



SEDIC

Asociación Española de Documentación e Información

DOCUMENTOS DE TRABAJO
MAYO 2011 - 1ª revisión

1

NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

AUTORA:
Rosario López Pérez

Sobre la base de su experiencia docente y su política de divulgación, **SEDIC** inicia una colección de publicaciones cuyo objetivo es sintetizar la información básica sobre aquellos aspectos que se consideran de especial impacto, actualidad e interés, desarrollando documentos de trabajo que abunden sobre los materiales docentes, ampliados y preparados en un formato polivalente de utilidad tanto como publicación en línea como impresa.

SEDIC inaugurará así un área de trabajo de mayor alcance que los cursos de formación presenciales y virtuales, con la ventaja de ser, al mismo tiempo, un complemento a estas herramientas de formación. Se tratará de documentos prácticos en formato digital, que se distribuirán a los socios de **SEDIC** y a cualquier otro profesional interesado. Con esta iniciativa, **SEDIC** quiere ir más allá en el proceso de formación continua actualizada, y de autoformación de los profesionales de Biblioteconomía y Documentación.

SEDIC espera que estos documentos breves puedan ser aprovechados por bibliotecarios, documentalistas, archiveros y gestores de información en general, para mejorar su rendimiento y sus conocimientos profesionales. Se pretende que estos textos, sin pérdida de calidad, tengan un carácter dinámico y práctico de aplicación inmediata en el trabajo diario.

El primero de estos documentos, que os presentamos se ocupa de la **Normativa nacional e internacional sobre Descripción Archivística**, con el objetivo de facilitar su comprensión y correcta aplicación en los procesos de gestión de los documentos. ✓

Vocalía de Publicaciones de SEDIC



SEDIC

Asociación Española de Documentación e Información

COMITÉ EDITORIAL:

Paz Fernández y Fernández-Cuesta
Myriam Martínez San Emeterio
Carmen Morales de Sanabria

EDITORIAL:

SEDIC. Asociación Española de
Documentación e Información Científica
www.sedic.es

AUTORA:

Rosario López Pérez

DISEÑO:

José Manuel González

PATROCINADO POR:



LICENCIA CREATIVE COMMONS:



Normalización Archivística por Rosario López Pérez se encuentra bajo una [Licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/).

No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.



Rosario López Pérez






Licenciada en Ciencias Políticas y Sociología por la UNED y en Geografía e Historia por la Universidad de Salamanca. Magíster Artis en Administración Pública por el Instituto Universitario Ortega y Gasset. Documentalista Especializada por la Universidad Complutense de Madrid.

ESPECIALIDAD

- Gestión de archivos de empresa.
- Gestión estratégica de información en entidades públicas empresariales.
- Gestión documental corporativa.
- Diseño de sistemas de gestión de documentos de archivo.
- Creación de productos de información jurídica para los órganos de decisión de sociedades industriales.

HISTORIAL PROFESIONAL

- Técnico documentalista en el Banco de España, 2009-Abril 2011.
- Tutora y Profesora de Archivística y Legislación en Estudio de Técnicas Documentales (ETD), 2008.
- Documentalista-Politóloga en el Colegio Nacional de Doctores y Licenciados en Ciencias Políticas y Sociología de Madrid, 2006-2008
- Archivera en la Secretaría del Consejo de la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI), 1988-2002. Documentalista, 1986-1988.

	1	INTRODUCCIÓN	> 5
	2	NORMAS INTERNACIONALES	> 6
	2.1	Norma Internacional de descripción Archivística - ISAD (G) 2ª edición 2000.	> 7
	2.2	Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias - ISAAR (CPF) 2ª edición, 2004.	> 15
	2.3	Norma Internacional para la descripción de funciones - ISDF 1ª edición, 2007.	> 20
	2.4	Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo- ISDIAH 1ª edición, 2008.	> 25
	3	NORMAS NACIONALES	> 32
	3.1	Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDA).	> 33
	3.2	Otras normas nacionales: recursos electrónicos.	> 40
	4	CONCLUSIONES	> 41
	5	ENLACES Y GLOSARIO	> 44

INTRODUCCIÓN

La normalización hoy en día abarca la totalidad de nuestra vida. Existen normas para casi todo, y dada la naturaleza del mundo globalizado en que vivimos, la mayoría tienen un alcance internacional, de ahí la importancia de la International Organization for Standardization (ISO), en el campo específico de las Ciencias de la Documentación.

A pesar de la complejidad que conlleva la normalización en archivos es posible y necesaria, principalmente, por razones de coste, cooperación, integración y preservación. Las normas de descripción son un canon de comunicación entre los gestores de documentos y los usuarios, y su desarrollo conlleva una mejor comprensión, tanto de los instrumentos de descripción como de la propia naturaleza de los documentos y el contenido de los mismos.


Asimismo, hay que tener en cuenta que la normalización va a favorecer el desarrollo de los archivos y logrará una mayor agilidad en el intercambio de información entre los archiveros y los demás profesionales de la información.

En los archivos hay que hacer frente a un número de documentos que crece de manera exponencial, así se habla de hiperinflación documental contemporánea, sin que los recursos ni el tiempo del que disponemos se puedan dedicar al tratamiento de los documentos. La experiencia de compartir información en el entorno archivístico está muy condicionada por el carácter único y seriado de los documentos de archivo.

En la comunidad archivística surge la necesidad de trabajar con formatos normalizados para que la información contenida en los documentos se pueda, además de compartir, intercambiar. La normalización de los

elementos informativos contenidos en la descripción archivística implica conocer qué datos son realmente útiles a la hora de intercambiar, para que sean éstos y no otros los que normalicemos.

Para ello, se necesita hacer una revisión de qué es lo que queremos comunicar, para qué y por qué hacerlo, cómo lo vamos a llevar a cabo y para quién vamos a normalizar las descripciones del contenido de los archivos. De esta manera, podremos realizar con éxito el intercambio y la comunicación de la información contenida en los documentos de nuestro archivo.

SEDIC considera que, por razones de cooperación e intercambio de información, reunir en una guía las principales normas archivísticas internacionales y nacionales facilitará a la comunidad archivística la consulta inmediata de estas normas, utilizando patrones comunes de descripción. Por tanto, esta guía tiene por objetivo fundamental dotar a los profesionales de las Ciencias de la Documentación de un instrumento de descripción en línea, así como de un directorio de recursos electrónicos, para facilitar el acceso y consulta de las áreas y elementos de descripción de las principales normas archivísticas internacionales y nacionales. 

NORMAS INTERNACIONALES

2.1 NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA - ISAD (G) 2ª EDICIÓN, 2000

La norma “General International Standard Archival Description ISAD (G)”, constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. En el texto de la norma se especifica que: “Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de las normas nacionales”. Esta norma es, ante todo, **un punto de partida**.

Como **herramienta de gestión archivística** tiene como objetivo fundamental dotar a los archivos de especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas **compatibles a nivel nacional e internacional**. Estas descripciones podrán aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo.

2.1.1 ESTRUCTURA DE LA NORMA

La norma determina la representación de la información mediante **26 elementos** agrupados en **7 áreas de información**:

- 1.- **Área de identificación:** información esencial para identificar la unidad de descripción.
- 2.- **Área de contexto:** información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción.
- 3.- **Área de contenido y estructura:** información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.
- 4.- **Área de Condiciones de acceso y uso:** información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción.
- 5.- **Área de documentación asociada:** información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción.
- 6.- **Área de notas:** información especializada y que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas.
- 7.- **Área de control de la descripción:** información sobre cómo, cuándo, y por qué se ha preparado la descripción archivística.

ÁREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	<i>Información esencial para identificar la unidad de descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Código (s) de referencia. • Título. • Fecha (s). • Nivel de descripción. • Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones).
2 ÁREA DE CONTEXTO	<i>Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre(s) del productor (es). • Historia institucional. • Historia archivística. • Forma de ingreso.
3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	<i>Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance y contenido. • Valoración, selección y eliminación. • Nuevos ingresos. • Organización.
4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	<i>Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de acceso. • Condiciones de reproducción. • Lengua / escritura de los documentos. • Características físicas y requisitos técnicos. • Instrumentos de descripción.
5 ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	<i>Información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia y localización de los documentos originales. • Existencia y localización de copias. • Unidades de descripción relacionadas. • Nota de publicaciones.
6 ÁREA DE NOTAS	<i>Información especializada y que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota.
7 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	<i>Información sobre cómo, cuándo, y por qué se ha preparado la descripción archivística</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota del archivero. • Reglas (s) o normas. • Fecha(s) de las descripciones.

2.1.2 NIVELES DE DESCRIPCIÓN PROPUESTOS PARA LA NORMA

1. Fondo
2. Subfondo
3. Serie
4. Subserie
5. Unidad documental compuesta/ Expediente
6. Unidad documental simple / Documento

2.1.3 ELEMENTOS ESENCIALES DE DESCRIPCIÓN

1. Código de referencia (signatura).
2. Título.
3. Productor.
4. Fecha (s).
5. Extensión de la unidad de descripción.
6. Nivel de descripción (fondo, serie, unidad documental).

2.1.4 EJEMPLOS DE DESCRIPCIÓN

A) Nivel de descripción: FONDO

Archivo General de la Administración:

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=2&txt_id_fondo=167475



ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de Referencia:

ES.28005.AGA/1.1.2.1.1.2.17.268

Título Nombre atribuido:

ESTADOS UNIDOS. Embajada de España en Washington

Fecha Creación:

1778 - 1981

Nivel de Descripción:

Fondo

ÁREA DE CONTEXTO

Historia Institucional / Reseña Biográfica:

La representación diplomática de España en los Estados Unidos de América se establece después de la Independencia de la colonia inglesa en el año 1776. La referencia más temprana que conservamos data de 1778. Nace como Legación y no como Embajada.

En 1785 se envía al primer Encargado de Negocios, Diego de Gardoqui, que fue también Secretario de estado y del Despacho de Hacienda, lo que demuestra los intereses económicos en el comienzo de ésta misión diplomática.

La primera sede de la Legación española estuvo en la ciudad de Filadelfia y posteriormente, a principios del siglo XIX, se trasladó a Washington pasando a adquirir la categoría de Embajada.

Durante todo el siglo XIX, el embajador español será de los testigos esenciales de los cambios políticos que convulsionan a las colonias españolas de Ultramar. La información que el representante diplomático envía al Ministerio de Estado, a través de sus despachos, es decisiva para orientar el rumbo de la política exterior del Gobierno de España respecto a sus posesiones americanas.

Durante la Guerra hispanoamericana de 1898-1899, en la que se decide el futuro de Cuba, Filipinas y Puerto Rico, la Embajada permanece cerrada y se volverá a abrir tras el tratado de París (1900) que pone fin a la contienda.

Ya en el siglo XX y una vez perdidas las últimas colonias americanas, se produce un viraje de los intereses españoles en el exterior hacia África. En esta nueva coyuntura política, el papel político del Embajador de Washington pierde importancia y pasa a ocuparse de otras cuestiones: económicas, comerciales, culturales, etc.

Existe un importante movimiento e intercambio intelectual entre ambos países durante la década de los años 20 y 30 y que está perfectamente documentado en la Embajada a través del envío de estudiantes y pensionados, conferencias de profesores, exposiciones de artistas españoles, intercambio de publicaciones, creación de Centros Españoles en las universidades Americanas, etc.

Incluso un intelectual de primer orden como Salvador de Madariaga es nombrado Embajador en Washington entre 1931-1934.

Durante la Guerra Civil llegaron numerosos donativos y ayuda humanitaria desde EE.UU, y este país es uno de los principales destinos del exilio político español en América.

Después de la Segunda Guerra Mundial, la Embajada española canalizará el envío de la ayuda americana a los aliados europeos.

Forma de Ingreso:

TRANSFERENCIA

Origen del Ingreso:

Este fondo ha sido enviado desde Washington al Archivo General de la Administración a través del Archivo Central del Ministerio de Asuntos Exteriores en dos transferencias. La primera data del 1 de julio de 1977 y tiene número de registro 198 del Registro General de entrada y la segunda es de 25 de noviembre de 1985 y está registrada con el número 814.

Fecha del Ingreso:

1977-08-01

Nombre de/l (los) productor/es:

ESTADOS UNIDOS. Embajada de España en Washington
ESTADOS UNIDOS. Legación de España en Washington

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y Contenido:

La documentación producida por la Embajada de España en Washington es una fuente documental imprescindible para el estudio de la evolución de la independencia de las colonias españolas en el siglo XIX. Esto es así, sobre todo, en el caso de las islas de Cuba, Puerto Rico y Filipinas, las cuales se emanciparon de España tras la Guerra con EE.UU. y pasaron a depender políticamente de este último país.

Desde su entrada en funcionamiento, la misión fundamental del embajador español en Filadelfia y luego en Washington, será estar informando del Estado general de las colonias españolas, -situación política, económica y social- y comunicar tal estado de cosas al Ministro de Estado en Madrid. Así lo constata la serie documental más antigua, la correspondencia de la Embajada con la Intendencia de la Habana, fechada desde el año 1785.

La correspondencia es genéricamente la serie documental más importante del fondo documental de la Embajada. Es el soporte natural físico de la negociación en las relaciones diplomáticas. Las series de correspondencia más interesante para este periodo son:

- Correspondencia del Embajador con el Ministro de Estado Español.
- Correspondencia del Embajador con los Consulados y Viceconsulados dependientes de la Embajada de Washington.
- Correspondencia del Embajador con el Secretario de Estado del gobierno de los EE.UU.

A principios del siglo XX, finalizada la guerra hispanoamericana de 1898, encontramos entre la documentación producida por la Embajada, numerosos "expedientes de reclamación de ciudadanos españoles". Se trata de una importante serie documental de carácter económico y fuente documental para estudiar la historia financiera del momento. Se compone de reclamaciones de ciudadanos españoles en las que se solicitan indemnizaciones económicas por la confiscación de sus bienes por parte de las autoridades de las antiguas colonias de Cuba, Puerto Rico y Filipinas.

Valoración, Selección, Eliminación:

No se han llevado a cabo estudios de valoración de series documentales en este fondo documental

Nuevos Ingresos:

No existen transferencias regulares de carácter anual.

Organización Contenido:

Los fondos del Servicio Exterior conservados en el Archivo General de la Administración están compuesto por los archivos de las misiones diplomáticas y están ordenados alfabéticamente por países (ordenación alfabético - geográfica).

Estado de Conservación:

Bueno

Observaciones sobre el Estado de Conservación:

Existen unidades de instalación retiradas temporalmente de consulta por deterioro, producido en los traslados desde el archivo.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

Condiciones de Acceso:

La normativa que regula el acceso a los fondos de titularidad estatal es la siguiente:

- Artículo 105b de la Constitución Española de 1978.
- Artículos 62 y 57.1 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
- Artículo 37 de la Ley 30/92 de RJAP y del P.A.C.

Respecto al ámbito cronológico de este fondo, la documentación conservada del siglo XX puede verse afectada por dos de las excepciones a la libre consulta que marca la Ley de Patrimonio:

- a) Documentos que afectan a materias clasificadas según la Ley de Secretos Oficiales o cuya difusión pueda entrañar riesgos para la Seguridad y Defensa del Estado Español.
- b) Documentos que contengan datos de índole personal cuyo conocimiento pueda afectar a la seguridad de las personas, su honor, intimidad y propia imagen.

Asimismo, el manejo de los documentos puede verse limitado por el mal estado de conservación o por hallarse inmersos en alguna de las fases del tratamiento archivístico del fondo documental.

Lengua/Escritura de la Documentación:

Castellano y ocasionalmente, inglés.

Características Físicas y Requisitos Técnicos:

Documentación textual

Instrumentos de Descripción:

(10)026.001 ESTADOS UNIDOS. Embajada de España en Washington (1778-1981)

(10)026.002 ESTADOS UNIDOS. Embajada de España en Washington (1778-1981)

(10)005.000 Libros del Servicio Exterior (1784-1981)

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Unidades Relacionadas por Procedencia:

(10)021.000 ESTADOS UNIDOS. Consulado de España en Filadelfia

(10)022.000 ESTADOS UNIDOS. Consulado de España en Los Ángeles

(10)023.000 ESTADOS UNIDOS. Consulado de España en Nueva Orleans

(10)024.001 ESTADOS UNIDOS. Consulado de España en Nueva York

(10)024.002 ESTADOS UNIDOS. Consulado de España en Nueva York

(10)025.000 ESTADOS UNIDOS. Consulado de España en San Francisco

Otras Unidades Relacionadas:

ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS. Secretaría de Estado.

ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL. Secretaría de Estado.

ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Notas del Archivero:

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
Departamento de Descripción y Conservación

Fecha de la Descripción:

2008-01-03

SOPORTE Y VOLUMEN

1873 Caja(s) 9 Libro(s)

B) Nivel de descripción: SERIE

Archivo General de la Administración:

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=2603937&fromagenda=N



ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de Referencia:

ES.28005.AGA/1.1.2.1.1.1.234.321.1

Título Nombre atribuido:

Expedientes de clasificación de pensiones de viudedad y orfandad de funcionarios

Fecha Formación:

Predomina, 1869 - Predomina, 1930

Observaciones sobre Fecha Formación Inicial:

1690 (fecha según descripción)

Observaciones sobre Fecha Formación Final:

1992 (fecha según descripción)

Nivel de Descripción:

Serie

ÁREA DE CONTEXTO

Historia Archivística:

Cada uno de los expedientes de clasificación de pensión de viudedad y orfandad conserva, entre otros datos, los nombres de los beneficiarios y titulares, el número de orden y año en que se realizó la clasificación de la pensión. En él se conservan todos los documentos justificativos de su derecho.

El origen del Archivo General de la Deuda y Clases Pasivas está en la documentación generada por la Caja de Amortización de Vales, creada en 1799, y la Real Caja de Consolidación (1800). En 1811 se crea la Junta de Crédito Público y en 1815 la Dirección de la Deuda, que por Real Decreto de 1903 pasará a ser la Dirección General de la Deuda y Clases Pasivas.

El Archivo General del Ministerio de Hacienda pasó a depender del Cuerpo de Facultativo de Archiveros en 1893 y, con él, el Archivo de la Deuda. Su primera ubicación fue en la llamada Casa del Platero, en la calle del Marqués de Malpica. Tras diversos traslados se instala en la calle de Argumosa en 1913.

Estos expedientes se encontraban en 1471 legajos, y posteriormente se reinstalaron en cajas normalizadas que se localizan en el módulo 12 del Archivo General de la Administración.

Junto a la documentación llegó un fichero onomástico que servía para el control y localización de cada expediente de pensión de viudas y huérfanos.

Forma de Ingreso:

TRANSFERENCIA

Observaciones del Ingreso:

Registro General de Entrada, nº 189

Origen del Ingreso:

Transferencia realizada desde el Ministerio de Hacienda, con número de Registro General de Entrada 189

Fecha del Ingreso:

1977-03-25

Nombre de/l (los) productor/es:

Ministerio de Economía y Hacienda. Secretaría de Estado de Hacienda. Dirección General de Gastos de Personal. Subdirección General de Clases Pasivas (1983-1987)

Ministerio de Economía y Hacienda. Secretaría de Estado de Hacienda. Secretaría General de Planificación y Presupuestos. Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas (1987-1996)

Ministerio de Economía y Hacienda. Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas. Subdirección General de Gestión de Clases Pasivas (1996-2000)

Ministerio de Hacienda. Dirección General de Clases Pasivas (1899-1903)

Ministerio de Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública (1833-1903)

Ministerio de Hacienda. Dirección General de la Deuda y Clases Pasivas (1903-1957)

Ministerio de Hacienda. Dirección General del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas (1957-1968)

Ministerio de Hacienda. Dirección General del Tesoro y Presupuestos. Subdirección General de Clases Pasivas (1968-1982)

Secretaría del Despacho de Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública (1815-1833)

Secretaría del Despacho de Hacienda. Junta del Crédito Público (1811-1815)

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y Contenido:

Expedientes de clasificación de pensiones de viudedad y orfandad de funcionario públicos de 1869 a 1911, desde el apellido A hasta la G (incompleto).

Se trata de los expedientes de los funcionarios del Estado que han causado jubilación, pensión u orfandad. El expediente de clasificación o principal está compuesto por todos los documentos justificativos de su derecho (hojas de servicio, partidas de nacimiento, matrimonio o defunción, testamentos, etc.)

Esta serie documental se complementaría con la de expedientes de ordenación de la pensionista, compuesta por las órdenes de pago a las distintas Delegaciones, y en los que figuran el nombre y apellidos, fecha y cuantía de la pensión, así como el lugar donde se cobra.

Tanto los expedientes de pensiones como los de jubilaciones de personal civil tienen el expediente de clasificación y el de ordenación. Para el personal militar en este archivo sólo se localizan los

expedientes de ordenación, puesto que los de clasificación se conservan en el archivo del Consejo Supremo de Justicia Militar. Del personal de Magisterio sólo están los expedientes de clasificación.

Valoración, Selección, Eliminación:

Conservación histórica. Su contenido está destinado a los investigadores y a fines de difusión cultural. Aunque ocurre en muy pocos expedientes, algunos tienen documentos con fechas posteriores a 1960.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

Instrumentos de Descripción:

(01)010.005 Inventario de expedientes de clasificación de pensiones de viudedad y orfandad de funcionarios

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Unidades Relacionadas por Procedencia:

En los siguientes archivos, se pueden consultar también expedientes de Clases Pasivas:

Archivo Histórico Nacional, Fondos Contemporáneos. Expedientes de Clases Pasivas anteriores a 1869.

Archivo Central de Clases Pasivas (Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas) en la calle de Argumosa, para los expedientes posteriores a 1911.

En el Archivo General de la Administración, hay otros IDDs con expedientes relativos a Clases Pasivas:

- (01)010.004 Expedientes de clasificación de jubilados (1869-1911). En papel y base de datos.

- (01)010.006.001 Expedientes de clasificación de jubilados de Magisterio. En papel y PARES.

- (01)010.006.002 Expedientes de clasificación de pensiones de viudedad y orfandad de Magisterio. En papel y PARES.

- (01)007.017 Clases Pasivas (en papel). Contiene las siguientes series documentales:

- Expedientes de ordenación de Mesadas.
- Expedientes de ordenación del Montepío Militar.
- Expedientes de ordenación de Cruces.
- Expedientes de ordenación del Montepío Civil.
- Expedientes de ordenación de retirados.
- Expedientes de ordenación de excedentes y cesantes.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Notas del Archivero:

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
Departamento de Descripción y Conservación

Fecha de la Descripción:

2009-03-13

SOPORTE Y VOLUMEN

2762 Caja(s)

C) Nivel de descripción: UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA

Centro Documental de la Memoria Histórica:

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=628066&fromagenda=N



ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de Referencia:

ES.37274.CDMH/1.38.8.5.2403.1617.8//PS-MADRID,CAR.24,LEG.104,EXP.11

Título Nombre atribuido:

DOCUMENTACION DEL SINDICATO UNICO DE TECNICAS DE MADRID (C.N.T.). CONTIENE: NOTIFICACIONES DEL MODO DE PAGAR LAS COTIZACIONES, INFORMES, ACUSES DE RECIBO, NOTIFICACIONES DE ENVIO DE SELLOS DE COTIZACIONES, PETICION DE UNA MAQUINA DE ESCRIBIR, PRESENTACIONES PARA LA CONCESION DE VALES DE COMIDA, SOLICITUDES DE

TRASLADO DE COMBATIENTES A RETAGUARDIA. SOLICITUD DE EJEMPLARES DEL PLAN DE OBRAS HIDRAULICAS CONFECCIONADO POR MANUEL LORENZO PARDO, COMUNICACIONES DE DETENCIONES, SOLICITUDES DE LIBERACION DE DETENIDOS, ENVIOS A LAS EMISORAS "CNT" Y "RADIO UNION" DE NOTAS PARA SU RADIODIFUSION, SOLICITUDES DE PERMISO PARA ASISTIR A CURSOS, PETICIONES DE CONFORMIDAD CON LA DESIGNACION DE UN PROFESOR, PRESENTACIONES DE PROFESORES, PETICIONES DE COLABORACION PARA LA REVISTA "TECNICOS", CERTIFICADOS, DESIGNACION ES CARTAS PERSONALES.

Fecha Creación:

1937-01-23 - 1937-07-28

Nivel de Descripción:

Unidad Documental Compuesta

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y Contenido:

DOCUMENTACION DEL SINDICATO UNICO DE TECNICAS DE MADRID (C.N.T.).
CONTIENE: NOTIFICACIONES DEL MODO DE PAGAR LAS COTIZACIONES, INFORMES, ACUSES DE RECIBO, NOTIFICACIONES DE ENVIO DE SELLOS DE COTIZACIONES, PETICION DE UNA MAQUINA DE ESCRIBIR, PRESENTACIONES PARA LA CONCESION DE VALES DE COMIDA, SOLICITUDES DE TRASLADO DE COMBATIENTES A RETAGUARDIA. SOLICITUD DE EJEMPLARES DEL PLAN DE OBRAS HIDRAULICAS CONFECCIONADO POR MANUEL LORENZO PARDO, COMUNICACIONES DE DETENCIONES, SOLICITUDES DE LIBERACION DE DETENIDOS, ENVIOS A LAS EMISORAS 'CNT' Y 'RADIO UNION' DE NOTAS PARA SU RADIODIFUSION, SOLICITUDES DE PERMISO PARA ASISTIR A CURSOS, PETICIONES DE CONFORMIDAD CON LA DESIGNACION DE UN PROFESOR, PRESENTACIONES DE PROFESORES, PETICIONES DE COLABORACION PARA LA REVISTA 'TECNICOS', CERTIFICADOS, DESIGNACIONES CARTAS PERSONALES.

Estado de Conservación:

Bueno

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

Índices de Descripción:

ATENEO LIBERTARIO DE GUINDALERA-PROSPERIDAD (MADRID)
BRIGADA MOVIL DE CHOQUE Nº 1
BRIGADA Nº 26 "VANGUARDIA ROJA" (MADRID?)
BRIGADA STAJANOV

CNT. COMITE NACIONAL. VALENCIA
CNT (EMISORA DE RADIO?) (MADRID?)
CNT. FEDERACION LOCAL DE SINDICATOS DE MADRID
CNT. SINDICATO NACIONAL DE TRANSPORTE MARITIMO. COMITE NACIONAL. GRAO (VALENCIA)
CNT. SINDICATO UNICO DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE MADRID
CNT. SINDICATO UNICO DE TECNICOS DE MADRID
CNT. SINDICATO UNICO GASTRONOMICO DE MADRID
COMITE DE INCAUTACIONES?
COMITE PRO-PRESOS DE LA REGIONAL CENTRO FUERZAS DE DEFENSA DE MADRID. COMISION DE FORTIFICACIONES
GRAO (VALENCIA)
GUADALAJARA
HOSPITAL "FEDERICO URALES" GUADALAJARA
JUVENTUDES LIBERTARIAS. COMARCAL MANCHEGA. MANZANARES (CIUDAD REAL)
Manzanares
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS. CONSTRUCCION DE DEPOSITOS DE GASOLINA
UGT. AGRUPACION SINDICAL DE TECNICOS DE LA INDUSTRIA DE MADRID
UNION RADIO (EMISORA DE RADIO?) (MADRID?)

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Fecha de la Descripción:

2003-03-31

SOPORTE Y VOLUMEN

1 Expediente(s)

52 Folio (fol., infº)

D) Nivel de descripción: UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE

Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional:

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=3989760&fromagenda=N



ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de Referencia:

ES.41168.SNAHN/1.4.4.3.4//BORNOS,C.452,D.6

Título:

Inventario de los bienes de Francisco de Manzano y cuenta de lo que quedó a su muerte, cuenta de los bienes de Diego Luis de Riaño, renuncia de la legítima de Fray Jerónimo Sánchez, cuentas y particiones entre Jose García y Juan García, cuentas y particiones de los bienes de Francisco López, cuentas y particiones de Antonio Mercado y Morales, testamento y partición de María de Tapia y Mercado e hijuelas por muerte del Marqués de Paredes, Jose de Orovio y Recalde

Fecha Creación:

Aproximada, 1666-01-01 - Aproximada, 1797-12-31

Nivel de Descripción:

Unidad Documental Simple
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Estado de Conservación:

Bueno

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

Lengua/Escritura de la Documentación:

Español Cortesana

Características Físicas y Requisitos Técnicos:

Copia

Índices de Descripción:

Cuentas
García, José
García, Juan
Herencias
Inventarios de bienes
López, Francisco
Manzano, Francisco de
Mercado Morales, Antonio del
Paredes, marqueses de

Riño Meneses, Diego Luis de, I conde de Villariezo (1613-1709)
Rovio Recalde, José de, marqués de Paredes
Sánchez, Jerónimo
Tapia Mercado, María de
Testamentarias

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Notas del Archivero:

Descripción elaborada por Antonio Camacho Rodríguez

Reglas o Normas:

ISAD(G) 2ª Edición

2.2 NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS - ISAAR (CPF) 2ª EDICIÓN, 2004

La norma *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families ISAAR (CPF)*, sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de **entidades (instituciones, personas y familias), asociadas a la producción y a la gestión de archivos.**

El objetivo fundamental de esta norma es ofrecer reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas, en relación a los productores de documentos de archivos para asegurar la comprensión de conceptos, en el contexto de gestión de los archivos.

La segunda edición de la norma ISAAR (CPF) es una versión ampliada y reestructurada de la primera edición correspondiente a 1996. Esta primera edición estaba estructurada en tres áreas de información: Área de Control de Autoridad, Área de Información y Área de Notas.

La segunda edición contiene cuatro áreas de información: Área de Identificación (semejante al Área de Control de Autoridad); Área de Descripción (similar al Área de Información de la primera edición); Área de Relaciones y Área de Control (que se asemeja a la anterior Área de Notas).

Además, esta última edición contiene un capítulo que describe el modo en que los registros de autoridad de archivos se pueden vincular a los documentos de archivo y a otros recursos, incluyendo las descripciones archivísticas realizadas conforme a la norma ISAD (G).

2.2.1 ESTRUCTURA DE LA NORMA

La norma se estructura **en cuatro áreas de información:**

1.- Área de identificación: proporciona información que identifica unívocamente a la entidad que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado.

2.- Área de descripción: proporciona información pertinente sobre la naturaleza, contexto y actividades de la entidad que se está describiendo.

3.- Área de relaciones: se consignan y describen las relaciones con otras instituciones, personas y/o familias.

4.- Área de control: se identifica de forma unívoca el registro de autoridad y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó el registro de autoridad.

ÁREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	<i>Información esencial para identificar el encabezamiento de autoridad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de entidad • Forma(s) autorizada (s) del nombre • Formas paralelas del nombre • Formas normalizadas del nombre según otras reglas • Identificadores para instituciones
2 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	<i>Información relevante sobre naturaleza, contexto y actividades de la institución, persona o familia.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fechas de existencia • Historia • Lugares • Estatuto jurídico • Función, ocupaciones y actividades • Atribución (es) Fuente (s) legal (es) • Estructura (s) interna (s) Genealogía • Contexto general
3 ÁREA DE RELACIONES	<i>Información acerca de las relaciones con otras instituciones, personas y familias.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre (s) Identificadores de las Instituciones, personas o familias relacionadas • Naturaleza de la relación • Descripción de la relación
4 ÁREA DE CONTROL	<p><i>Información para controlar los encabezamientos.</i></p> <p><i>Incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó el registro de autoridad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador del registro de autoridad • Identificadores de la institución • Reglas y/o convenciones • Estado de elaboración • Nivel de detalle • Fechas de creación, revisión o eliminación • Lengua (s) y escritura (s) • Fuentes • Notas de mantenimiento

2.2.2 ELEMENTOS ESENCIALES DEL REGISTRO DE AUTORIDAD

- A. 1.- Área de identificación:** Tipo de entidad.
- B. 1.- Área de identificación:** Forma autorizada del nombre.
- C. 2.- Área de descripción:** Fechas de existencia.
- D. 4.- Área de control:** Identificador del registro de autoridad.

Relación de instituciones, personas, y familias, con documentos de archivo y otros recursos

La norma ISAAR contiene una serie de orientaciones sobre la forma en que se pueden establecer vínculos en el marco de un sistema de descripción archivística. Estos vínculos se establecen entre los registros de autoridad de archivos con cualquier otro recurso informativo de interés.

La información se puede establecer bajo las formas siguientes:

- Texto narrativo.
- Texto estructurado.
- Enlaces con los recursos relacionados.

Dado que la ISAAR aborda sólo una parte de los requisitos necesarios para el intercambio de información de autoridades de archivos, se ha contemplado la necesidad de establecer un formato de comunicación adecuado para todos los archivos que participen en dicho intercambio.

Este formato de comunicación es el denominado *Encoded Archival Context* (EAC) o Contexto Archivístico Codificado, basado en la tecnología XML. Regula de manera detallada la estructura y codificación de datos de las descripciones de instituciones, familias y personas, constituyendo un estándar para el intercambio/comunicación de descripciones conforme a la ISAAR (CPF).

2.2.3 EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN PARA UNA INSTITUCIÓN

institución: CONSEJO DE GUERRA

Enlace a la norma ISAAR:

<http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf>



1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Tipo de entidad Institución

1.2 Forma(s) autorizadas del nombre

Consejo de Guerra

1.5 Otras formas del nombre

Consejo de la Guerra

Consejo de Guerra y Marina

Supremo Consejo de Guerra

Real y Supremo Consejo de Guerra

2. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

2.1 Fechas de 1516 (probable)/1834-03-24

existencia

Fechas ISO 8601: 1516/1834-03-24

2.2 Historia No existe una fecha exacta de constitución del Consejo de Guerra. La primera mención data de 1516. Fue suprimido el 24 de marzo de 1834.

2.3 Lugar(es) - Valladolid (sede habitual hasta 1561 y en 1601-1605)

- Madrid (sede en 1561-1601 y 1606-1834)

2.4 Estatuto jurídico

Organismo de la Administración Central del Estado (1516 probable - 1834)

2.5 Funciones, ocupaciones y actividades

La finalidad del Consejo de Guerra fue la resolución de todos los asuntos relacionados con el ámbito militar. Simultáneamente tuvo competencias judiciales y gubernativas. Por las primeras entendía en todas las causas civiles y criminales en las que intervenía personal militar. Por las segundas resolvía cuestiones de levas y reclutamientos, nombramientos de jefes militares, aprovisionamiento, construcción de navíos, preparación de armadas, fabricación de armamento, sistemas defensivos, hospitales, ejércitos permanentes de la Península (guardas y milicias...).

En el siglo XVIII con la creación de la Secretaría del Despacho Universal de la Guerra las atribuciones del Consejo quedaron reducidas a cuestiones contenciosas y judiciales, asuntos de protocolo e interpretación de ordenanzas y reglamentos militares. El ámbito territorial de actuación se limitó a la Península, Islas Baleares y Canarias así como norte de África.

2.6 Atribucion(es)/ Fuente(s) legal(es)

- Instrucciones de 13-VI-1586 por las que se crean y definen las secretarías de Tierra y Mar.
- Real Cédula de 14-IV-1646 sobre división de la Secretaría de Tierra en dos: Secretaría de Tierra- Cataluña y Secretaría de Tierra- Extremadura.
- Real Decreto de 2-X-1706 reduciendo a una las dos secretarías del Consejo.
- Real Decreto de Nueva Planta para el Consejo de Guerra de 23-IV- 1714
- Real Decreto de Nueva Planta para el Consejo de Guerra de 23- VIII- 1715.
- Real Decreto de Nueva Planta para el Consejo de Guerra de 20-I-1717.
- Real Cédula de Nueva Planta para el Supremo Consejo de la Guerra de 4-XI-1773.
- Decreto de 24-III-1834 de supresión del Consejo de Guerra.

2.7 Estructura(s) interna(s)/ Genealogía

Hasta 1586 la organización interna del Consejo de Guerra fue mínima. Con el Rey como presidente, el Consejo estaba constituido por varios consejeros y un secretario, que lo era a su vez de otros consejos, ayudado por oficiales, escribientes y restante personal subalterno. A partir de 1554 un auditor se encargaba de las materias judiciales y se amplía el número de consejeros, oscilando entre cinco y diez. En 1586 la Secretaría del Consejo de Guerra se desdoblaba en Secretaría de Tierra y Secretaría de Mar. El mayor control de dos áreas conflictivas determinó la división en 1646 de la Secretaría de Tierra en dos: Secretaría de Tierra-Cataluña y Secretaría de Tierra -Extremadura. Tras el advenimiento de la dinastía borbónica a principios del siglo XVIII sufrió sucesivas reorganizaciones administrativas acorde con sus nuevas funciones. Las secretarías se unificaron en 1706. En 1717 la planta del Consejo se redujo en cuanto a su número de consejeros, divididos en militares y togados, la presidencia recayó en el Secretario del Despacho de Guerra y la secretaría desaparece, tramitándose la actividad administrativa a través de la Escribanía de Cámara. La nueva planta del año 1773 reserva, como tradicionalmente ocurrió, la presidencia a la persona del Rey, amplía a veinte el número de consejeros, diez natos y diez asistentes, divididos en sala de gobierno y justicia, y de nuevo restituye la figura del secretario. La plantilla se completa con dos fiscales, tres relatores, un escribano de cámara, abogado, agente fiscal, procurador, oficiales, escribientes, alguaciles y porteros. Esta estructura permaneció prácticamente estable hasta su supresión en 1834.

2.8 Contexto general

La inexistencia en el Antiguo Régimen de un sistema reglado, sometido a una ley de procedimiento, dificulta la fijación exacta del período de vigencia del cuerpo normativo, que rara vez contempla este aspecto. Por ello, en el elemento 5.2.6 no se ha consignado el intervalo de fechas en que las fuentes de autoridad se aplican o están vigentes con plena eficacia legal.

3. ÁREA DE RELACIONES

PRIMERA RELACIÓN

Forma autorizada del nombre

3.1 Nombre(s)/ Consejo Real de Castilla

Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas

Identificador del registro de autoridad
ES47161AGS/RA00002

3.2 Naturaleza de la relación

Temporal

3.3 Descripción de la relación

Descripción específica Predecesor

3.4 Fechas de la relación

1516 (probable)
Fecha ISO 8601 1516

SEGUNDA RELACIÓN

Forma autorizada del nombre

3.1 Nombre(s)/ Tribunal Supremo de Guerra y Marina

Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas

Identificador del registro de autoridad
ES47161AGS/RA00003

3.2 Naturaleza de la relación

Temporal

3.3 Descripción de la relación

Descripción específica Sucesor

3.4 Fechas de la relación

1834-03-24
Fecha ISO 8601 1834-03-24
1834

4. ÁREA DE CONTROL

4.1 Identificador del registro de autoridad

ES47161AGS/RA00001
Forma autorizada del nombre
Archivo General de Simancas
Código ES-47161AGS

4.2 Identificador(es) de la Agencia

Norma de identificación
ISO 15511 - *Information and documentation - International standard identifier for libraries and related organizations (ISIL)*, Geneva: International Organization for Standardization, 2003.
50

4.3 Reglas y/o convenciones

- Norma de estructura de datos básica: ISAAR (CPF) – *International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*, 2nd ed., Canberra: International Council on Archives, 2004.
- Norma de contenido de datos: Reglas de catalogación. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de publicaciones: Boletín Oficial del Estado, 1999.
- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 - *Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times*, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.
- Norma de codificación de país: ISO 3166 - *Codes for the representation of names of countries*, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.
- Norma de codificación de institución: ISO 15511 - *Information and documentation - International standard identifier for libraries and related organizations (ISIL)*, Geneva: International Organization for Standardization, 2003.
- Norma de codificación de lengua: ISO 639-2 - *Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code*, Geneva: International Organization for Standardization, 1998.
- Norma de codificación de escritura: ISO 15924 - *Codes for the representation of names of scripts*, Geneva: International Organization for Standardization, 2001.
- Norma de referencias bibliográficas: ISO 690 - *Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure*, Geneva: International Organization for Standardization, 1987.

4.4 Estado

Finalizado

4.5 Nivel de detalle

Completo

Fecha ISO 8601 de creación

4.6 Fechas de creación, revisión o eliminaciones

2002-10-25

Fecha ISO 8601 de revisión

2003-12-05

Español en escritura latina.

Código ISO

639-2

Spa

4.7 Legua(s) y escritura(s)

Código ISO 15024

Latín

4.8 Fuentes

ANDÚJAR CASTILLO, Francisco. Consejo y consejeros de Guerra en el siglo XVIII. Granada: Universidad de Granada, 1996.

DOMÍNGUEZ NAFRÍA, Juan Carlos. El Real y Supremo Consejo de Guerra (siglos XVI -XVIII). Madrid: Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, 2001.

FERNÁNDEZ CONTI, Santiago. Los Consejos de Estado y Guerra de la monarquía hispana en tiempos de Felipe II (1548-1598). [Valladolid]: Consejería de Educación y Cultura, 1998.

FERNÁNDEZ CONTI, Santiago. El gobierno de los asuntos de la guerra en Castilla durante el reinado del emperador Carlos V (1516-1558). In *Intrex : Instituciones y elites de poder en la monarquía hispana durante el siglo XVI*. Madrid: Universidad Autónoma de Madrid, 1992, p. 47-105.

GOODMAN, David. *Spanish naval power, 1589-1665: reconstruction and defeat*. Cambridge: Cambridge University Press, 1997.

OYA OZORES, Francisco de. *Promptuario del Consejo de Guerra, y Jurisdicción Militar, en que se refieren el instituto, gobierno, y facultades de este Supremo Tribunal, y los casos en que compete, o se limita el fuero militar...*, según Ordenanzas, y Reales resoluciones. [Madrid] : [s.n.], 1740.

THOMPSON, I.A.A. *Guerra y decadencia: gobierno y administración en la España de los Austrias, 1560-1620*. Barcelona: Crítica, 1981.

4.9 Notas de mantenimiento

Registro de autoridad creado por Julia Rodríguez de Diego.

5. RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS

Primer Recurso Relacionado

5.1 Identificador y título del recurso relacionado

Título Consejo de Guerra

Identificador único

ES47161AGS/10

5.2 Tipo de recurso relacionado

Fondo

5.3 Naturaleza de la relación

Productor

Fechas a visualizar 1386/1706

Fecha ISO 8601 1386/1706

5.4 Fechas del recurso relacionado y/o de la relación

Tipo de fecha Fechas de formación

Segundo Recurso Relacionado

5.5 Identificador y título del recurso relacionado

Título "Depósito de la Guerra" Identificador único ES28079AGMM/1

5.6 Tipo de recurso relacionado

Colección

5.7 Naturaleza de la relación

Productor

52

Fechas a visualizar

1568 /1738

Fecha ISO 8601

1568 /1738

5.8 Fechas del recurso relacionado y/o de la relación

Tipo de fecha Fechas de creación

2.3 NORMA INTERNACIONAL PARA LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES - ISDF 1ª EDICIÓN, 2007

La norma *International Standard for Describing Functions (ISDF)*, tiene como objetivo fundamental **elaborar descripciones de las funciones de instituciones que aparecen vinculadas con la producción y conservación de documentos.**

Esta norma proporciona elementos necesarios para:

- 1) Identificar los documentos generados por las instituciones de acuerdo con sus funciones, al objeto de facilitar su control y acceso.
- 2) Elaborar catálogos de funciones para identificar las que duplican responsabilidades en la administración pública.

- 3) Identificar la documentación asociada tanto en archivos históricos como administrativos

2.3.1 ESTRUCTURA DE LA NORMA

Estructurada en cuatro áreas de información:

- 1.- Área de identificación
- 2.- Área de contexto
- 3.- Área de relaciones
- 4.- Área de control

ÁREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	<i>Información que identifica unívocamente la función y que define un punto de acceso normalizado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo • Forma (s) autorizada (s) del nombre • Formas paralelas del nombre • Otra(s) forma(s) del nombre • Clasificación
2 ÁREA DE CONTEXTO	<i>Información sobre la naturaleza y contexto de la función.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fechas • Descripción • Historia • Legislación
3 ÁREA DE RELACIONES	<i>Información en la que se consignan y describen las relaciones con otras funciones.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Forma(s) autorizada(s) del nombre/Identificado de la función relacionada • Tipo • Categoría de la relación • Descripción de la relación • Fecha de la relación
4 ÁREA DE CONTROL	<i>Se identifica de forma unívoca la descripción de una función y se incluye información sobre cómo, cuándo y por qué la institución se creó y actualizó la descripción.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador de la función • Identificador (es) de institución(es) • Reglas y/o convenciones utilizadas • Estado de elaboración • Nivel de detalle • Fechas de creación, revisión o eliminación • Lengua(s) y escritura(s) • Fuentes • Notas de mantenimiento

2.3.2 ELEMENTOS ESENCIALES DE LA ISDF

Los **elementos esenciales** necesarios para realizar una descripción de función son tres:

1. **Tipo**, perteneciente al *ÁREA DE IDENTIFICACIÓN*, primera área de descripción.
2. **Forma(s) autorizada(s) del nombre** perteneciente al *ÁREA DE IDENTIFICACIÓN*, primera área de descripción.
3. **Identificador de la descripción de función**, elemento que pertenece al *ÁREA DE CONTROL*, cuarta de la descripción.

Vinculación de las funciones con las instituciones, los documentos de archivo y otros recursos
En el contexto de un sistema de descripción archivística, la ISDF establece la posibilidad de crear vínculos de las posibles relaciones de las funciones con las descripciones de instituciones, documentos de archivo o de cualquier otro recurso de información que se pretenda relacionar.

La ISDF proporciona tres elementos necesarios para efectuar dichas relaciones:

1. Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada.
2. Naturaleza de la relación.
3. Fechas de la relación.

2.3.3 EJEMPLOS DE DESCRIPCIÓN SUBFUNCIÓN Y ACTIVIDAD

Ejemplo 1

Descripción de Sub-función:
http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDF_ESP_definitiva.pdf



ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1 **Tipo** Sub-función
- 1.2 **Forma(s) autorizada(s) del nombre**
Organización de la investigación
- 1.3 **Forma(s) paralela(s) del nombre**
- 1.4 **Otra(s) forma(s) del nombre**
- 1.5 **Clasificación L101**

ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1 **Fechas** 1987-ISO 8601 1987/9999
- 2.2 **Descripción.**
Entre los diferentes elementos que abarca la gestión de la investigación, la organización de ésta se centra en la elaboración del censo y catálogo de grupos de investigación, en la gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha y en la gestión de la actividad del personal investigador en formación, tanto en lo relativo a investigadores becarios como a investigadores extranjeros.
- 2.3 **Historia**
- 2.4 **Legislación** Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.
Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.
Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra

ÁREA DE RELACIONES

PRIMERA RELACIÓN

- 3.1.1 **Forma(s) autorizada(s) del nombre /**
Gestión de la investigación
- 3.1.2 **Identificador de la función relacionada**
ES UPNA L100
- 3.2 **Tipo** Función
- 3.3 **Categoría de relación**
Jerárquica
- 3.4 **Descripción de la relación**
La gestión de la investigación es la función principal de la sub-función de organización de la investigación.
- 3.5 **Fechas de la 1987- relación**
ISO 8601 1987/9999

SEGUNDA RELACIÓN

3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre /

Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación

Identificador de la función relacionada

ES UPNA L102

3.2 Tipo Actividad

3.3 Categoría de relación

Jerárquica

3.4 Descripción de la relación

La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.

3.5 Fechas de la relación 1987

ISO 8601 1987/9999

TERCERA RELACIÓN

3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre /

Gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha

Identificador de la función relacionada

ES UPNA L103

3.2 Tipo Actividad

3.3 Categoría de relación

Jerárquica

3.4 Descripción de la relación

La gestión de los datos relativos a los grupos de investigación en marcha es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.

3.5 Fechas de la relación 1987-

ISO 8601 1987/9999

CUARTA RELACIÓN

3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre /

Gestión de los expedientes del personal investigador en formación

Identificador de la función relacionada

ES UPNA L104

3.2 Tipo Actividad

3.3 Categoría de relación

Jerárquica

3.4 Descripción de la relación

La gestión de los expedientes del personal investigador en formación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.

3.5 Fechas de la relación 1987-

ISO 8601 1987/9999

QUINTA RELACIÓN

3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre /

Elaboración de las memorias de investigación

Identificador de la función relacionada

ES UPNA A115

3.2 Tipo Actividad

3.3 Categoría de relación

Jerárquica

3.4 Descripción de la relación

La elaboración de las memorias de investigación es una actividad de la subfunción de organización de la investigación.

3.5 Fechas de la relación 1987-ISO 8601 1987/9999

ÁREA DEL CONTROL

4.1 Identificador de la descripción de función

ES UPNA L101

4.2 Identificador(es) de institución(es)

Universidad Pública de Navarra

4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas

ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008.

ISO 8601 – Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas, 3ª ed., Ginebra:

Organización Internacional de Normalización, 2004.

Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra

(sitio web del Archivo General de la Universidad:

<http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf> (consultado el 8 de enero de 2008).

4.4 Estado de elaboración

Finalizado

4.5 Nivel de detalle

Completo

4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación

ISO 8601 Fecha de creación: 2008-01-08

Español en escritura latina

ISO 639-2 spa

4.7 Lengua(s) y escritura(s)

ISO 15924 latín

4.8 Fuentes Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra:

http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm (consultado el 8 de enero de 2008)

4.9 Notas de mantenimiento

Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).

VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS

PRIMERA RELACIÓN

Forma(s) autorizada(s) del nombre

Universidad Pública de Navarra

1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada

Identificador ES UPNA 00.00

2 Naturaleza de la relación

Institución que desarrolla la sub-función.

3 Fechas de la relación

1987- ISO 8601 1987/9999

SEGUNDA RELACIÓN

Forma(s) autorizada(s) del nombre

Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación

1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada

Identificador ES UPNA 30.00

2 Naturaleza de la relación

Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función.

3 Fechas de la relación

1987- ISO 8601 1987/9999

TERCERA RELACIÓN

Forma(s) autorizada(s) del nombre

Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación

1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada

Identificador ES UPNA 11.06

2 Naturaleza de la relación

Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la sub-función.

3 Fechas de la relación

1987- ISO 8601 1987/9999

CUARTA RELACIÓN

Forma(s) autorizada(s) del nombre

Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación

1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada

Identificador ES UPNA CI

2 Naturaleza de la relación

Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función.

3 Fechas de la relación

1987-ISO 8601 1987/9999

QUINTA RELACIÓN

Forma(s) autorizada(s) del nombre

Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado

6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada

Identificador ES UPNA CD

6.2 Naturaleza de la relación

Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función

6.3 Fechas de la relación

1987- ISO 8601 1987/9999

Ejemplo 2

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Tipo Actividad

1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre

Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación

1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre

1.4 Otra(s) forma(s) del nombre

1.5 Clasificación L102

ÁREA DE CONTEXTO

2.1 Fechas 1987- ISO 8601 1987/9999

2.2 Descripción El objeto de la actividad consiste en la elaboración del catálogo de grupos de investigación de la Universidad Pública de Navarra, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora de cada grupo.

El catálogo tiene una periodicidad anual, de acuerdo con una convocatoria específica que lanza la Comisión de Investigación de la Universidad, mediante la cual se abre un plazo para la presentación de documentos concernientes a la creación de nuevos grupos y para la actualización de los datos de los grupos ya censados.

La resolución de la Comisión de Investigación incluye asimismo la aprobación del baremo para valorar la actividad investigadora de los grupos, aspecto éste que es tenido en cuenta para diversas convocatorias de ayudas a la investigación.

La información del catálogo de grupos de investigación es la base para la confección posterior de la memoria de investigación.

2.3 Historia

2.4 Legislación

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.

Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.

ÁREA DE RELACIONES

3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre /

Organización de la investigación

Identificador de la función relacionada

ES UPNA L101

3.2 Tipo Sub-función

3.3 Categoría de relación

Jerárquica

3.4 Descripción de la relación

La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.

3.5 Fechas de la relación 1987- ISO 8601 1987/9999

ÁREA DE CONTROL

4.1 Identificador de la descripción de función

ES UPNA L102

4.2 Identificador(es) de institución(es)

Universidad Pública de Navarra

4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas

ISDF – *Norma internacional para la descripción de funciones*, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008.

ISO 8601 – *Elementos de datos y formatos de intercambio*

– *Intercambio de información – Representación de fechas y horas*, 3ª ed., Ginebra:

Organización Internacional de Normalización, 2004.

Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra

(sitio web del Archivo General de la Universidad:

<http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf>

(consultado el 8 de enero de 2008).

4.4 Estado de elaboración

Finalizado

4.5 Nivel de detalle

Completo

4.6 Fechas de creación, de revisión o de eliminación

ISO 8601 Fecha de creación: 2008-01-08.

Español en escritura latina.

ISO 639-2 spa

4.7 Lengua(s) y escritura(s)

ISO 15924 latín

4.8 Fuentes Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003.

(Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra:

http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm

(consultado el 8 de enero de 2008).

4.9 Notas de mantenimiento

Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).

VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS

PRIMERA RELACIÓN

1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada

Forma(s) autorizada(s) del nombre

Universidad Pública de Navarra

Identificador

ES UPNA 00.00

2 Naturaleza de la relación

Institución que desarrolla la actividad.

3 Fechas de la relación 1987 ISO 8601 1987/9999

SEGUNDA RELACIÓN

Forma(s) autorizada(s) del nombre

Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación

1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada

Identificador ES UPNA 30.00

2 Naturaleza de la relación

Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.

3 Fechas de la relación 1987- ISO 8601 1987/9999

TERCERA RELACIÓN

Forma(s) autorizada(s) del nombre

Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación

1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada

Identificador ES UPNA 11.06

2 Naturaleza de la relación

Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la actividad.

3 Fechas de la relación 1987-ISO 8601 1987/9999

CUARTA RELACIÓN

Forma(s) autorizada(s) del nombre

Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación

1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada

Identificador ES UPNA CI

2 Naturaleza de la relación

Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.

3 Fechas de la relación 1987/ISO 8601 1987/9999

QUINTA RELACIÓN

Forma(s) autorizada(s) del nombre

Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado

1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada

Identificador ES UPNA CD

2 Naturaleza de la relación

Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.

3 Fechas de la relación 1987-ISO 8601 1987/9999

SEXTA RELACIÓN

Título Expedientes de convocatoria de elaboración del censo y catálogo de grupos de investigación.

1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada

Identificador ES UPNA CA 1/2004 (36)

2 Naturaleza de la relación

Serie producto de la realización de la actividad.10

3 Fechas de la relación 1987-ISO 8601 1987/9999

2.4 NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO - ISDIAH 1ª EDICIÓN, 2008.

La norma *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH)*, **establece las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo.**

Esta norma proporciona, principalmente, directrices prácticas para identificar y contactar con las instituciones que tienen fondos de archivo, acceder a los mismos así como a los servicios que la institución ofrece.

Las descripciones realizadas según ISDIAH son útiles para describir instituciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística, así como para servir de punto de acceso normalizado a las mismas, documentar las relaciones entre las instituciones y los documentos de archivo que custodian.

La ISDIAH ha sido elaborada para utilizarse conjuntamente con la norma *ISAD(G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística*, la *ISAAR(CPF) – Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*, la *ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones*, y con las normas nacionales de descripción archivística.

2.4.1 ESTRUCTURA Y USO DE LA NORMA

Los elementos de la descripción están organizados en **6 áreas de información:**

- 1. Área de identificación:** incluye la información que identifica unívocamente a la institución que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado.
- 2. Área de contacto:** proporciona información sobre cómo contactar con la institución que se está describiendo.
- 3. Área de descripción:** incluye la información pertinente sobre la historia de la institución que se está describiendo, su estructura y política de ingresos, etc.
- 4. Área de acceso:** consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la institución que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.
- 5. Área de servicios:** incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución ofrece.
- 6. Área de control:** identifica de forma unívoca la descripción de la institución y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó la descripción.

ÁREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	<i>Información que identifica unívocamente a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador • Forma(s) autorizada(s) del nombre • Formas paralela del nombre • Otra(s) forma(s) del nombre • Tipo de institución que conserva los fondos de archivo
2 ÁREA DE CONTACTO	<i>Información sobre cómo contactar con la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Localización y dirección(es) • Teléfono, fax, correo electrónico • Personas de contacto
3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	<i>Información pertinente sobre la historia de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo, su estructura y política de ingresos, etc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Historia de la institución que custodia los fondos de archivo • Contexto cultural y geográfico • Atribuciones/Fuentes legales • Estructura administrativa • Gestión de documentos y política de ingresos • Edificio(s) • Fondos y otras colecciones custodiadas • Instrumentos de descripción, guías y publicaciones
4 ÁREA DE ACCESO	<i>Se consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Horarios de apertura • Condiciones y requisitos para el uso y el acceso • Accesibilidad
5 ÁREA DE SERVICIO	<i>Se incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución detentora de los fondos de archivo ofrece</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de ayuda a la investigación • Servicios de reproducción • Espacios públicos
6 ÁREA DE CONTROL	<i>Se identifica de forma unívoca la descripción de la institución detentora de los fondos de archivo y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó la descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador de la descripción. • Identificador de la institución • Reglas y/o convenciones • Estado de elaboración • Nivel de detalle • Fechas de creación, revisión o eliminación • Lengua(s) y escritura(s) • Fuentes. • Notas de mantenimiento

2.4.2 ELEMENTOS ESENCIALES DE LA ISDIAH

Al objeto de elaborar descripciones de las instituciones que conservan documentos de archivo, todos los elementos de esta norma son de gran utilidad, pero los siguientes elementos se consideran obligatorios:

- 1.- Identificador:** 1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN elemento 1.1
- 2.- Forma(s) autorizada(s) del nombre:** 1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN elemento 1.2
- 3.- Localización y dirección(es):** 2.- ÁREA DE CONTACTO elemento 2.1

Vinculación de la descripción de la Institución archivística con los documentos de archivo y sus productores.

La norma ISDIAH orienta sobre la manera de establecer vínculos en el contexto de un sistema de descripción archivística, ofreciendo la posibilidad de establecer relaciones entre la descripción de las instituciones que custodian los fondos de archivo con la descripción de otros recursos archivísticos existentes. Esta norma proporciona tres elementos necesarios para efectuar dichas relaciones:

- 1.- Título e identificador del recurso archivístico relacionado.
- 2.- Descripción de la relación.
- 3.- Fechas de la relación.
- 4.- Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad relacionado.

2.4.3 EJEMPLOS DE DESCRIPCIÓN

Archivo General de Indias :
http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDIAH_ESP.pdf

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Identificador

ES.41091.AGI

1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre

Archivo General de Indias

1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre

1.4 Otra(s) forma(s) del nombre

Archivo de Indias
AGI

5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo

Titularidad: Archivo de Titularidad Estatal
Gestión: Administración central
Ciclo vital: Archivo histórico
Tipología: Archivo general del Estado

2 ÁREA DE CONTACTO

2.1 Localización y dirección (es) Edificio de La Lonja

Avenida de la Constitución, 3
41071 Sevilla

España

Edificio de La Cilla

C/ Santo Tomás, 5
41071 Sevilla

España

Sitio Web: <http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html>

2.2 Teléfono, fax, correo electrónico

Teléfono: +(34) 954500528
+(34) 954500401
Fax: +(34) 954219485
Correo electrónico: agi1@mcu.es
agi2@mcu.es

2.3 Personas de contacto Dirección

M. Isabel Simó Rodríguez
Correo electrónico: agi1@mcu.es

Subdirección

M. Antonia Colomar Albajar
Correo electrónico: agi2@mcu.es

Departamento de Referencias

Pilar Lázaro de la Escosura
Correo electrónico: agi2@mcu.es

Departamento de Coordinación y Normalización Isabel M. Ceballos Aragón

Correo electrónico: agi1@mcu.es

Departamento de Conservación

Falia González Díaz

Correo electrónico: agi1@mcu.es

Servicio de Sistemas informáticos

Fernando Quesada Segura

Correo electrónico: agi2@mcu.es

3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo.

En 1785 nació por deseo del rey Carlos III el Archivo General de Indias con el objeto de reunir en un solo lugar los documentos referentes a Indias hasta entonces dispersos en Simancas, Cádiz y Sevilla. El impulsor del proyecto fue don José de Gálvez, secretario de Indias, y el ejecutor del mismo fue el académico e historiador don Juan Bautista Muñoz, cosmógrafo mayor de Indias. El espléndido edificio, la Casa Lonja de Sevilla, que se construyó en época de Felipe II sobre planos de Juan de Herrera sirve hasta hoy como sede del Archivo.

Desde 1785, y en distintas remesas, se van incorporando los fondos de las principales instituciones indianas: el Consejo de Indias, la Casa de la Contratación, los consulados, las secretarías de Estado y de Despacho hasta convertir el Archivo en el principal depósito documental para el estudio de la Administración española en el Nuevo Mundo, o, como se ha dicho hasta hacer de ello un tópico, hasta convertir el Archivo General de Indias en «la meca del americanismo». Hoy el Archivo General de Indias conserva más de cuarenta y tres mil legajos, instalados en nueve kilómetros lineales de estanterías, con unos ochenta millones de páginas de documentos originales que permiten a diario profundizar en más de tres siglos de historia de todo un continente, desde Tierra de Fuego hasta el sur de Estados Unidos, además del Extremo Oriente español, las Filipinas: la historia política y la historia social, la historia económica y la de las mentalidades, la historia de la Iglesia y la historia del arte... Los más variados temas ocupan el interés de los miles de investigadores que pasan por el Archivo: desde el descubrimiento, exploración y conquista del Nuevo Mundo hasta la independencia; desde las instituciones políticas indianas hasta la historia de los pueblos precolombinos; desde el intercambio comercial a los problemas de tráfico marítimo; desde la expansión misionera hasta los aspectos inquisitoriales.

Tantos y tantos temas en los que el Archivo General de Indias va contribuyendo a lo largo del tiempo para obtener la más completa y documentada visión histórica de la Administración española del Nuevo Mundo.

3.2 Contexto cultural y geográfico

La ciudad de Sevilla en la que se encuentra el Archivo fue elegida como sede teniendo en cuenta el papel destacado que había tenido desde el Descubrimiento como puerto único hasta el siglo XVIII para el comercio y navegación con América y como sede de la Casa de la Contratación de Indias.

El **ámbito geográfico** al que se refiere la documentación es muy amplio: todos los países actuales del área iberoamericana, y además, las Filipinas. También existe abundante documentación sobre otros países limítrofes como los Estados Unidos, Brasil, etc.

Por lo que se refiere al **ámbito cronológico**, más de cuatro siglos se asoman a las páginas de sus documentos: desde 1492, en que se toma contacto con el Nuevo Mundo hasta su independencia en el primer tercio del siglo XIX.

También se conservan fondos hasta el segundo tercio del siglo XIX sobre las islas de Cuba y Filipinas que se mantienen como provincias españolas hasta 1898.

3.3 Atribuciones/Fuentes legales

- Ordenanzas para el Archivo General de Indias dadas por el rey Carlos IV. Madrid, 10 de enero de 1790.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Real Decreto 760/2005, de 24 de junio, por el que se crea el Patronato del Archivo General de Indias.

3.4 Estructura administrativa

- Dirección
- Subdirección
- Departamento de Referencias
- Departamento de Coordinación y Normalización
- Departamento de Conservación
- Biblioteca Auxiliar
- Administración
- Secciones de Archivo
- Sección I: Patronato Real
- Sección II: Contaduría
- Sección III: Casa de la Contratación
- Sección IV: Justicia
- Sección V: Gobierno
- Sección VI: Escribanía de Cámara
- Sección VII: Juzgado de Arribadas
- Sección VIII: Dirección General de Correos
- Sección IX: Estado
- Sección X: Ultramar
- Sección XI: Papeles de Cuba
- Sección XII: Consulados
- Sección XIII: Títulos de Castilla
- Sección XIV: Tribunal de Cuentas
- Sección XV: Diversos
- Sección XVI: Mapas y Planos

3.5 Gestión de documentos y política de ingresos

Dado su carácter de archivo histórico de instituciones ya desaparecidas, los fondos que ingresan en el Archivo lo hacen de manera excepcional mediante depósito, depósito comodato, donación o mediante adquisición por parte del Estado.

El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él custodiados.

3.6 Edificio(s) El Archivo General de Indias en la actualidad tiene dos sedes, la Casa Lonja y la Cilla del Cabildo.

La **Casa Lonja** de mercaderes, había sido construido en el último tercio del siglo XVI para alojar al Consulado de Cargadores a Indias de Sevilla. La construcción fue aprobada en 1582 y Juan de Herrera, fue el encargado del diseño de un edificio cuya construcción se prolongó hasta 1646.

El traslado de la sede del comercio ultramarino de Sevilla a Cádiz en 1717, quedando en Sevilla sólo la Diputación de comercio, ocasiona la infrautilización del edificio hasta la elección en 1781 de la Lonja de

Mercaderes de Sevilla como sede del gran proyecto ilustrado que iba a ser el Archivo General de Indias.

En planta cuadrada, de 56 metros de lado, con dos alturas sobre lonja rodeada de columnas con cadenas, el edificio del Archivo consiste fundamentalmente en un patio central rodeado por dos naves cuadrangulares, una interior y otra exterior. Todo el edificio es de piedra, con dos plantas abovedadas comunicadas por la escalera monumental.

En el año 1987 la UNESCO declaró el edificio de la Lonja de Mercaderes para figurar en la Lista del Patrimonio Mundial en virtud de la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Natural y Cultural. Esta categoría fue ratificada en el año 2005.

Entre los años 2001 y 2005, el Ministerio de Cultura ha acometido obras de remodelación en el edificio con el propósito de modernizar sus instalaciones, mejorar el depósito de los documentos y adecuar las galerías exteriores de la planta superior para la instalación de exposiciones temporales, en lo que constituye un itinerario para visitas que recorre todo el edificio.

El espacio para la investigación y la gestión del Archivo General de Indias queda actualmente fuera de este emplazamiento, pero justo a su costado.

El edificio conocido como la "Cilla" ha sido remodelado para garantizar la compatibilidad de las funciones administrativas y de investigación con el desarrollo de las visitas y las exposiciones en la lonja. Dicho edificio se apoya en el paño de muralla que del Alcázar parte hacia la Torre del Oro. De planta rectangular, la baja sobre pilares y la primera sobre columnas, con bóvedas baidas. La construcción cuenta también con dos niveles añadidos, uno bajo la cubierta, y un sótano. Los dos edificios están unidos por un túnel subterráneo para facilitar el movimiento de los fondos.

3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas

Consejo de Indias: El fondo documental más importante del Archivo es sin duda el del Consejo de Indias. El proceso histórico de incorporación y tratamiento de los documentos ha conducido a una actual organización relativamente compleja: Los documentos de la Sala de Justicia del Consejo de Indias se encuentran en las Secciones IV, Justicia y Sección VI, Escribanía de Cámara (Ingreso en el Archivo en 1785 y 1790 respectivamente). El Consejo de Indias actúa también como tribunal superior de cuentas, a través de la Contaduría General. Los documentos producidos en el ejercicio de esta función se conservan principalmente en la Sección II, Contaduría. Ingresaron en el Archivo General de Indias en 1786. Algunos más, los posteriores a

1760, llegaron a Sevilla en el siglo XIX y se incorporaron a la Sección V, Gobierno. Los documentos de la Sala de Gobierno se encuentran en la Sección V, Gobierno, en la Sección I, Patronato y en la Sección X, Ultramar.

Secretarías de Estado y del Despacho: La mayoría de las funciones de gobierno son asumidas en el siglo XVIII por las Secretarías de Estado y del Despacho. Estos fondos se encuentran en la Sección V, Gobierno y en la Sección X, Ultramar. Sin embargo, los documentos relativos a América de la Primera Secretaría de Estado (siglos XVIII-XIX), la encargada de asuntos exteriores, se conservan en la Sección IX, Estado.

La Casa de la Contratación: Este fondo es el segundo en volumen e importancia. Este organismo creado en 1503 en Sevilla y ubicado en Cádiz desde 1717 hasta su extinción en 1790 controla el comercio y envío de mercancías entre España y América, la organización y control de flotas y de la navegación, control de los "pasajeros a Indias". La jurisdicción civil en asuntos de compañías de comercio, fletes, bienes de difuntos, contratos... Forma la Sección III, Contratación.

Secretaría del Juzgado de Arribadas de Cádiz y Comisaría interventora de Hacienda pública de Cádiz: tras la extinción de la Casa de la Contratación estos organismos heredan algunas de las funciones de esta, forman la Sección VII, Arribadas. **Dirección General de Correos:** fondo remitido por el Ministerio de Ultramar, constituye la Sección VIII, Correos.

A fines del siglo XIX, en el momento final de las últimas provincias de Ultramar, llegó a Sevilla el archivo de la **Capitanía General de Cuba**

(sección IX, Papeles de Cuba). Recoge los papeles de los gobernadores capitanes generales, de gran interés por la importancia que adquirió esta Capitanía General desde el momento de la independencia y además porque entre ellos se encuentran papeles de otros archivos del Nuevo Mundo como los de Luisiana y Florida. En la Sección XII, Consulados se recogen los documentos de la antigua **Universidad de Cargadores a Indias**, asociación de tipo gremial que agrupaba a los mercaderes relacionados con el tráfico ultramarino. También el fondo del **Consulado Nuevo de Sevilla**. Parte de los documentos producidos por el Tribunal de Cuentas del Reino desde su creación en la segunda mitad del siglo XIX, relativos a las cuentas de Cuba y Puerto Rico forman la Sección XIV, Tribunal de Cuentas.

El Archivo tiene en la actualidad además tres Secciones "ficticias" o colecciones, esto es organizadas a partir de documentos de otros fondos.

En la de **Títulos de Castilla**, Sección XIII, documentos que hacen referencia a distintos títulos nobiliarios.

En la de **Mapas y Planos**, Sección XVI, se conservan aquellos documentos (no sólo mapas y planos) que por sus características físicas requieren una conservación especial: mapas, planos, tejidos, diseños, bulas...

En la de **Diversos** (Sección XV) pueden consultarse diversos archivos particulares además de donaciones y compras de documentos. En 2006 se recibe en depósito comodato el **Archivo de la Real Fábrica de Tabacos de Sevilla**.

<http://pares.mcu.es/>

http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AGI_Cuadro_Fondos.pdf

<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/>

3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

Guías:

Torre Revello, José: El Archivo General de Indias de Sevilla. Historia y clasificación de sus fondos por- Buenos Aires: Tall. Jacobo Penser,

1929. Peña Y Cámara, José María de la: Archivo General de Indias de Sevilla.

Guía del visitante / José María de la Peña Cámara.- Valencia: 1958. Archivo General de Indias: [guía]. - [Madrid]: Subdirección General de los Archivos Estatales, D.L. 2000.

Archivo General de Indias: [guía]. - [Madrid]: Subdirección General de los Archivos Estatales, D.L. 1996.

Archivo General de Indias / autores Pedro González García... [et al.] . -Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas; Lunberg,

D.L. 1995. 328 p.

Otros instrumentos:

www.mcu.es/archivos/MC/AGI/FondosDocumentales/Instrumentos.html

<http://pares.mcu.es/>

<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/>

4 ÁREA DE ACCESO

4.1 Horarios de apertura

Edificio de la Cilla

Sala de Investigación:

- Del 16 septiembre a 15 de junio: Lunes a Viernes de 8 a 15 horas.

- Del 16 de junio al 15 de septiembre: Lunes a Viernes de 8 a 14,30 horas

Edificio de La Lonja
Galerías de exposición
- De Lunes a Sábado: De 10 a 16 horas
- Domingo y festivos: De 10 a 14 horas.

4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso

Consulta en Sala.

Este Archivo es de libre acceso a los usuarios, que tan sólo necesitan presentar su DNI o Pasaporte (Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre).

No obstante, el acceso directo a los fondos documentales y bibliográficos estará sujeto a la normativa legal vigente, que vela por la correcta conservación del patrimonio documental español (Ley 16/1985, de 25 de junio).

4.3 Accesibilidad

Los dos edificios cuentan con rampas y ascensores que permiten el acceso a las Salas de investigación y a las galerías de exposición a usuarios con movilidad reducida. Existen servicios adaptados.

El Archivo se encuentra en zona peatonal, acceso por Metrocentro, parada "Archivo General de Indias".

5 ÁREA DE SERVICIOS

5.1 Servicios de ayuda a la investigación

El Archivo dispone de dos Salas de Investigación dotadas de 68 puestos de trabajo con equipos para acceder a la consulta de la base de datos textual y de imágenes de los documentos del Archivo y acceso a la información documental del Portal de Archivos Españoles (PARES) del Ministerio de Cultura: <http://pares.mcu.es>. Cada puesto dispone de conexión a red para trabajar con portátiles. En la Sala de investigación de la Cilla se encuentra la biblioteca de referencias y 3 lectores de microfilm.

El archivo dispone también de una Biblioteca auxiliar que facilita el servicio de préstamo a los usuarios son las limitaciones establecidas por la normativa vigente.

El Archivo ofrece asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: orientación inmediata y personalizada al investigador sobre los fondos documentales y bibliográficos.

El Archivo también ofrece el servicio de consultas indirectas de información sobre el contenido de los fondos documentales, siempre que el interesado facilite los datos necesarios para su localización. (correo, fax y correo electrónico).

El personal del centro atiende consultas, además de en español, en inglés, francés y alemán.

5.2 Servicios de reproducción

El Archivo ofrece las siguientes reproducciones: Fotocopias A4, impresión de microfilm en tamaños A4 y A3, originales y duplicados de microfilm de 35 mm en B/N, duplicados de diapositivas a color de 35 mm, diapositivas a color de 6x7 cms., e imágenes digitales impresas.

Toda reproducción se solicita mediante formulario disponible en la Sala de Lectura y que se presenta en el Departamento de Referencias. También pueden solicitarse por correo postal, fax o correo electrónico.

La reproducción de series documentales completas requiere la autorización de la Dirección General de Libro, Archivos y Bibliotecas. Si cualquier investigador o usuario de los Archivos desea hacer un uso público de los documentos para trabajos de investigación, difusión, exposiciones o cualquier otra actividad cultural, ya sean filmaciones para televisión, ediciones comerciales o cualquier otra difusión pública, deberá firmar un Convenio con el Ministerio de Cultura.

<http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/Servicios/Convenios.html>

5.3 Espacios públicos

El Archivo organiza exposiciones temporales de sus documentos originales o reproducciones en las galerías de exposición situada en el edificio de La Lonja, cuya visita es gratuita.

Visitas guiadas: 12.00 horas

Prevía solicitud por correo electrónico, fax, teléfono etc. se pueden concertar visitas en grupos para fecha y hora determinadas.

Desde el año 2000, se incluye como servicio el aprovechamiento de espacios del Archivo para actividades culturales previa la firma de un convenio específico. (Orden de Presidencia de Gobierno de 18 de enero de 2000).

6 ÁREA DE CONTROL

6.1 Identificador de la descripción

ES/090108898001e947.xml

6.2 Identificador de la institución

ES.041091.AGI

6.3 Reglas y/o convenciones

ISDIAH – Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1ª Edición, Consejo Internacional de Archivos.

ISO 8601

ISO 690

6.4 Estado de elaboración

Descripción finalizada

6.5 Nivel de detalle

Descripción completa

6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación

2008/04/21

ISO 639-2 Español: spa

6.7 Lengua(s) y escritura(s)

ISO 15924 Escritura: latín.

6.8 Fuentes Sitio web del Ministerio de Cultura de España: <http://www.mcu.es>. Sitio web de los Archivos Estatales:

<http://www.mcu.es/archivos/index.html>.

Sitio web del AGI: <http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html>

Portal de Archivos Españoles PARES: <http://pares.mcu.es>.

Censo-guía de Archivos de España e Iberoamérica:

<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/>.

6.9 Notas de mantenimiento

Descripción elaborada por Isabel Ceballos Aragón y Pilar Lázaro de la Escosura.

6. VINCULACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO CON LOS RECURSOS ARCHIVÍSTICOS Y SUS PRODUCTORES.

PRIMERA RELACIÓN

6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados

Título Casa de la Contratación

Identificador

ES.41091.AGI/1.13

6.2 Descripción de la relación

2- Casa de Contratación

6.3 Fechas de la relación

1786-

6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad

Casa de la Contratación

ES28079MCU1077

SEGUNDA RELACIÓN

6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados

Título Mapas, Planos, Dibujos, Estampas y Documentos especiales

Identificador ES.41091.AGI/1.14

6.2 Descripción de la relación

13- Mapas y Planos

6.3 Fechas de la relación

1897-

6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad

TERCERA RELACIÓN

6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados

Título Consulado Nuevo de Sevilla

Identificador ES.41091.AGI/1.4

6.2 Descripción de la relación

4- Consulados

6.3 Fechas de la relación

1958-

6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad

Consulado Nuevo de Sevilla

ES28079MCU277

NORMAS NACIONALES

3.1 Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDA)

Según el informe *La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): "Análisis y propuesta de desarrollo"*¹, se publica la primera versión de la Norma Española de Descripción Archivística (NEDA1), preparada por el Grupo de Trabajo Estatal y de las Comunidades Autónomas sobre normas.

Esta norma², regulaba únicamente los seis elementos obligatorios de la ISAD(G) 2, es decir: código de referencia, título, fechas, nivel de descripción, volumen y nombre del productor. Estaba centrada en archivos de carácter histórico, de titularidad y gestión estatal del Ministerio de Cultura y su campo de actuación aparecía limitado a documentos textuales tradicionales, sin considerar recursos archivísticos tales como audiovisuales, gráficos o los recursos electrónicos.

Efectuadas estas consideraciones, este informe proponía el desarrollo de las "Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDA)", al objeto de lograr una adaptación al nuevo contexto social y tecnológico, tomando como referencia, en primer lugar, las normas internacionales aprobadas en el momento de redacción del informe, julio de 2006.

3.1.1 EL PROGRAMA NEDA

El 25 de mayo de 2007, el Ministerio de Cultura dictó la Orden CLU/1524/2007³, por la que se crea la Comisión Española de Normas de Descripción Archivística (CNEDA), cuyo objetivo primordial es asesorar al Ministerio de Cultura en el desarrollo y actualización de las NEDA.

En septiembre de 2007, se aprobó el documento: **PROYECTO NEDA-I (Normas Españolas de Descripción Archivística – Proyecto I:**

Normas de Estructura y Contenido de Datos para las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes, Funciones y Archivos)⁴.

En este documento, las NEDA o conjunto de estándares a desarrollar quedan definidas como: *"una herramienta normativa aplicable en la descripción de documentos de archivo, orientada fundamentalmente a la mejora continua del acceso a estos recursos, e integrada por el conjunto de normas elaboradas por la CNEDA, con la participación de la comunidad archivística española"*.

Las NEDA, por tanto, van a ser aplicables a cualquier tipo de documento de archivo, cualquier tipo de Archivo y sistema de descripción archivística, estando adaptadas al actual contexto social y tecnológico, siendo compatibles con los principios teóricos de la descripción archivística, las diferentes normas internacionales y la práctica archivística española.

La finalidad del Programa NEDA es, tal y como aparece en el documento del proyecto:

- a) Mejorar el acceso del usuario a los documentos de archivo.
- b) Mejorar la gestión y conservación de los documentos de archivo y de la información descriptiva.
- c) Mejorar la formación archivística profesional.

■ El objeto de regulación del Programa NEDA son las descripciones de los siguientes grupos de entidades archivísticas:

1. **Grupo 1: Documentos de archivo**, que incluye los documentos de las entidades fondo, colección, serie, unidad documental, etc.
2. **Grupo 2: Agentes**, que incluye los responsables de la producción de los documentos de archivo: institución, familia y persona.

¹ SANTAMARÍA GALLO, ABELARDO: *La Norma Española de descripción Archivística NEDA: Análisis y propuesta de desarrollo*. Madrid: Subdirección General de los de Archivos Estatales, 27 de julio de 2006. En línea: <http://www.mcu.es/archivos/docs/NedaAnalisis.pdf>

² Accesible desde la página web de la Asociación de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP): http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/NEDA/NEDA_v1_2005_completa.pdf

³ BOE, número 131 de 1 de junio. <http://www.mcu.es/archivos/docs/orden-cul-1524-2007.pdf>

⁴ Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística. Proyecto NEDA-I. http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/ProyectoNEDA_I_170907.pdf (Consulta en marzo de 2011)

3. Grupo 3: Funciones y sus divisiones, que incluye las funciones y sus divisiones, cuyo desempeño se traduce en la producción de los documentos de archivo: función, actividad, etc.

4. Grupo 4: Archivos y otras instituciones que custodian documentos de archivo, que incluye instituciones que custodian documentos de archivo: Archivo, biblioteca, museo, etc.

5. Grupo 5: Entidades que, generalmente, sólo cumplen el papel de materia respecto de los documentos de archivo, es decir, concepto, objeto, evento, lugar, etc.

■ **Los objetivos generales** del Programa NEDA son los siguientes:

1. Proporcionar un **modelo conceptual de descripción archivística** en el que queden identificadas las distintas entidades archivísticas, sus atributos y relaciones, al objeto de facilitar unos requisitos de datos básicos para las descripciones de estas entidades.

2. Proporcionar **normas relativas a la entrada y salida de datos** en los sistemas de descripción archivística, es decir, dar **diferentes tipos de estándares** aplicables a las descripciones de los grupos de entidades archivísticas anteriormente mencionados, mediante las reglas siguientes:

2.1 Reglas de estructura de datos.

2.2 Reglas de contenido de datos.

2.3 Recomendaciones de presentación de datos.

2.4 Recomendaciones de codificación de datos.

■ En cuanto a las fases del Programa quedan establecidas, de la siguiente forma:

1. El Proyecto denominado “NEDA-I-I: (Normas Españolas de Descripción Archivística – Proyecto I: Normas de Estructura y Contenido de Datos para las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes, Funciones y Archivos)”.

El “Proyecto NEDA-I”, es el primer proyecto normativo a realizar por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).

■ Está destinado al desarrollo de un conjunto de normas de estructura y contenido de datos para las descripciones de los siguientes grupos de entidades archivísticas:

o Documentos de archivo.

o Agentes (instituciones, familias y personas).

o Funciones y sus divisiones.

o Archivos y otras instituciones que custodian documentos de archivo.

■ Este proyecto está dirigido al cumplimiento de los objetivos generales del Programa NEDA (2.1 y 2.2), que son:

1.- Reglas de estructura de datos.

2.- Reglas de contenido de datos.

Tendrá una duración aproximada de cinco años, iniciándose en octubre de 2007.

2.- El Proyecto denominado “NEDA-II (Normas Españolas de Descripción Archivística - Proyecto II: Normas de Presentación y Codificación de Datos para las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes, Funciones y Archivos)”.

■ Su objeto de regulación serán las descripciones de los grupos de entidades archivísticas 1 a 4, y estará dirigido al cumplimiento de los objetivos generales del Programa NEDA (2.3 y 2.4):

1.- Recomendaciones de presentación de datos

2.- Recomendaciones de codificación de datos

3.1.2 EL PROYECTO NEDA - 1

Este proyecto, como vimos anteriormente, está destinado a desarrollar un conjunto de normas de estructura y contenido de datos para realizar las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones.

El resultado de este trabajo es el documento elaborado por la CNEDA: "Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones - Parte 1: Tipos de entidad. Borrador final de la CNEDA de 15 de diciembre de 2008."⁵

■ En este documento se identifican seis tipos de entidades principales:

- 1.- Documentos de Archivo.
- 2.- Función y sus divisiones.
- 3.- Agente.
- 4.- Norma.
- 5.- Tema.
- 6.- Lugar.

<p>1.- DOCUMENTOS DE ARCHIVO Regulación Norma ISAD(G)2 Elemento obligatorio en la descripción.</p>	<p>Fondo Serie Subserie División de fondo/ grupo de fondos Grupo de fondos Fracción de serie/ subserie</p> <p>Unidad documental Colección División de colección Documentos sin identificar Componente documental</p>
<p>2.- AGENTE Regulación Normas ISAAR(CPF)2 y la ISDIAH Elemento opcional en la descripción.</p>	<p>Institución Familia Persona</p>
<p>3.- FUNCIÓN Y SUS DIVISIONES Regulación Norma ISDF Elemento opcional en la descripción.</p>	<p>Función División de función Actividad/proceso Acción</p>
<p>4.- NORMA Elemento opcional en la descripción.</p>	<p>Sin identificación de subtipos, pueden establecerse tantos como sean necesarios.</p>
<p>5.- TEMA Elemento opcional en la descripción.</p>	<p>Sin identificación de subtipos, pueden establecerse tantos como sean necesarios.</p>
<p>6.- LUGAR Elemento opcional en la descripción.</p>	<p>Sin identificación de subtipos, pueden establecerse tantos como sean necesarios.</p>

PARA LA DESCRIPCIÓN DE UNA ENTIDAD CONCRETA, SE ESPECIFICA QUE:

- Las **descripciones de funciones y sus divisiones, cuya estructura básica regula la ISDF**, constituyen representaciones de las entidades del **tipo función y sus divisiones**.
- Las **descripciones de normas** constituyen representaciones de las entidades del **tipo norma**.
- Las **descripciones de temas** constituyen representaciones de las entidades del **tipo tema**.
- Las **descripciones de lugares** constituyen representaciones de las entidades del **tipo lugar**.

⁵ En línea: http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDATiposEntidad_20081215 (Consultado en marzo de 2011).

3.1.3 EJEMPLOS DE DESCRIPCIÓN

Ejemplos: Tipos de entidad

Los ejemplos pertenecen al documento del proyecto, y se refieren a los tipos de entidades:

- 1.- Documentos de archivo.
- 2.- Función y sus divisiones.
- 3.- Agente.
- 4.- Norma.
- 5.- Tema.
- 6.- Lugar.

Enlace: **Anexo 3, página 43.**

http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDATiposEntidad_20081215

1 – Documentos de archivo (Tipo de entidad)

Nombre: Documentos de archivo.

Definición: Unidad de información registrada en cualquier soporte como evidencia de acciones, producida por un agente en el ejercicio de sus funciones y gestionada por su valor testimonial e informativo.

Subtipos: Fondo, grupo de fondos, división de fondo/grupo de fondos, serie, subserie, fracción de serie/subserie, unidad documental, colección, división de colección, documentos sin identificar y componente documental.

Alcance y ejemplos:

Incluye documentos de archivo de cualquier fecha, de cualquier tipo documental y de cualquier categoría.

Ejemplos:

1. Carta de obligación de la Orden de Santiago por la que se compromete a dar cierta cantidad de maravedíes a Fernando García, situados en las salinas de Belinchón (1257) (Unidad documental) Fuente: **Archivo Histórico Nacional. Fuente: Archivo Histórico Nacional**

2. Pleito de Gonzalo Panizo, vecino de Berlanga del Bierzo (León), con el fiscal del rey y el concejo y pecheros de dicho lugar, sobre su hidalguía (1541-1543) (Unidad documental) Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. **Fuente: Archivo de la Real Chancillería de Valladolid**

Incluye agrupaciones de documentos de archivo abiertas y cerradas.

Ejemplos:

• Ayuntamiento de Guadalajara (1251-) (Fondo) Archivo Municipal de Guadalajara. Fuente: Archivo Municipal de Guadalajara, URL: <http://www.guadalajara.es/es/index.asp?MP=56&MS=471&MN=4&TR=C&IDR=210>

• Real Audiencia y Chancillería de Valladolid (Siglo XV-1834) (Fondo) Sala de Hijosdalgo (Siglo XV-1834) (División de fondo) Escribanía de Cámara de Ajo y Villegas (Siglo XV-1834) (División de fondo) Pleitos (Siglo XV-1834) (Serie) Pleitos fenecidos (Siglo XV-1834) (Subserie)

Fuente: Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Fuente: Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (05-12-2008).

2 – Agente (Tipo de entidad)

Nombre: **Agente.**

Definición: Institución, familia o persona responsable o involucrada en la creación, producción, gestión, etc. de documentos de archivo.

Subtipos: Institución, familia y persona.

Alcance y ejemplos:

Incluye instituciones, familias y personas históricas, actuales y futuras.

Ejemplos:

Consejo de Castilla (Institución)
Familia Banu Qasi (Familia)

Margarita Nelken (1896-1968) (Persona)
Ayuntamiento de Guadalajara (Institución)

Incluye **Archivos y otras instituciones** (bibliotecas, museos, etc.), familias y personas que gestionan documentos de archivo.

Ejemplos:

Archivo Vaticano (Institución)
Archivo del Reino de Valencia (Institución)
Archivo Histórico Nacional (Institución)
Archivo General de la Administración (Institución)
Archivo Central del Ministerio de Cultura (Institución)
Archivo General de la Marina “Don Álvaro de Bazán” (Institución)
Archivo del Congreso de los Diputados (Institución)
Archivo del Tribunal Constitucional (Institución)

3 – Función y sus divisiones (Tipo de entidad)

Nombre: **Función y sus divisiones.**

Definición: Función, división de función, actividad/proceso o acción, realizada por uno o varios agentes y testimoniada en los documentos de archivo.

Subtipos: Función, división de función, actividad/proceso y acción.

Alcance y ejemplos:

Incluye funciones, divisiones de función, actividades/procesos y acciones, realizadas por uno o varios agentes en cualquier período de tiempo y testimoniadas en los documentos de archivo.

Ejemplos:

Industria (Función)
Actuaciones administrativas sobre la industria (División de función)
Autorización de instalaciones de baja tensión que requieren proyecto (Actividad)
Solicitud (Acción)
Gestión de la investigación (Función)
Organización de la investigación (División de función)
Elaboración de las memorias de investigación (Actividad) Registro de acontecimientos familiares (Mediante fotografía, vídeo, etc.) (Actividad)

4 – Norma (Tipo de entidad)

Nombre: **Norma.**

Definición: Disposición que regula la existencia de uno o varios agentes, las funciones que éstos realizan, o los documentos de archivo.

Observaciones: No se han establecido subtipos para el tipo de entidad norma; en el contexto de un sistema de descripción archivística concreto es posible establecer, opcionalmente, los subtipos que sean necesarios.

Alcance y ejemplos:

Incluye normas (escritas o no) históricas, vigentes y futuras. Incluye normas que regulan los agentes, fundamentalmente aquellas que regulan la creación, organización, funcionamiento, modificación y supresión de las instituciones (nombre, forma de integración y dependencia jerárquica, estructura orgánica, funciones, régimen jurídico, etc). Incluye normas que regulan las funciones y sus divisiones (funciones, actividades/procesos, acciones) realizadas por los agentes. Incluye normas que regulan los documentos de archivo.

Ejemplos:

Ley de Urso (44 a.C.)
Liber Iudiciorum (654)
Carta Puebla de Brañosera (824)
Fuero de Logroño (1095)
Fuero de Uclés (1179)

Ordenamiento de Alcalá (1348)
Fuero Viejo de Vizcaya (1452)
Leyes de Toro (1505)
Nueva Recopilación (1567)
Tratado de París (1763)
Novísima Recopilación de las Leyes de España (1805)
Constitución Política de la Monarquía Española (19-3-1812)
Real Decreto por el que se dispone que se observe el Reglamento provisional para la administración de justicia en lo respectivo á la real jurisdicción ordinaria (26-9-1835)
Ley de organización y atribuciones de las Diputaciones Provinciales (8-1-1845)
Ley del Notariado (28-5-1862)

5 – Tema (Tipo de entidad)

Nombre: Tema.

Definición: Concepto, objeto o evento del que trata un documento de archivo.

Observaciones: No se han establecido subtipos para el tipo de entidad tema; en el contexto de un sistema de descripción archivística concreto es posible establecer, opcionalmente, los subtipos que sean necesarios, por ejemplo: subtipos concepto-objeto y evento; subtipos concepto, objeto y evento; etc.

Alcance y ejemplos:

Incluye entes abstractos y entes concretos, así como entes individuales designados por nombres propios, excepto aquellas entidades del tipo documentos de archivo, agente, función y sus divisiones norma o lugar.

Ejemplos:

Religiosidad

Carbón

Incluye temas históricos, actuales y futuros.

Ejemplos:

Batalla de Roncesvalles (778)

Almojarifazgo

Internet

Calentamiento global

Incluye conceptos abstractos relativos a campos del conocimiento, disciplinas, escuelas de pensamiento, filosofías, religiones, ideologías políticas, teorías, procesos, técnicas, prácticas, fenómenos naturales abstractos, propiedades, etc.

Ejemplos:

Matemáticas

Derecho administrativo

Archivística

Incluye categorías de objetos y materiales, tanto aquellos inanimados o animados existentes en la naturaleza (diferentes de las personas) como aquellos creados por los agentes.

Ejemplos:

Agua

Leña

Sal

Seda

Hierro

Encina

Trigo

Oveja

Lobo

Bacalao

Cochinilla

Huerta

Incluye objetos individuales, tanto aquellos inanimados o animados existentes en la naturaleza (diferentes de las personas) como aquellos creados por los agentes.

Ejemplos:

Árbol de Guernica (Siglo XIV-1742)

Dama de Elche (Escultura)

Arco de Bará (Roda de Barà)

Giralda (Sevilla)

Las Meninas (Pintura de Diego Velázquez)

Incluye objetos individuales y materiales, míticos o legendarios y de ficción.

Ejemplos:

Ambrosía (Mitología clásica)

Elixir de la vida

Piedra filosofal

Ave Fénix

Incluye categorías de eventos.

Ejemplos:

Conflicto armado

Guerra

Batalla

Asedio

Bombardeo

Invasión

Revolución

Rebelión

Incluye eventos individuales referidos a amplios períodos de tiempo (épocas, eras, etc.) y a períodos de tiempo definidos en relación con acontecimientos históricos, movimientos culturales, artísticos, filosóficos, etc.²⁰⁵

Ejemplos:

Era Mesozoica

Período Jurásico

Prehistoria

Edad del hierro

Reconquista (718-1492)

Batalla de Alarcos (1195)

Guerra de los cien años (1337-1453)

Renacimiento (Siglos XV-XVI)

Incluye eventos individuales míticos o legendarios y de ficción.

Ejemplos:

Batalla de Clavijo

Fin del Mundo

Tercera Guerra Mundial

Incluye obras de creación artística o intelectual²⁰⁶. Ejemplos:

Historia (Heródoto)

Incluye categorías de documentos de archivo y tipos documentales.

Ejemplos:

Documento público

Documento privado

Documento real

Documento pontificio

Documento notarial

Documento gráfico

Incluye poblaciones (pueblos, grupos étnicos, naturales de un país, etc.).

Ejemplos:

Fenicios

Vacceos

Suevos
Visigodos
Incluye categorías de agentes.

Ejemplos:

Ministerio
Ayuntamiento
Universidad
Embajador
Juez
Obispo

Incluye dioses, ángeles, demonios, etc. individuales.

Ejemplos:

Zeus (Dios griego)
Fortuna (Diosa romana)
Dios
Dios (Islam)
Dios (Judaísmo)
Quetzalcóatl (Dios azteca)
Incluye agentes individuales míticos o legendarios y de ficción²⁰⁸.

Ejemplos:

Orden de los Caballeros de la Mesa Redonda
Colegio Hogares de Magia y Hechicería
Familia Addams
Familia Simpson

6 – Lugar (Tipo de entidad)

Nombre: Lugar.

Definición: Un espacio determinado.

Observaciones: No se han establecido subtipos para el tipo de entidad lugar; en el contexto de un sistema de descripción archivística concreto es posible establecer, opcionalmente, los subtipos que sean necesarios.

Alcance y ejemplos:

Incluye lugares terrestres y extraterrestres.

Ejemplos:

Galaxia Andrómeda
Vía Láctea
Constelación de la Osa Menor
Estrella Polar
Sistema Solar
Sol

Incluye lugares históricos, actuales y futuros.

Ejemplos:

Babilonia
Clunia
Reino de Granada

Incluye continentes y grandes agrupaciones territoriales.

Ejemplos:

Europa
América central
Regiones polares
Región del Caribe

Incluye ámbitos territoriales (federaciones, estados, regiones, comunidades autónomas, provincias, partidos judiciales, términos municipales, distritos municipales, unidades de población, etc.) sobre los que realizan sus actividades las instituciones que ejercen potestades públicas (legislativas, gubernativas o judiciales).

Ejemplos:

México
Italia
Reino de León

Merindad de Asturias de Santillana
Capitanía General de Cuba
Provincia de Badajoz

Incluye ámbitos territoriales (provincias, archidiócesis, diócesis, vicarías, arciprestazgos, arcedianatos, etc.) sobre los que realizan sus actividades las instituciones religiosas.

Ejemplos:

Provincia de Mérida-Badajoz
Archidiócesis de Santiago de Compostela
Diócesis de Vic

Incluye ámbitos territoriales (ducados, marquesados, condados, etc.) sobre los que realizan sus actividades las instituciones señoriales y feudales.

Ejemplos:

Ducado de Brabante
Marquesado de Villena
Condado de Barcelona

Incluye comarcas, regiones, parajes, zonas de interés turístico, económico, etc.

Ejemplos:

El Bierzo
La Mancha
Región fronteriza México

Incluye accidentes geográficos (montañas, valles, cuencas hidrográficas, mares, ríos, lagos, cabos, golfos, bahías, islas, playas, cuevas, etc.).

Ejemplos:

Sierra Nevada
Pico Mulhacén
Valle de Ansó (Huesca)
Incluye delimitaciones geográficas por su situación según los puntos cardinales.

Ejemplos:

Hemisferio Norte
Europa septentrional
Océano Pacífico meridional

Incluye espacios protegidos por su valor natural, arqueológico, histórico, etc. (parques nacionales, parques naturales, yacimientos arqueológicos, cuevas, etc.).

Ejemplos:

Parque Nacional de Timanfaya (Las Palmas)
Parque Nacional Yanachaga-Chemillén (Perú)
Parque Natural de las Lagunas de Ruidera (Ciudad Real, Albacete)
Incluye espacios urbanos (barrios, jardines, plazas, calles, etc.).

Ejemplos:

Barrio de la Concepción (Madrid)
Barrio de Tepito (Ciudad de México)
Jardines del Palacio de San Ildefonso (Segovia)

Incluye obras de ingeniería como caminos, carreteras, autovías, autopistas, puentes, túneles, acueductos, canales, embalses, presas, oleoductos, etc.

Ejemplos:

Vía Augusta
Autopista del Atlántico AP-9
Autopista M1 (Inglaterra)
Puente de Alcántara (Cáceres)
Puente de Brooklyn (Nueva York)
Túnel de Mont Blanc (Francia e Italia)

3.2 OTRAS NORMAS NACIONALES EN INTERNET

Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados. Instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los Archivos Estatales (2010).

http://www.mcu.es/archivos/docs/Novedades/Norma_puntos_acceso2010.pdf

Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) (2007)

<http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Norma%20de%20Descripcio%20Arxivistica%20de%20Catalunya/arxius/NodCast.pdf>

Norma Gallega de Descripción Archivística (NOGADA)

- 1ª versión mayo 2008 provisional (sólo en gallego).

[http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/NOGADAgal_v1\(mayo2008\).pdf](http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/NOGADAgal_v1(mayo2008).pdf)

Norma Aragonesa para la creación de descriptores geográficos (GEOGARA) 1ª versión junio 2010

http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/GEODARAv1_2010

Norma Aragonesa para la descripción de autoridades de Archivos (ARANOR), 2008.

http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/ARANORv1_2008.pdf

Estructura de datos de los Archivos de Aragón (EDARA), versión junio 2010.

http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/EDARAv1_2010

CONCLUSIONES

La aplicación de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación en los archivos ha consistido, primordialmente, en la implantación generalizada de sistemas automatizados de información en los archivos, accesibles a través de Internet.

■ El esfuerzo de normalización internacional de la descripción archivística, iniciada en 1988 en el Consejo Internacional de Archivos (CIA), ha dado como resultado la publicación de las **normas internacionales** descritas a lo largo de este documento de trabajo, que se consideran esenciales para la comunidad archivística.

De esta forma, se han configurado, a nivel internacional, **normas estándar esenciales que regulan la estructura de datos básica de las descripciones de diferentes tipos de entidades archivísticas:**

1. ISAD (G)2, para las descripciones de los documentos de archivo.

2. ISAAR (CPF)2, para las descripciones de los agentes (instituciones, familias y personas).

3. ISDF para las descripciones de las funciones y sus divisiones.

4. ISDIAH para las descripciones de los Archivos y otras instituciones que custodian documentos de archivo.

Dada la estructura básica de estas normas internacionales, **la comunidad archivística estableció desarrollar estándares de intercambio de información archivística automatizada**, bajo el desarrollo de normas de codificación de datos, al objeto de su intercambio/información.

Estas normas de salida de datos, regulan cómo debe ser codificada la información que se almacena en un sistema, mediante diferentes sistemas de metadatos para ser procesadas en otros sistemas de información. A nivel internacional, principalmente, se destaca el estándar **Encoded Archival Description (EAD)**⁶, desarrollado y mantenido por la Sociedad de Archiveros Americanos

(SAA), para el intercambio y comunicación de descripciones conforme con la ISAD(G)2.

El estándar **Encoded Archival Context (Corporate Bodies, Persons and Families)- EAC (CPF)**⁷, regula de manera detallada la estructura y codificación de datos de las descripciones de instituciones, familias y personas, conforme a la norma ISAAR (CPF)2.

En el seno de la ISO, hay varios estándares internacionales, informes y especificaciones técnicas en el ámbito de la gestión documental. De entre ellos, se destaca : UNE-ISO 15489-:2006 Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 1: Generalidades y la UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 2: Directrices.

En cuanto a nivel nacional, tal y como recoge el documento de Abelardo Santamaría Gallo⁸, es “a partir de los inicios de la normalización internacional de la descripción archivística, cuando crece en España el interés de nuestra comunidad archivística, respecto a las normas de descripción”. La Declaración de Principios Relativos a la Descripción Archivística⁹, se aprobó en Madrid en el año 1992.

El Manual de Descripción Multinivel (MDM), presentado en 2000 en el XIV Congreso Internacional de Archivos (Sevilla), ha sido considerado un manual imprescindible en los últimos años. La segunda edición revisada del Manual de Descripción Multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística (MDM2)¹⁰, publicado en 2006, fue presentado con carácter de norma técnica para los archivos dependientes de la Junta de Castilla y León.

Las NEDA se configuran como un conjunto de estándares a desarrollar, así como la herramienta normativa que se aplicará en la descripción de documentos de archivo en España. Sus objetivos principales, como ha quedado

⁶ <http://www.loc.gov/ead/>

⁷ <http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>

⁸ Ibidem.

⁹ *Declaración de principios sobre la descripción archivística*, primera edición revisada, adoptada por la Comisión Ad Hoc sobre Normas de Descripción, Madrid, enero de 1992. Ottawa: Secretaría de la Comisión sobre Normas de Descripción, 1992, 12 pp.

¹⁰ Accesible desde la página web de la Asociación de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP): http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2_2006.pdf (Consulta marzo 2011)

establecido en el apartado anterior son su aplicabilidad a cualquier tipo de documento de archivo, ser utilizadas en cualquier tipo de archivo y sistema de descripción archivística, adaptarse al actual contexto social y tecnológico español y, por último, ser compatibles con los principios teóricos de la descripción archivística, con las normas internacionales que hemos estado viendo en los módulos anteriores y con la práctica archivística española.

El Ministerio de Cultura, en su página web, dispone de un enlace sobre la Comisión Española de Normas de Descripción Archivística CNEDA donde mantiene actualizados los documentos que van apareciendo sobre el desarrollo de las NEDA a los cuales nos hemos referido en este documento de trabajo.

<http://www.mcu.es/archivos/MC/CNEDA/Documentos.html>

Siguiendo con este avance normalizador, la última norma, a nivel nacional aparecida en julio de 2010, es la denominada: **“Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los Archivos Estatales”, de julio de 2010¹¹.**

Esta Norma, elaborada por el Grupo de trabajo de indización de los Archivos Estatales, fue creada con el

objetivo de optimizar la búsqueda y recuperación de descripciones de documentos de archivo, así como para facilitar el acceso de los usuarios al patrimonio documental. De este modo, se normalizan los puntos de acceso del sistema de descripción archivística automatizado de los Archivos de titularidad estatal gestionados por el Ministerio de Cultura.

Las Comunidades Autónomas están participando en este avance normalizador, a través de la creación de normas de descripción archivística aplicables en los archivos de cada Comunidad. Tal y como hemos visto en el apartado anterior y en el punto 3.2, referido a otras normas nacionales en Internet, Castilla y León cuenta con el Manual de Descripción Multinivel (MDM2), con carácter de norma técnica para la descripción de los archivos dependientes de esta comunidad.

Tanto Cataluña como Galicia han publicado normas para la descripción de sus archivos, de acuerdo con la realidad archivística tanto catalana como gallega.

Por último, Aragón ha publicado tres normas en relación con la creación de descriptores geográficos, descripción de autoridades de archivos y estructura de datos de los archivos correspondientes a Aragón.

¹¹ El Ministerio de Cultura pone a disposición de la comunidad archivística esta norma, al objeto de que pueda ser utilizada en otros archivos.
http://www.mcu.es/archivos/docs/Novedades/Norma_puntos_acceso2010.pdf

ENLACES Y GLOSARIO

NORMAS ARCHIVÍSTICAS: Directorio de recursos electrónicos

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

<http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf>

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2.ª ed., 2000

<http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>

Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Análisis y propuesta de desarrollo.

<http://www.mcu.es/archivos/docs/NedaAnalisis.pdf>

Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): COMISION CNEDA: Documentos

<http://www.mcu.es/archivos/MC/CNEDA/Documentos.html>

Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos...

Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones - Parte 1: Tipos de entidad

http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDATiposEntidad_20081215

Norma Española de Descripción Archivística (NEDA) 1ª versión Código de referencia, Título, Fechas, Nivel de descripción, Volumen, Nombre del productor y Apéndice.

http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/NEDA/NEDA_v1_2005_completa.pdf

Norma ISDF. Norma Internacional para la Descripción de Funciones.

http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDF_ESP_definitiva.pdf

Norma ISDF. Norma Internacional para la Descripción de Funciones. Ejemplos españoles.

http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDF_Ejemplos.pdf

Norma ISDIAH. Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.

http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDIAH_ESP.pdf

GLOSARIO

Acceso (ISAD)

Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones (*Access*).

Autor (ISAD)

Persona física o entidad responsable del contenido intelectual de un documento. No debe confundirse con los productores. (*Author*).

Calificador (ISAAR - CPF)

Información que se añade a un elemento de descripción y que ayuda a la identificación, comprensión y/o utilización del registro de autoridad (*Qualifier*).

Calificador (ISDIAH)

Información que se añade a un elemento de descripción y que ayuda a la identificación, comprensión y/o utilización de un registro de autoridad (*Qualifier*).

Colección (ISAD)

Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con Fondo. (*Collection*).

Custodia (ISAD)

Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos. (*Custody*).

Descripción archivística (ISAAR - CPF)

Representación precisa de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar, gestionar y localizar la documentación y explicar su contenido y el contexto de su producción.

Este término también designa el resultado del proceso (*Archival description*).

Descripción archivística (ISAD)

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

El término sirve también para describir los resultados de este proceso. (*Archival description*).

Descripción archivística (ISDF)

Elaboración de una representación precisa de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y grabación de información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, su contexto y el sistema que los ha producido. Este término también designa los resultados del proceso (*Archival description*).

Descripción archivística (ISDIAH)

Representación precisa de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar, gestionar y localizar la documentación y explicar su contenido y el contexto de su producción. Este término también designa el resultado del proceso (*Archival description*).

Documento (ISAD)

Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características. (*Document*).

Documento de archivo (ISAAR - CPF)

Información registrada en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad (*Record*).

Documento de archivo (ISAD)

Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. (*Record*).

Documento de archivo (ISDF)

Información registrada en cualquier soporte y forma, producida (emitida o recibida) y conservada por cualquier institución o persona en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad (*Record*).

Entidad (ISAD)

Organización o grupo de personas identificados con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía. (*Corporate body*).

Expediente (ISAD)

Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. (*File*).

Fondo (ISAD)

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. (*Fonds*).

Función (ISDF)

Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones (*Function*).

Institución (ISAAR - CPF)

Organización o grupo de personas, identificado por un nombre propio y que actúa o puede actuar como una entidad. Puede incluir a una persona individual que actúe como persona jurídica (*Corporate body*).

Institución (ISDF)

Organización o grupo de personas, identificado por un nombre propio y que actúa o puede actuar como una entidad. También incluye a una persona que actúe en el ejercicio de su cargo institucional (*Corporate body*).

Institución con fondos de archivo (ISDIAH)

Una organización, que custodia y preserva documentos de archivo y los hace accesibles al público. (*Institution with archival holdings*).

Instrumento de descripción (ISAD)

Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos. (*Finding Aid*).

Nivel de descripción (ISAD)

Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo. (*Level of description*).

Nuevo ingreso (ISAD)

Ingreso adicional complementario de una unidad de descripción que se conserva en un Archivo. (*Accrual*).

Organización (ISAD)

Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos. (*Arrangement*).

Procedencia (ISAAR - CPF)

Relación existente entre los documentos de archivo y las personas físicas o jurídicas que los han producido, reunido, conservado y utilizado en el desarrollo de su actividad personal o institucional (*Provenance*).

Procedencia (ISAD)

Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad. (*Provenance*).

Procedencia (ISDF)

Relación existente entre los documentos de archivo y las instituciones o personas que los produjeron, acumularon, conservaron y utilizaron en el desarrollo de su actividad institucional o personal. Procedencia es también la relación entre los documentos de archivo y las funciones que generaron la necesidad de dichos documentos (*Provenance*).

Productor (ISAAR - CPF)

Cualquier entidad (institución, familia o persona) que ha producido, reunido y/o conservado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional (*Creator*).

Productor (ISAD)

Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista. (*Creator*).

Productor (ISDF)

Cualquier institución, familia o persona que produjo, acumuló y conservó documentos de archivo en el desarrollo de su actividad institucional o personal (*Creator*).

Productor (ISDIAH)

Cualquier entidad (institución, familia o persona) que ha producido, reunido y/o conservado y/o usado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional. (*Creator*).

Punto de acceso (ISAAR - CPF)

Nombre, término, palabra clave, frase o código que se puede utilizar para buscar, identificar y localizar descripciones archivísticas, incluye los registros de autoridad (*Access point*).

Punto de acceso (ISAD)

Nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística. (*Access Point*).

Registro de autoridad (ISAAR - CPF)

Forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permiten identificar y describir la entidad mencionada y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados (*Authority record*).

Registro de autoridad (ISDF)

Forma autorizada del nombre de una entidad, combinada con otros elementos informativos que permiten identificar y describir dicha entidad y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados (*Authority record*).

Registro de autoridad (ISDIAH)

Forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permiten identificar y describir la entidad mencionada y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados (*Authority record*).

Serie (ISAD)

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

SopORTE (ISAD)

Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, volumen encuadernado, pergamino, película, cinta magnética). (*Medium*).

Subfondo (ISAD)

Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales

o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada. (*Sub-fonds*).

Tipo documental (ISAD)

Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas). (*Form*).

Título (ISAD)

Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que sirve para denominar la unidad de descripción. (*Title*).

Título atribuido (ISAD)

Título atribuido por el archivero a la unidad de descripción que carece de título formal. (*Supplied title*).

Título formal (ISAD)

Título que figura en un lugar preferente en la documentación que se describe. (*Formal title*).

Unidad de descripción (ISAD)

Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción. (*Unit of description*).

Unidad documental simple Documento (ISAD)

La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora. (*Item*).

Valoración (ISAD)

Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. (*Appraisal*).



SEDIC

Asociación Española de Documentación e Información

Santa Engracia, 17. 3º - 28010 Madrid

Teléfono: 91 593 40 59

Fax: 91 593 41 28

www.sedic.es