

GRUPO DE TRABAJO SOBRE NORMAS INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

PROPUESTA DE ADAPTACIÓN DE LA NORMA ISAD(G)

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)

ÁREA DE CONTEXTO

1. REGLAS GENERALES:

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

1.1.1. NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTORES

- 1.2. Dentro de esta área, los siguientes campos serán optativos
 - 1.2.1. HISTORIA INSTITUCIONAL
 - 1.2.2. HISTORIA ARCHIVÍSTICA
 - 1.2.3. FORMA DE INGRESO

2. CAMPO “NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTORES”

- 2.1. Reglas:
 - 2.1.1. Se consignará directamente la denominación oficial del último responsable de la producción, acumulación o conservación de los documentos, siempre que sea suficiente para ser identificado, omitiendo el nombre de la Universidad, que se hará constar en la descripción a nivel de fondo.
 - 2.1.2. Las denominaciones anteriores y las históricas se incluirán en el campo “HISTORIA INSTITUCIONAL”
 - 2.1.3. La correspondiente entrada de autoridad, así como las referencias necesarias, se construirán con los elementos prescritos por la norma ISAAR(CPF)
 - 2.1.4. Se establecerán los vínculos que corresponda con otras descripciones a cualquier nivel y con los registros de autoridad, donde convenga.
- 2.2. Ejemplos:
- 2.3. Sección de Gestión de Estudiantes y Extensión Universitaria

3. CAMPO “HISTORIA INSTITUCIONAL”

- 3.1. Reglas:
 - 3.1.1. Se consignarán las denominaciones oficiales de todos los órganos que han generado la serie documental a lo largo del tiempo, con sus fechas de actuación.
 - 3.1.2. Se incluirán todos los detalles que puedan ayudar a una mejor comprensión de la serie, teniendo en cuenta que la mayor parte de la información sobre la unidad productora se consignará en el registro de autoridad, estableciendo los vínculos o referencias necesarios.
- 3.2. Ejemplos:

HISTORIA INSTITUCIONAL:
Serie producida por las unidades que han tenido asignadas funciones de atención al estudiante:
Servicio de Gestión de Estudiantes y Extensión Universitaria (1992-2002)
Oficina de Atención a los Estudiantes (2002-2003)
Sección de Gestión de Estudiantes y Extensión Universitaria (2003 /)

4. CAMPO “HISTORIA ARCHIVÍSTICA”

- 4.1. Reglas:
 - 4.1.1. Se consignará la información sobre la historia de la serie que pueda resultar significativa para establecer su trayectoria, autenticidad o integridad y que facilite su interpretación.

4.2. Ejemplos:

- 4.2.1. La documentación de esta serie fue ingresada de forma irregular en el AGUCM en una fecha indeterminada entre 1995 y 1999. No obstante, en enero de 2002 se dio forma legal a esta entrega realizando la correspondiente Relación de Transferencia

5. **CAMPO “FORMA DE INGRESO”**

5.1. Regla:

- 5.1.1. Se expresará sucintamente la forma de ingreso de la documentación en el archivo, indicando la fecha.
- 5.1.2. En el caso de transferencias regulares, únicamente se indicará la fecha a partir de la cual se normalizan.

5.2. Ejemplos:

- 5.2.1. Transferencia normalizada desde 1996
- 5.2.2. Depósito del Instituto de Educación Secundaria de Villablino, realizado en septiembre de 2002