

CAU-CRUE

Conferencia de Archiveros Universitarios

GUIA DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

GRUPO DE TRABAJO GUIA
CÁDIZ 2012



Objetivo 1:

- Proponer un modelo de formulario de recogida de datos para la guía:

Modelo:

ISDIAH

Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.

Primera edición publicada en 2008




CAU
Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas

GUÍA DE ARCHIVOS

FICHA DE DATOS POR UNIVERSIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Identificador	<input type="text"/>	Selecciona tu código 
1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre	<input type="text"/>	
1.3. Forma(s) paralela del nombre	<input type="text"/>	
1.4. Otra(s) forma(s) del nombre	<input type="text"/>	
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos	<input type="text"/>	

2. CONTACTO

2.1. Localización y dirección(es)			
Edificio	<input type="text"/>		
Calle y número	<input type="text"/>		
Código Postal	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma	<input type="text"/>	País	<input type="text"/>
Dirección electrónica	<input type="text"/>		
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico			

1. IDENTIFICACION

1.1. Identificador	<input type="text"/>	Selecciona tu código <input type="button" value="v"/>
1.2. Forma(s) autorizada(s) de nombre	<input type="text"/>	
1.3. Forma(s) paralela del nombre	<input type="text"/>	
1.4. Otra(s) forma(s) del nombre	<input type="text"/>	
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos	<input type="text"/>	

2. CONTACTO

2.1. Localización y dirección(es)		
Ciudad	<input type="text"/>	
Calle y número	<input type="text"/>	
Código Postal	Provincia	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma	País	<input type="text"/>
Dirección electrónica	<input type="text"/>	
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico		
Teléfono:	<input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>	
2.3. Personas de contacto		
Área de responsabilidad	<input type="text"/>	
Nombre y apellido	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Área de responsabilidad	<input type="text"/>	
Nombre y apellido	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Área de responsabilidad	<input type="text"/>	
Nombre y apellido	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	

3. UBICACIÓN

3.1. Dirección de la institución que custodia los fondos
<input type="text"/>

Objetivo 2:

- Redactar unas pequeñas pautas de ayuda para rellenar la ficha
- Difundir la propuesta a todos los archivos de las Universidades integradas en la CRUE

1. IDENTIFICACIÓN**Norma ISDIAH 5.1.1. Identificador**

Pon el ACRÓNIMO de tu archivo y selecciona el código correspondiente en el desplegable.

1.1. Identificador

Selecciona tu código

**1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre****1.3. Forma(s) paralela del nombre****1.4. Otra(s) forma(s) del nombre****1.5. Tipo de institución que conserva los fondos****1.1. Identificador**

Pon el ACRÓNIMO de tu archivo y selecciona el código correspondiente en el desplegable.

Ej: AUV (Arxiu de la Universitat de Valencia)

2. CONTACTO**2.1. Localización y dirección(es)**

Edificio

Calle y número

Código Postal

Provincia

Comunidad Autónoma

País

Dirección electrónica

Norma ISDIAH 5.2.1. Localización y direcciones

Consignar las distintas direcciones del Archivo.

Si fuese necesario poner más direcciones: selecciona las filas que se precisen duplicar desde la columna de números de la izquierda, sobre las seleccionadas da al botón derecho del ratón y seleccionar copiar, a continuación selecciona la fila siguiente y marca en el menú que aparece tras dar al botón derecho del ratón **Insertar celdas copiadas**.

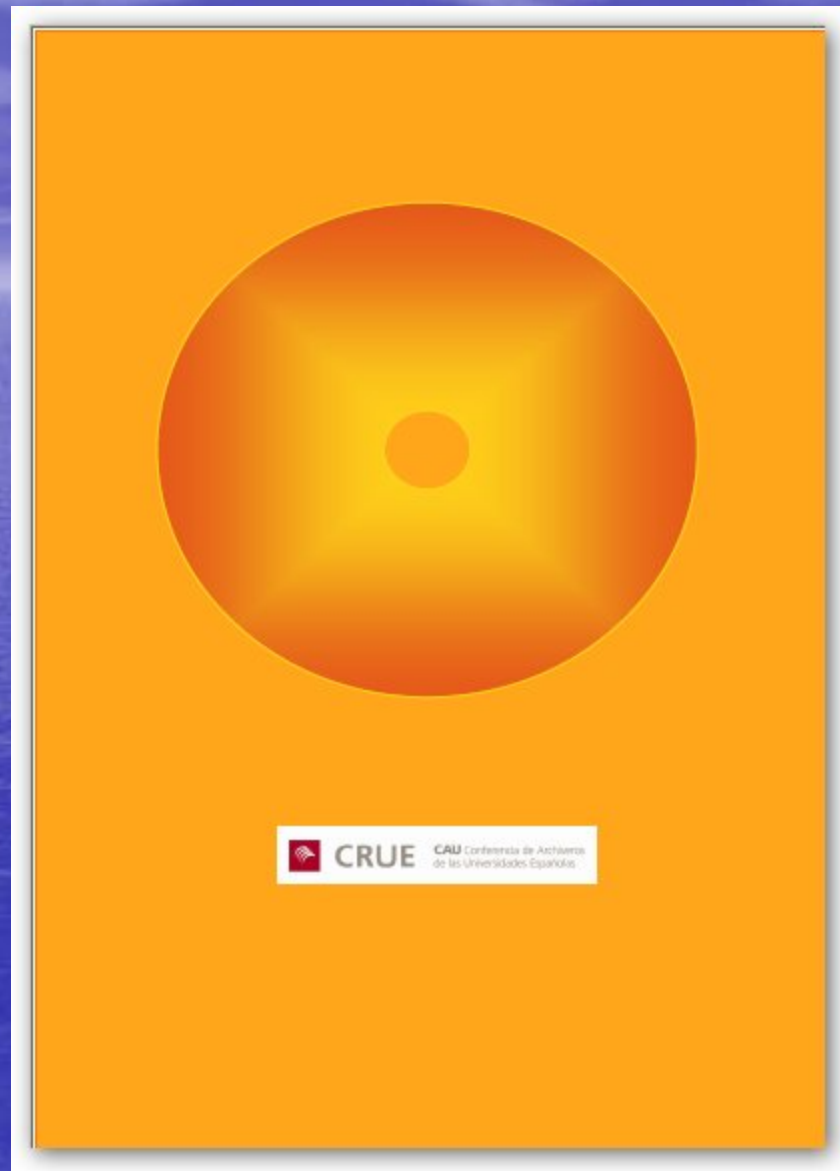
Objetivo 3:

- Publicación en papel o pdf

Portada



Contraportada



- Publicación en web:

GUÍA DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Imprimir



UNIVERSIDAD DE ALCALÁ



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA



UNIVERSITAT D'ALACANT / UNIVERSIDAD DE ALICANTE



UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA / UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
BARCELONA

Universidad de ...

Archivo ...

Dirección
Página Web
Teléfono
Fax
Correo electrónico
Horario
Directora

1. Identificación
Identificador: Forma(s) autorizada(s) del nombre: Forma(s) paralela(s) del nombre: Otra(s) forma(s) del nombre: Tipo de Institución que conserva los fondos de archivo: Titularidad: Gestión: Ciclo Vital: Tipología:
2. Contacto
Localización y direcciones: Edificio: Calle número: Código Postal: Provincia: Comunidad Autónoma: País: Página Web: Teléfono, fax, correo electrónico: Teléfono: Fax: Correo electrónico Persona de contacto: Dirección:
3- Descripción
Historia de la institución que custodia los fondos de archivo: Contexto cultural y geográfico: Atribuciones, fuentes legales: Estructura administrativa del archivo: Gestión de documentos y política de ingresos: Edificio: Fondos y otras colecciones custodiadas: Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:

Muchas Gracias

Moltes Gràcies

M^a Irene Manclús Cuñat coord.
M^a Angeles Barba Lorenzo
Pilar Gil García
M^a José Gimeno Álvarez
Ana Isabel González Canibano
Luisa M^a Hernández Rabilero
Pedro Olassolo Benito