

## GRUPO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

El fin de este grupo de trabajo es redactar un manual de Descripción Archivística para realizar un trabajo normalizado desde cualquier punto de la administración regional.

Las normas ISADG describen 26 elementos a utilizar a la hora de describir un documento. Para el intercambio internacional de la información descriptiva se consideran esenciales:

- a) el código de referencia.
- b) el título.
- c) el productor.
- d) la(s) fecha(s).
- e) la extensión de la unidad de descripción y
- f) el nivel de descripción

Como este es un trabajo largo y continuo, se ha tomado la decisión de empezar a trabajar con estos seis elementos obligatorios que nos marca la norma y el resto de los campos verlos en un nuevo seminario .

### **1.- Código de Referencia** (*campo obligatorio*):

Redacción de la parte del Código de Referencia que corresponde a la signatura topográfica.

Normas acordadas:

Como norma general la signatura topográfica estará formada por una sigla alfabética en mayúscula, seguida de una coma y el número de unidad de instalación.

No se dejarán espacios entre los distintos elementos de la signatura.

Ejemplos:

NOT,725

AUDIENCIA,2023

CARM,6

DIP,17

Cuando sea preciso indicar distintas divisiones dentro de una unidad de instalación (Planos dentro de un mismo planero, carpetillas o libros dentro de una misma caja, un protocolo con varios notarios, varias foliaciones en un mismo libro...) se formalizará mediante una barra de separación:

Ejemplos:

- Protocolo de más de un notario: se hacen tantas divisiones de la signatura como notarios figuren en el protocolo: Así de un protocolo de 3 notarios se crearían las siguientes signaturas:

NOT,18/1 (correspondiente al registro de Diego de Ávila)

NOT,18/2 (correspondiente al registro de Bernardino Caballero)

NOT,18/3(correspondiente al registro de Jerónimo Méndez)

- Distintas carpetas que se encuentran en un planero:

PLANERO,99/1 (que contiene planos del proyecto de construcción de 112 apartamentos y locales comerciales en "El Pedrucho" (Parcela R-2), en La Manga del Mar Menor (Murcia), promovido por José Rubira Fernández y otros).

PLANERO,99/2 (que contiene planos del proyecto de construcción de 84 apartamentos y locales comerciales en "El Pedrucho" (Parcela R-2), en La Manga del Mar Menor (Murcia), promovido por José Rubira Fernández y otros)

- Carpetas carpetillas o legajos que están dentro de una misma caja y cada una corresponde a un expediente distinto o a una serie documental diferente

CARM,21555/1 (Expedientes de auxilio económico para la Oficina Económica General)

CARM,21555/2 (Expedientes de ayudas a particulares por daños ocasionados por pedrisco)

AUXILIO,42001/1 (Expedientes personales de la Delegación Provincial de Auxilio Social de Murcia. Años 1940-1974).

AUXILIO,42001/2 (legajo que contiene libros de matrícula del personal. Años 1971-1973/1983).

- Libros que se guardan dentro de una misma unidad de instalación:

IAX,12/1 (Libro de actas de exámenes del curso académico 1910-1911. Enseñanza colegiada y libre. Letras y Ciencias)

IAX,12/2 (Libro de actas de exámenes del curso académico 1911-1912. Letras y Ciencias)

- Libros, generalmente protocolos notariales, que contienen más de una foliación, se indica de la siguiente forma:

NOT,164/1<sup>ª</sup>F

NOT,164/2.<sup>ª</sup>F

También se utilizará esta barra de separación en las signaturas de libros que contienen dos series distintas, por ejemplo inventarios y balances, o bien en el caso frecuente de libros registro que se utilizan para dos registros diferentes.

### **Indicación de la foliación y paginación**

El número de folios o páginas estará separado de los dígitos de las unidades de instalación con una coma y precedido de fol. o p. respectivamente

En el caso de los folios se hará constar si es recto o verso de la siguiente forma r v sin poner punto.

Se recomienda poner la secuencia de folios o páginas si se conoce, fol.577r-600v

Ejemplos:

NOT,37,fol.183r

NOT,49,fol.577r-600v

DIP,72/1,fol.15r-17v

DIP,73/1,fol.13r

Si se describen planos que se encuentran en cada carpeta se indica de la siguiente forma:

PLANERO,185/1,1

PLANERO,185/1,2

PLANERO,185/1,3

En libros con más de una foliación:

NOT,164/1<sup>a</sup>F,fol.157r

### **2.-Campo título (campo obligatorio)**

Se realizan las siguientes conclusiones:

1. Utilizar el título formal de la documentación, en aquellos casos que sean necesarios, según las *Normas NEDA*, teniendo en cuenta los problemas tipográficos que se producen dentro de la página web. La solución que se propone es realizar el campo Título y Alcance y Contenido por medio del Blog de Notas.
2. El título de serie no terminará en punto y final
3. El título de fracción de serie/subserie terminara en punto y final
4. El título de las unidades documentales terminara en punto y final

5. Cuando en el campo Título aparezca un descriptor (entidad u onomástico) que no sea el Productor de la documentación no se realizará la descripción en las fichas de entidad u onomástico

6. La documentación que sea una copia se describirá:

**Copia de....**

7. Las Fracciones de serie se describirán siguiendo este patrón:

**Expedientes + tipología + Organismo + (.) + [Año] o [Años inicial + (-) + final] + (,) + de + (nº expediente) + al + (nº expediente)**

8. El campo Título de las unidades documentales se describirá siguiendo las siguientes reglas básicas:

a. La descripción de las unidades documentales se realizará con el siguiente patrón:

**Tipología + nº expediente + Productor + (:) + aclaración del Título (en minúscula) + (.)**

b. El número de expediente se especificará en los títulos de unidad documental tal como aparecen en la documentación.

9. Descripción de las unidades documentales en cada serie:

A. En la serie de *Sesiones de Órganos Consultivos* el título se describirá:

a. Si es fracción de serie: **Expedientes de sesiones + Organismo + (.)+ [Año] o [Años inicial + (-) + final]**

b. En las unidades documentales compuestas: **Expediente de + Organismo + (.) Sesión (fecha de la sesión)**

B. En la serie *Actas* el título la descripción será:

**Acta + Productor** (Omitiendo el calificativo sesiones/reuniones)

C. El título de las unidades documentales de la serie *Memorias* se describirá:

**Memoria de actividades de + Organismo**

D. La descripción del título de las unidades documentales de la serie *Convenios* se darán los siguientes casos:

c. Si se trata del expediente del Convenio: **Expediente del Convenio entre Organismo + Organismo**

d. Si se trata del Convenio: **Convenio entre Organismo + Organismo**

E. El título en la serie *Dossieres de Órganos Unipersonales* se realizará:

**Dossier + Organismo + sobre + materia de la que trata el Dossier**

F. En la serie *Expedientes Personales* las unidades documentales se describirán:

**Expedientes personales + Nombre + Apellidos** (El Organismo productor se desarrollará en el Campo Productor)

#### **Notas al campo título:**

Se establece que en aquellas series en la que la unidad documental no este completa y sólo tenemos un parte como una justificación, una certificación, etc., este dato se pondrá como parte en el Título y no en el Campo Alcance y Contenido.

Ejemplo:

#### **Título:**

- Justificación del expediente de contratación SG/CT/30/2002 de la Consejería de Turismo y Ordenación del Territorio: puesta en marcha y mantenimiento de un Sistema de Información Geográfico Turístico.

#### **Título:**

- Planos de estructura zona I cuadro de pilares de Fi.01 hasta Fi.23 del proyecto básico y de ejecución del nuevo Hospital General Universitario de Murcia.

#### **3.-Fechas (campo obligatorio):**

Una vez finalizado el estudio del campo título seguimos avanzando y el siguiente campo que se trabaja es el de fecha, campo obligatorio según las normas ISADG, pondremos fecha inicial siempre y cuando sepamos la final también llenaremos ese campo a excepción de que sea la misma fecha de inicio.

Cuando las fechas no las sabemos exactamente utilizamos los calificadores de fechas, para lo que se ha dado una tabla auxiliar de calificativos de fechas que tenemos que usar en Archidoc.

CÓDIGO	CALIFICADOR <sup>1</sup>	SIGNIFICADO	FECHATXT	FECHAINI	FECHAFIN	OBSERVACIONES
3	.... [APR]	Fecha aproximada	7-1936 [APR]	193607 01	19360 731	Desde 1 enero hasta 31 dic. del intervalo (mes, año, siglo/-s)
			s. XVIII [APR]	170101 01	18001 231	
		Cuando se conozca la década, pero no el año		1970 [APR]	1979 [APR]	
9	c. ...	Cerca de esa fecha	c. 1543	154301 01	15431 231	Desde 1 enero hasta 31 dic. del año. <b>Sólo funciona con años. Para otros, usar [APR]</b>
10	p.m. ....	Primera mitad	p.m. XX	s. 190101 01	19501 231	Desde 1 enero año 01 hasta 31 dic. año 50. <b>VER SI FUNCIONA CON AÑOS</b>
11	s.m. ....	Segunda mitad	p.m. XIX	s. 185101 01	19001 231	Desde 1 enero año 51 a 31 dic. año 00. <b>VER SI FUNCIONA CON AÑOS</b>
12	p. ....	Principios	p. s. XXI	200101 01	20501 231	<b>Funciona igual que el 10. VER SI FUNCIONA CON AÑOS</b>
14	f. ....	Finales	f. 1879	187907 01	18791 231	AÑOS: Desde 1 julio hasta 31 dic. (años). SIGLOS: Desde 1 enero año 51 a 31 dic. año 00 <b>(Funciona igual que 11)</b>
			f. s. XIX	185101 01	19001 231	
15	p.t. ...	Primer tercio	p.t. XX	s. 190101 01	19331 231	<b>Desde 1 enero año 1 a 31 dic. año 33 del siglo dado. Ver si funciona con años</b>
16	s.t. ...	Segundo tercio	s.t. XVII	s. 163401 01	16661 231	<b>Desde 1 en. año 34 a 31 dic. año 66 del siglo dado. Ver si funciona con años</b>
17	u.t. ...	Último tercio	u.t. XIX	s. 186701 01	19001 231	<b>Desde 1 enero año 67 a 31 dic. año 00 del siglo dado. Ver si funciona con años</b>

<sup>1</sup> Los puntos suspensivos significan la posición de las cifras (delante o detrás) del calificador.

NO UTILIZAR LOS SIGUIENTES CALIFICADORES (NO FUNCIONAN O NO SON ÚTILES):

.... [ANT]

.... [POS]

.... [APR]

.... [CON]

.... [SUP]

.... [SIC]

[S/F]

[S/D]

[AC]

#### **4.-Nivel de descripción (campo obligatorio):**

Ejemplos:

**Título:**

Convenio.....

**Nivel de descripción:** unidad documental simple

**Título:**

Expediente del convenio...

Nivel de descripción: unidad documental compuesta

**Título:**

Libro de registro

Nivel de descripción: unidad documental compuesta

**Título:**

Proyecto de obra...

Nivel de descripción: unidad documental compuesta

**Título:**

Acuerdo de sesión...

Nivel de descripción: unidad documental simple

Otros términos a utilizar:

Fracción de serie

Serie

Subserie

Fracción de subserie

**5.-Volumen y soporte** (*campo obligatorio*)

Cuando es fracción de serie o subserie el Volumen y soporte puede ser:

1 caja

1 carpeta

1 legajo

Cuando es una unidad documental compuesta es:

1 expediente

Unidad documental simple:

1 hoja

1 fotografía

1 plano

1 cartel

1 dibujo, etc...

**6.- Productor** (*campo obligatorio*):

Este campo lo hemos visto paralelamente con el grupo de trabajo de entidades, aunque como no ha dado tiempo han quedado algunos aspectos que matizar.

Se ha propuesto que en Archidoc cuando la entidad es Productor tenga un icono distinto al de entidad como punto de acceso.

Nota:

El productor hay que crearlo siguiendo las normas que se han dado en el grupo de entidades.