



Archivo Histórico del  
**Servicio Electoral de Chile**

---

GUÍA SIMPLE  
DEL CATÁLOGO  
DOCUMENTAL

VERSIÓN 1. 30.11.2018



**Unidad de Atención Ciudadana**

Claudia Soto Cabello, archivera especialista  
en patrimonio documental.

Servicio Electoral

## I. Objetivos

- Identificar el contexto de creación de los documentos y su incorporación al Catálogo Documental, explicitando su sistema de clasificación y descripción.
- Proporcionar información relevante en la búsqueda de información en el Catálogo documental.

## II. ¿Cómo realizar una búsqueda en el Catálogo web de Servel?

### Búsqueda simple

- Accede a la barra de búsqueda en el costado superior izquierdo de la pantalla e ingresa una palabra clave asociada a tus intereses.

### Búsqueda por taxonomías

- Estas pueden ser materias, lugares y Registros de Autoridad.

### Materias

Te mostrará los registros asociados a las siguientes taxonomías:

- Administración Pública
- Cédula Electoral
- Elecciones, plebiscitos, consultas
- Inscripciones y Padrón Electoral
- Legislación Electoral
- Partidos Políticos



- Propaganda Electoral
- Reforma Constitucional
- Registro Electoral
- Resultados de elecciones
- Sistema Político Chileno

### Lugares

- Mostrará los registros asociados al país o región de Chile que se indique.

### Registros de Autoridad

- Mostrará los registros asociados a nombre de personas o instituciones.

## III. Sobre el Sistema de Clasificación y Descripción de este Catálogo Documental

Es importante que sepas que el Catálogo Documental fue elaborado en base al Cuadro de Clasificación del Fondo (Ver documento descargable Cuadro de Clasificación), allí encontraras el detalle de los 11 subfondos que componen el Fondo Documental Juan Ignacio García y las unidades documentales asociadas a cada uno de ellos.

Al acceder al Catálogo a nivel de Unidad Documental encontrarás siempre esta información:

### Área de identidad

- **Código de referencia:** Código alfanumérico que designa unívocamente al registro.
- **Título:** Denominación de la unidad de descripción.
- **Fecha (s):** Informa la fecha de creación de la unidad documental.
- **Nivel de descripción:** Informa el nivel de agrupación documental, en este caso Unidad Documental Simple.

- **Volumen y soporte:** Entrega información sobre el soporte, por ejemplo, papel o digital. Además del volumen, ya sea en metros lineales, páginas o KB.
- **Ejemplo:** Documento Digital PDF – x cantidad de páginas.

### Área de contexto

- **Nombre del productor:** En este caso el responsable de la producción, acumulación y conservación de los documentos es Juan Ignacio García Rodríguez.
- **Institución archivística:** Todos los documentos están bajo la custodia del Archivo del Servicio Electoral.
- **Origen del ingreso o transferencia:** Todos los documentos fueron donados al Servicio Electoral por la Familia García Herrera. No se esperan más ingresos.

### Área de contenido y estructura

- **Alcance y contenido:** Este campo ofrece una descripción breve del contenido del documento. En el Fondo JIGR corresponden mayoritariamente a papeles personales, ponencias y publicaciones en diversas instancias electorales internacionales. Además de decretos, oficios, resultados de elecciones, Informes, cartas.

### Área de condiciones de acceso y uso

- **Condiciones de acceso:** Informa sobre la situación jurídica que restrinja el acceso a los documentos. En el caso del Fondo indicado la documentación será de uso público al finalizar su organización, descripción y disponibilización en Catálogo documental AtoM, a través de los objetos digitales asociados a los registros. Estos se pueden descargar y utilizar citando la fuente.

### Puntos de acceso

- **Puntos de acceso por materia:** Identifica el tema de los documentos.
- **Puntos de acceso por lugar:** Identifica los términos geográficos a los cuales están asociados los documentos.



- **Puntos de acceso por autoridad:** Identifica los nombres de personas o instituciones asociados a los documentos.

### Área de control de la descripción

- **Fecha de creación revisión:** Indica la fecha de ingreso del registro a la base de datos.
- **Nota del archivista:** Indica quien ha realizado la descripción. En este caso todas las descripciones fueron revisadas por la Unidad de Atención Ciudadana, bajo la supervisión de la archivera especialista.

Archivo Histórico del  
**Servicio Electoral de Chile**



Archivo Histórico del  
**Servicio Electoral de Chile**

GUÍA SIMPLE  
DEL CATÁLOGO  
DOCUMENTAL