elemento que permite que el archivos pueda formar parte de una red global conectada. Debido a que en Chile no existe un código nacional normalizado para archivos, se ha solicitado a la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos que asigne un código internacional según la norma ISO 15.511.

Este código se denomina como International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations (ISIL) y coloquialmente es conocido como MARC Code for Organizations. El código asignado es el siguiente:

CL-ImCML

Y debe ser empleado como prefijo para cualquier elemento que requiera de un identificador único.

1.3.2 Materias

Aunque la norma ISAD (G) no incluye un elemento de descripción específico para el registro de las "Materias", su incorporación es una de las decisiones más críticas para la recuperación de información.

La ISAD(G) está diseñada bajo el principio de procedencia, pero se debe tener presente que el ciudadano común o el investigador de otras disciplinas no siempre sabe qué institución o persona generó qué información; razón por la cual el empleo de las materias permite que personas que no son expertas en historia encuentren lo que buscan mediante conceptos temáticos universales.

Se recomienda emplear el “Tesauro de Derechos Humanos”, realizado por la Red de Centros de Documentación de Organismos de Derechos Humanos en Chile en el año 2002, siguiendo además las instrucciones y guías de uso proporcionadas en la misma publicación. Se debe comenar que esta instancia fue coordinada por la Fundación de Documentación y Archivos de la Vicaría de la Solidaridad.

El tesauro puede ser consultado en el siguiente enlace:

https://www.pidee.cl/wp-content/uploads/2012/04/Tesauro_DD_HH_editable.pdf

La incorporación de las materias en la descripción se debe realizar sólo cuando se esté describiendo una unidad documental, ya que su uso está orientado a la recuperación y localización de documentos específicos. Ejemplo:

- **RECINTO DE DETENCION**
- **FAMILIARES DE DETENIDOS DESAPARECIDOS**
- **ESTADO DE SITIO**

Referencias

1. Archives Association of British Columbia. (2021). *A Manual for Small Archives*. Vancouver: AABC.
2. Campos González, R. (2024). *Plan Maestro Archivo Documental*. Santiago: Corporación Memoria Lonquén, Universidad Alberto Hurtado.
3. Canadian Council of Archives. (1990). *Rules for Archival Description*. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists.
4. Consejo Internacional de Archivos. (2000). *ISAD (G) : Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
5. Consejo Internacional de Archivos. (2004). *ISAAR (CPT) : Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. Madrid: Ministerio de Cultura de España.
6. Lafuente Urién, A. (2018). En torno al nombre del productor : concepto de autoridad archivística, de las ISAAR-CPF al RIC. *Boletín ANABAD*, 68(3-4), 134-147.
7. López Pérez, R. (2011). *Normalización archivística*. Madrid: SEDIC.
8. Muñoz Feliu, M. (1994). ISAD (G) : hacia un estándar internacional de descripción archivística. *Métodos de Información*, 2(8), 26-31.
9. O'Brien, J. (1997). *Basic RAD : an introduction to the preparation of fonds- and series-level descriptions using the Rules for Archival Description*. Saskatchewan: The Saskatchewan Council of Archives.
10. Ortiz Rojas, M., Vergara Low, M., Toro Sepulveda, M., Rovira Bros, M., González Rodríguez, O., Beniscelli Troncoso, E., & García López, K. (2002). *Tesaurus de derechos humanos*. Santiago: LOM Ediciones.

-
11. Parra Betancourt, M. (2019). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*. México: ABADI.

Anexos

Anexo I: ISAD(G), Descripción General de Areas y Elementos

Area de Información	Elementos de Descripción
1. Área de Identificación	1.1 Código de referencia 1.2 Título 1.3 Fecha(s) 1.4 Nivel de descripción 1.5 Extensión y soporte de la unidad de descripción
2. Area de Contexto	2.1 Nombre del o de los productores 2.2 Historia institucional / Reseña biográfica 2.3 Historia archivística 2.4 Forma de ingreso
3. Area de Contenido y Estructura	3.1 Alcance y contenido 3.2 Valoración, selección y eliminación 3.3 Nuevos ingresos 3.4 Sistema de organización
4. Area de Condiciones de Acceso y Utilización	4.1 Condiciones que rigen el acceso 4.2 Condiciones que rigen la reproducción 4.3 Lengua / escritura de los documentos 4.4 Características físicas y requisitos técnicos 4.5 Instrumentos de descripción
5. Area de Documentación Asociada	5.1 Existencia y localización de los originales 5.2 Existencia y localización de copias 5.3 Unidades de descripción relacionadas 5.4 Nota de publicaciones
6. Area de Notas	6.1 Notas
7. Area de Control de la Descripción	7.1 Nota del archivero 7.2 Reglas o convenciones 7.3 Fecha(s) de la descripción

Anexo II: ISAD (G), Detalle de Elementos de Descripción

Ejemplo realizado sobre el documento electrónico “Acerca de Lonquén”, el cual es una Carta al Director del Diario La Tercera, enviada por Sergio Gordon Cañas con ocasión del lanzamiento del libro “Lonquén”. <https://www.memoriachilena.gob.cl/602/w3-article-87345.html>. Para efectos didácticos se han incluido todos los elementos de descripción, incluyendo aquellos no aplicables según el nivel de jerarquía y los fines del archivo.

Area	Area de Identificación
Elemento	1.1 Código de referencia
Objetivo	Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa
Regla general	Consignar, en la medida que sea necesario para su identificación única, los siguientes elementos: • código del país • código del archivo • código de referencia o número de control
Norma contenido	Código provisto por MARC Code List for Organizations
Ejemplo	CL-ImCML

Area	Area de Identificación
Elemento	1.2 Título
Objetivo	Denominar la unidad de descripción.
Regla general	Consignar bien el título formal, bien asignarle un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales. En caso necesario, si el título formal es largo, éste puede abreviarse siempre que no se pierda información esencial. En el caso de que se utilice un título atribuido. incluir en el nivel superior el nombre del productor. En los niveles inferiores puede incluirse, por ejemplo, el nombre del autor del documento así como un término que indique el tipo documental de los documentos de la unidad de descripción y, en su caso, alguna expresión que refleje la función, la actividad, el objeto, la ubicación, o el tema. Distinguir entre los títulos formales y los atribuidos de acuerdo con las normas nacionales o idiomáticas.
Norma contenido	RAD 1.1B y RAD 9.1B
Ejemplo	Acerca de Lonquén (Cartas al Director, La Tercera)

Area	Area de Identificación
Elemento	1.3 Fecha(s)
Objetivo	Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción.
Regla general	Para cada unidad de descripción, consignar, al menos, uno de los siguientes tipos de fechas, el más adecuado a la documentación y al nivel de descripción: • La(s) fecha(s) en la(s) que el productor acumuló los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad. • La(s) fecha(s) de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos, u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación.
Norma contenido	RAD 1.4B y RAD 9.4B
Ejemplo	Digitalizado 2004 (originalmente creado 1983)

Area	Area de Identificación
Elemento	1.4 Nivel de descripción
Objetivo	Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción.
Regla general	Consignar el nivel de la unidad de descripción.
Norma contenido	ISAD (G) 3.1.4
Ejemplo	Documento

Area	Area de Identificación
Elemento	1.5 Extensión y soporte de la unidad de descripción
Objetivo	Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la Identificar y describir a la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción
Regla general	Consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o soportes de la unidad de descripción.
Norma contenido	RAD 1.5B y RAD 9.5B
Ejemplo	1 página (pdf)

Area	Area de Contexto
Elemento	2.1 Nombre del o de los productores
Objetivo	Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción.
Regla general	Consignar el nombre de la(s) entidad(es) o persona(s) física(s) responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera normalizada de acuerdo con las normas nacionales e internacionales y con los principios de la ISAAR(CPF).
Norma contenido	ISAAR (CPF) 5.1.2
Ejemplo	GORDON CAÑAS, SERGIO, 1930-2021

Area	Area de Contexto
Elemento	2.2 Historia institucional / Reseña biográfica
Objetivo	Proporcionar la historia institucional o los datos biográficos del productor o de los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible.
Regla general	Consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad (o entidades) o sobre la vida y el trabajo de la(s) persona(s) física(s) responsable(s) de la producción de la unidad de descripción. En el caso de que exista información adicional en alguna publicación, citar dicha fuente. Para las personas o familias, consignar datos como nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y fallecimiento, lugar de nacimiento, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos, nombre original y otros posibles nombres, acontecimientos significativos, y lugar de fallecimiento. Para las entidades, consignar datos como el nombre oficial, fechas de existencia, legislación aplicable, funciones, finalidad y evolución de la entidad, el organigrama, y sus nombres primitivos, diversos o sucesivos.
Norma contenido	ISAAR (CPF) 5.2.2, RAD 1.7B y RAD 9.7B
Ejemplo	Sergio Gordón Cañas nació en 1930 en Santiago de Chile, siendo hijo del Capitán José Manuel Gordón Benavides y Martha Cañas Montalva. Fue conocido por ser administrador de la Caja de Ahorros de Empleados Públicos, cargo que ocupó por más de 50

	años, desde 1958 hasta mediados de la década de 2010. Se hizo ampliamente conocido a nivel público en 2014 tras revelarse que, al dejar su cargo, recibió una autoinvertida indemnización de 3.500 millones de pesos (aproximadamente 2.300 millones por años de servicio y 1.200 millones por vacaciones no gozadas. Falleció en noviembre de 2021.
--	--

Area	Area de Contexto
Elemento	2.3 Historia archivística
Objetivo	Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación.
Regla general	Consignar los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como por ejemplo, la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos o las migraciones de software. Precisar, en el caso de que se conozcan, las fechas de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, consignar este dato.
Norma contenido	RAD 1.7C
Ejemplo	El documento impreso fue recopilado en 1983 por la Biblioteca Nacional, luego fue digitalizado en 2004 por Memoria Chilena y una copia electrónica transferida al archivo en 2026

Area	Area de Contexto
Elemento	2.4 Forma de ingreso
Objetivo	Identificar la forma de adquisición o transferencia.
Regla general	Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar este dato.
Norma contenido	ISAD (G) 3.2.4
Ejemplo	Transferida en 2026

Area	Area de Contenido y Estructura
Elemento	3.1 Alcance y contenido
Objetivo	Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.
Regla general	Dar una visión de conjunto (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción.
Norma contenido	RAD 1.7C
Ejemplo	El documento formó parte de la colección de recortes (archivo vertical) de la Sección Chilena de la Biblioteca Nacional bajo la categoría “Autores Chilenos”. Memoria Chilena también vinculó este documento al tema “Letras Prohibidas”, el cual versa sobre la censura de libros en Chile

Area	Area de Contenido y Estructura
Elemento	3.2 Valoración, selección y eliminación
Objetivo	Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección, y eliminación efectuada.
Regla general	Consignar las actividades de valoración, selección, y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación.
Norma contenido	ISAD (G) 3.3.2
Ejemplo	El documento transferido ha sido preservado por la Biblioteca Nacional

Area	Area de Contenido y Estructura
Elemento	3.3 Nuevos ingresos
Objetivo	Informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.
Regla general	Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia.
Norma contenido	RAD 1.8B19
Ejemplo	No se preveen nuevos ingresos

Area	Area de Contenido y Estructura
Elemento	3.4 Sistema de organización
Objetivo	Informar sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.
Regla general	Especificar la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Indicar los tratamientos realizados por el archivero. En el caso de archivos electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema.
Norma contenido	ISAD (G) 3.3.4
Ejemplo	Documento nacido digital en formato PDF versión 1.3. Tamaño del archivo: 180 KB. Requiere software compatible con la visualización de documentos PDF y no presenta restricciones de DRM (Digital Rights Management)

Area	Area de Condiciones de Acceso y Utilización
Elemento	4.1 Condiciones que rigen el acceso
Objetivo	Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.
Regla general	Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación sí lo estará.
Norma contenido	RAD 1.8B16a y RAD 1.8B16b
Ejemplo	Se desconoce el tipo de licencia de uso del documento

Area	Area de Condiciones de Acceso y Utilización
Elemento	4.2 Condiciones que rigen la reproducción
Objetivo	Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción.
Regla general	Informar sobre las condiciones, como por ejemplo el derecho de propiedad intelectual, que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que está accesible. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones, no es preciso señalarlo.
Norma contenido	RAD 1.8B16c
Ejemplo	Se desconoce el tipo de licencia de reproducción del documento

Area	Area de Condiciones de Acceso y Utilización
Elemento	4.3 Lengua / escritura de los documentos
Objetivo	Identificar la(s) lengua(s), escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción
Regla general	Consignar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) de las documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.
Norma contenido	RAD 1.8B14
Ejemplo	Español, incluye anotaciones manuscritas

Area	Area de Condiciones de Acceso y Utilización
Elemento	4.4 Características físicas y requisitos técnicos
Objetivo	Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción.
Regla general	Indicar cualquier característica física importante, por ejemplo requisitos de conservación preventiva, que afecten al uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.
Norma contenido	RAD 1.8B9b
Ejemplo	No cumple con estándar PDF/A-2b (ISO 19005-2)

Area	Area de Condiciones de Acceso y Utilización
Elemento	4.5 Instrumentos de descripción
Objetivo	Identificar cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción.
Regla general	Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción. Si se considera necesario incluir información sobre la obtención de copias.
Norma contenido	RAD 1.8B13
Ejemplo	Documento digitalizado a partir del original en papel; guardado en formato PDF (versión 1.3) a partir de Acrobat Capture 3.0, con OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)

Area	Area de Documentación Asociada
Elemento	5.1 Existencia y localización de los originales
Objetivo	En el caso de que la unidad de descripción esté formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales.
Regla general	Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la propia institución bien en otro lugar) especificar su localización junto con cualquier otro número de control significativo. Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce, consignar este hecho.
Norma contenido	RAD 1.8B15a
Ejemplo	Original en Biblioteca Nacional, MC0065682

Area	Area de Documentación Asociada
Elemento	5.2 Existencia y localización de copias
Objetivo	Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción.
Regla general	Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización y cualquier otro número de control significativo.
Norma contenido	ISAD (G) 3.5.2
Ejemplo	Copia en Biblioteca Nacional Digital de Chile, RC0077742

Area	Area de Documentación Asociada
Elemento	5.3 Unidades de descripción relacionadas
Objetivo	Identificar las unidades de descripción relacionadas.
Regla general	Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación(es). Emplear una introducción adecuada y explicar la naturaleza de dicha relación.
Norma contenido	RAD 1.8B20
Ejemplo	Otros artículos de prensa sobre este tema se encuentran disponibles en la Biblioteca Nacional Digital de Chile bajo el criterio de búsqueda "lonquen libro"

Area	Area de Documentación Asociada
Elemento	5.4 Nota de publicaciones
Objetivo	Identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.
Regla general	Dar la referencia y/o información sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.
Norma contenido	RAD 1.8B21
Ejemplo	Pino Sanhueza, Horacio, y Marcela Navarro González. Naguayán: 50 años del caso hornos de Lonquén. Santiago: Ediciones ElOtroCuarto, 2023. 267 p.

Area	Area de Notas
Elemento	6.1 Notas
Objetivo	Dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.
Regla general	Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción.
Norma contenido	RAD 1.8B21
Ejemplo	El artículo de prensa se refiere a una obra que documenta la investigación de los Hornos de Lonquén. El autor del libro (Máximo Pacheco) fue convocado por el Cardenal Raúl Silva Henríquez para liderar esta indagatoria. Posteriormente por orden del General Humberto Gordon, se prohibió la circulación y venta del libro. El autor recurrió a la justicia, pero obtuvo un fallo desfavorable.

Area	Area de Control de la Descripción
Elemento	7.1 Nota del archivero
Objetivo	Explicar quién y cómo ha preparado la descripción.
Regla general	Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quién la ha elaborado.
Norma contenido	ISAD (G) 3.7.1
Ejemplo	Descripcion preparada por Roberto Campos

Area	Area de Control de la Descripción
Elemento	7.2 Reglas o convenciones
Objetivo	Identificar la normativa en la que está basada la descripción.
Regla general	Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.
Norma contenido	ISAD (G) 3.7.2
Ejemplo	Rules for Archival Description (2008)

Area	Area de Control de la Descripción
Elemento	7.3 Fecha(s) de la descripción
Objetivo	Indicar cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción.
Regla general	Consignar la(s) fecha(s) en la que se ha preparado y/o revisado la descripción.
Norma contenido	ISAD (G) 3.7.3
Ejemplo	Creado: 20/04/2026; Revisado: 25/04/2026

Anexo III: ISAAR (CPF), Descripción General de Areas y Elementos

Area de Información	Elementos de Descripción
1. Área de Identificación	1.1 Tipo de entidad 1.2 Forma autorizada del nombre 1.3 Formas paralelas del nombre 1.4 Formas normalizadas del nombre según otras reglas 1.5 Otras formas del nombre 1.6 Identificadores para personas jurídicas
2. Area de Descripción	2.1 Fechas de existencia 2.2 Historia 2.3 Lugares 2.4 Condición jurídica 2.5 Funciones, ocupaciones y actividades 2.6 Atribuciones / Fuentes legales 2.7 Estructura interna / Genealogía 2.8 Contexto general
3. Area de Relaciones	3.1 Nombres / Identificadores de entidades, personas o familias relacionadas 3.2 Naturaleza de la relación 3.3 Descripción de la relación 3.4 Fechas de la relación
4. Area de Control	4.1 Identificador del registro de autoridad 4.2 Identificador de la institución 4.3 Reglas y/o convenciones 4.4 Estado de elaboración 4.5 Nivel de detalle 4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación 4.7 Lengua(s) y escritura(s) 4.8 Fuentes 4.9 Notas de mantenimiento

Anexo IV: ISAAR (CPF), Ejemplo de Registro, entidad Persona

Area de Identificación	
Tipo de entidad	Persona
Forma autorizada del nombre	MAUREIRA LILLO, SERGIO ADRIÁN (1927-1973?)
Formas paralelas del nombre	-
Otras formas del nombre	SERGIO MAUREIRA LILLO
Identificadores	RUT 2.182.669-3

Area de Descripción	
Fechas de existencia	1927/04/22 – 1973/10/07 (Fecha de detención)
Historia	Sergio Maureira de 46 años de edad, casado y padre de doce hijos. Obrero agrícola, trabajaba en administración del fundo Naguayán, sin militancia política conocida. Fue detenido junto a cuatro de sus hijos, en su domicilio, el 7 de octubre de 1973 por Carabineros de Isla de Maipo y conducido al cuartel policial. Fue ejecutado y su cuerpo ocultado en los hornos de cal de Lonquén. A raíz de investigaciones judiciales iniciadas en 1978 sus restos fueron exhumados y sepultados en una fosa común del Cementerio de Isla de Maipo, sin conocimiento de su familia.
Lugares	Isla de Maipo, Talagante (Lugar de nacimiento) Calle la Ballica s/n, Isla de Maipo (Domicilio)
Condición jurídica	Casado (ca.1945)
Actividades	Fundo Naguayán (obrero agrícola) Club Deportivo Robert Kennedy (fundador)
Fuentes legales	-
Genealogía	Cónyuge: Purísima Elena Muñoz Contreras Hijo: Sergio Miguel Maureira Muñoz Hijo: José Manuel Maureira Muñoz Hijo: Segundo Armando Maureira Muñoz Hijo: Rodolfo Antonio Maureira Muñoz
Contexto general	El caso es fundamental para la historia de Chile, ya que su hallazgo desmintió la versión oficial de que los desaparecidos no existían o habían huido del país, convirtiéndose en una prueba irrefutable de crímenes de lesa humanidad.

Area de Relaciones			
Nombre	Naturaleza	Descripcion	Fechas
Purísima Elena Muñoz Contreras	Cónyue	No existe un registro público que detalle la fecha exacta del matrimonio	ca.1945-1973
Sergio Miguel Maureira Muñoz	Hijo		1945/10/30 – 1973/10/07 (fecha detención)
Sociedad Agrícola Olave Hermanos Ltda	Empleado	Se desempeñó como mayordomo hasta la fecha de su renuncia voluntaria	1961/09/01 – 1964/05/31

Area de Control	
Identificador Registro	CL-ImCML/AUT-0015
Identificador Institución	CL-ImCML
Reglas y convenciones	Rules for Archival Description (2008)
Estado elaboración	Finalizado
Nivel de detalle	Completo
Fechas	Creado: 2026/03/20; Revisado: 2026/04/01
Fuente	BUSTOS VALDIVIA, Hernán. Purísima de Lonquén: Memoria y Derechos Humanos. Santiago de Chile: Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, 2016. 153 p. ISBN 978-956-352-172-6
Mantenimiento	Falta completar información sobre actividad sindical