

CONCLUSIONES DEL GRUPO DE TRABAJO SOBRE NORMAS INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

1. NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Durante la reunión del grupo celebrado dentro de las VIII Jornadas de Archivos Universitarios, celebradas en Valencia, se acordó fijar los niveles de descripción en los siguientes:

- Fondo* (nivel intelectual o de macrodescripción)
- Subfondo* (nivel intelectual o de macrodescripción)
- Serie* (nivel intelectual o de macrodescripción)
- Unidad documental compuesta* (nivel físico o de microdescripción)
- Unidad documental simple* (nivel físico o de microdescripción)

La definición de cada uno de estos niveles será la que aparece en el glosario de la propia versión española de la norma ISAD (G): *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*, Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

2. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

2.1. REGLAS GENERALES:

Dentro de esta área, serán obligatorios los siguientes campos:

- 2.1.1. CÓDIGO DE REFERENCIA
- 2.1.2. TÍTULO
- 2.1.3. FECHAS
- 2.1.4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN
- 2.1.5. VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

2.2. CAMPO “CÓDIGO DE REFERENCIA”

Regla: *Se consignarán tres elementos, separados por coma: código del país según la norma ISO 3166-1:1998, código del archivo y código de la unidad de descripción*

- 2.2.1. Código del país: ES
- 2.2.2. Código del archivo: siglas del archivo, según su nombre oficial.
- 2.2.3. Código de la unidad de descripción: dígitos del cuadro de clasificación.
En caso de no existir cuadro de clasificación, se indicará el nombre de la serie.

Ejemplos:

- ES, AUUVA, Rectorado A-102
- ES, AGUCM, 1.2.2.3.5

2.3. CAMPO “TÍTULO”

Regla: *Se consignará el nombre oficial y distintivo de la serie*

Ejemplos:

- Expedientes de becas de colaboración con los Departamentos convocadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

- Expedientes de pruebas de legitimidad y limpieza de sangre para la obtención de grados en las distintas Facultades

2.4. CAMPO “FECHAS”

Reglas:

- 2.4.1. *Se consignarán los años inicial y final de la serie, en formato de cuatro dígitos, separadas entre sí por espacio-barra inclinada-espacio.*
- 2.4.2. *En el caso de series abiertas, podrá utilizarse una de las siguientes opciones: sustituir la fecha final por la expresión "en curso" entre corchetes; o añadir a la fecha final la expresión "en curso" entre corchetes.*
- 2.4.3. *En todos los casos, se consignarán exclusivamente las fechas de formación de los documentos*

Ejemplos:

- 1567 / 1825
- 1852 / 2000 [en curso]
- 1989 / [en curso]

2.5. CAMPO “NIVEL DE DESCRIPCIÓN”

Regla: Se consignará siempre “Serie”

2.6. CAMPO “VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN”

Reglas:

- 2.6.1. *Se indicará el tipo o tipos de soporte físico de los documentos.*
- 2.6.2. *Para cada tipo de soporte se indicará el volumen en metros lineales.*
- 2.6.3. *Opcionalmente, podrá indicarse además, entre paréntesis, el número y clase de unidades de instalación (caja, carpeta, etc.).*

Ejemplos:

- Papel. 25,2 m.l.
- Papel. 4,3 m.l. (45 cajas)
- Pergamino. 2,5 m.l. (5 carpetas)
- Discos compactos. 0,5 m.l. (50 discos)

3. ÁREA DE CONTEXTO

3.1. REGLAS GENERALES:

3.1.1. Dentro de esta área, será obligatorio el siguiente:

3.1.1.1. NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTORES

3.1.2. Dentro de esta área, los siguientes campos serán optativos

3.1.2.1. HISTORIA INSTITUCIONAL

3.1.2.2. HISTORIA ARCHIVÍSTICA

3.1.2.3. FORMA DE INGRESO

3.2. CAMPO “NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTORES”

Regla: Se consignarán todos los nombres de los productores por orden de más reciente a más antiguo. La fuente de la que se obtenga el nombre del productor se reflejará en el campo “Notas”