

# ARQUIVO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA

Manual de Procedemento de Arquivos  
ISDIAH



1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. TÁBOA DOS ELEMENTOS DA ISDIAH .....	6
3. CADRO COS ELEMENTOS OBRIGATORIOS SEGUNDO A ISDIAH .....	9
4. ELEMENTOS PARA DESCRIBIR INSTITUCIÓN. ISDIAH.....	10
5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.....	10
5.2 ÁREA DE CONTACTO .....	17
5.3 ÁREA DE DESCRICIÓN.....	20
5.4 ÁREA DE ACCESO .....	30
5.5 ÁREA DE SERVIZOS .....	33
5.6 ÁREA DE CONTROL .....	37
5. CADRO DE CORRELACIÓN DOS ELEMENTOS DA ISDIAH COS CAMPOS DESENVOLVIDOS EN ATOM .....	42

## 1. INTRODUCCIÓN

A norma ISDIAH é a Norma internacional para describir institucións que custodian fondos de arquivo. 1ª ed. Consello Internacional de Arquivos. Adoptada polo Comité de Boas Prácticas e Normas. Londres, Reino Unido, 10-11 de marzo de 2008.

O principal obxectivo desta norma é facilitar a descrición daquelas institucións cuxa función primordial é a conservación dos documentos de arquivo e a súa difusión ao público en xeral.

Esta norma proporciona as regras xerais para a normalización da descrición de institucións que conservan fondos de arquivo e permite, así mesmo:

- Proporcionar directrices prácticas para identificar e contactar coas institucións que custodian os fondos de arquivo, e acceder aos mencionados fondos e aos servizos que a institución ofrece
- Crear directorios e/ou listas autorizadas de institucións que custodian fondos arquivísticos
- Establecer enlaces con listas autorizadas de bibliotecas e museos e/ou desenvolver directorios comúns de institucións que custodian o patrimonio cultural a nivel rexional, nacional ou internacional, así como producir, tamén a nivel rexional, nacional e internacional, estatísticas sobre as institucións que custodian documentos de arquivo

Características da ISDIAH:

1. Describe institucións como unidades dentro dun sistema de descrición arquivística
2. Sérvelles como punto de acceso normalizado ás institucións que custodian os fondos de arquivo no seo dun directorio, nun sistema de información arquivística ou na rede
3. Documenta as relacións entre as institucións e entre esas entidades e os documentos de arquivo que custodian

Ademais, esta norma ofrece directrices para vincular a información relativa ás institucións coa descrición dos documentos que estas custodian e cos seus produtores. As mencionadas descricións deben ser elaboradas conforme ás normas NOGADA e ISAAR (CPF).

As relacións cos documentos de arquivo poden establecerse de acordo con cadros de clasificación ou organización aplicados pola institución que custodia eses documentos de xeito que lle permita manter un control intelectual sobre os seus fondos.

Antes de comezar cos elementos da descrición arquivística desenvolveremos tres táboas que axudarán a cubrir os campos desta descrición:

1. Un cadro cos 31 elementos da descrición de institucións segundo a ISDIAH
2. Un cadro cos elementos obrigatorios para a descrición de institucións segundo a ISDIAH
3. Un cadro de correlación dos elementos da ISDIAH cos campos desenvolvidos en AtoM

Este manual baséase nos seguintes documentos do directorio do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte que difunde normas técnicas arquivísticas e documentos profesionais:

- Norma ISDIAH: Norma internacional para describir institucións que custodian fondos de arquivo. 1.<sup>a</sup> ed. Adoptada polo Comité de Boas Prácticas e Normas, Londres, Reino Unido, 10-11 de marzo de 2008

[http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areascultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDIAH\\_ESP.pdf](http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areascultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDIAH_ESP.pdf)

- NOGADA: Norma galega de descrición arquivística, Grupo de Arquivistas de Galicia, Dirección Xeral do Patrimonio Cultural, 2010

[http://arquivosdeg Galicia.xunta.es/export/sites/default/arquivo-degalicia/resources/downloads/NOGADA\\_castellano.pdf](http://arquivosdeg Galicia.xunta.es/export/sites/default/arquivo-degalicia/resources/downloads/NOGADA_castellano.pdf)

- ISAAR (CPF): Norma internacional sobre os rexistros de Autoridade de Arquivos relativos a Institucións, Persoas e familias. 1.<sup>a</sup> ed. 2004

<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areascultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/isaar.pdf>

- Norma para a elaboración de puntos de acceso normalizado de institucións, persoas, familias, lugares e materias no sistema de descrición arquivística dos Arquivos Estatais

[http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areascultura/archivos/recursos-profesionales/normasarchivisticas/Norma\\_puntos\\_acceso2010.pdf](http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areascultura/archivos/recursos-profesionales/normasarchivisticas/Norma_puntos_acceso2010.pdf)

## 2. TÁBOA DOS ELEMENTOS DA ISDIAH

Os 31 elementos da descrición para as institucións que conservan recursos arquivísticos están organizados en seis áreas de información.

Os campos obrigatorios para todos os niveis de descrición marcaranse cun asterisco en vermello (\*).

<b>5.1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	5.1.1. Identificador *
	5.1.2. Formas autorizadas do nome *
	5.1.3. Formas paralelas do nome
	5.1.4. Outras formas do nome
	5.1.5. Tipo de institución que conserva os fondos de arquivo
<b>5.2. ÁREA DE CONTACTO</b>	5.2.1. Localización e enderezos *
	5.2.2. Teléfono, fax, correo-e
	5.2.3. Persoas de contacto

<b>5.3. ÁREA DE DESCRICIÓN</b>	5.3.1. Historia da institución que custodia os fondos de arquivo *
	5.3.2. Contexto cultural e xeográfico
	5.3.3. Atribucións/Fontes legais
	5.3.4. Estrutura administrativa
	5.3.5. Xestión de documentos e política de ingresos
	5.3.6. Edificios
	5.3.7. Fondos e outras coleccións custodiadas
	5.3.8. Instrumentos de descrición, guías e publicacións
<b>5.4. ÁREA DE ACCESO</b>	5.4.1. Horarios de apertura
	5.4.2. Condicións e requisitos para o uso e o acceso
	5.4.3. Accesibilidade

<b>5.5. ÁREA DE SERVIZOS</b>	5.5.1. Servizos de axuda á investigación
	5.5.2. Servizos de reprodución
	5.5.3. Espazos públicos
<b>5.6. ÁREA DE CONTROL</b>	5.6.1. Identificador da descrición
	5.6.2. Identificador da institución
	5.6.3. Regras e/ou convencións
	5.6.4. Estado de elaboración
	5.6.5. Nivel de detalle
	5.6.6. Datas de creación, revisión ou eliminación
	5.6.7. Linguas e escrituras
	5.6.8. Fontes
	5.6.9. Notas de mantemento



### 3. CADRO COS ELEMENTOS OBRIGATORIOS SEGUNDO A ISDIAH

Todos os elementos cubertos por estas regras xerais son útiles para elaborar descrições de institucións que conservan documentos de arquivo, pero os seguintes elementos considéranse obrigatorios:

O campo “5.3.1. Historia da institución que custodia os fondos de arquivo” non é un elemento obrigatorio nas ISDIAH, pero ímolo consignar como obrigatorio neste manual de procedemento, posto que en AtoM a ISDIAH substitúe a NOGADA, e na descripción da NOGADA é un elemento obrigatorio para os fondos.

5.1.1. Identificador
5.1.2. Formas autorizadas do nome
5.2.1. Localización e enderezos
5.3.1. Historia institucional/biografía

## 4. ELEMENTOS PARA DESCRIBIR INSTITUCIONES. ISDIAH

### 5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Área na que se inclúe a información que identifica univocamente a institución que custodia os fondos de arquivo que se están describindo e que define un punto de acceso normalizado.

#### 5.1.1 Identificador

##### 5.1.1.1 Obxectivo

Proporcionar un código numérico ou alfanumérico que, de xeito único, identifique a institución que custodia os fondos de arquivo.

##### 5.1.1.2 Consignación

A consignación do elemento "Identificador" como obrigatorio para a descrición de institucións:

5.1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1.	Identificador	OB

##### 5.1.1.3 Regra

Para establecer o identificador do centro que describe debe utilizarse:

- O código do país: de acordo coa última versión que corresponde aos cambios aprobados na UNE en ISO 3166-1: 2007/AC 2008. Códigos para a representación dos nomes dos países e as súas subdivisiones: Parte 1: Código dos países (ISO 3166-1:2006/Cor 1:2007)

- O código da comunidade autónoma: de acordo coa Parte 2: Country subdivision code. ISO 3166-2:2007/AC:2008. Codes for the representation of names of countries and their divisions
- O código do centro: de acordo coa relación de municipios e códigos por provincias editada polo Instituto Nacional de Estatística (INE) ou códigos establecidos polo Instituto Galego de Estatística (IGE) para concellos galegos

Estes tres elementos deben facilitarse para o intercambio de información a nivel internacional.

Para establecer o identificador do centro que describe debe utilizarse:

Estrutura do identificador:

PAÍS+COMUNIDADE AUTÓNOMA+INSTITUCIÓN

- Código do país
- Código da comunidade autónoma
- Código da institución que custodia os fondos arxivísticos. Para o código do arquivo no que se conserva a unidade de descrición que se está a describir utilizarase o acrónimo do arquivo asignado pola Comunidade Autónoma de Galicia precedido do código do **INE** ou do **IGE** asignado ao municipio onde se sitúa o arquivo.

Análises dos elementos do identificador:

**ES.GA.32040.AELM.BER**

Identificador	Transcrición entre elementos	Nivel de descrición	Descrición dos elementos do identificador
ES	Punto	España	País

GA	Punto	Galicia	Comunidade autónoma
36021.AELM.BER	- Código numérico do fondo -Punto -Acrónimo do fondo en maiúsculas -Remata en punto	Fondo	Arquivo Entidade Local Menor (AELM) de Berán

#### 5.1.1.4 Exemplos

ES.GA.36020.AM.AGO

Arquivo Municipal de Agolada

Deputación de Pontevedra

ES.GA.36005.AELM.ARC

Arquivos Entidades Locais Menores

Deputación de Pontevedra

O identificador no módulo da **ISDIAH** en AtoM dunha institución, por exemplo, a institución “Arquivo Entidade Local Menor de Arcos da Condesa”, presentarase segundo a imaxe:

## Arquivo Entidade Local Menor de Arcos da Condesa

Institución arquivística » Arquivo Entidade Local Menor de Arcos...

### 3.1. Área de identificación

Código(s) de referencia	ES.GA.36005.AELM.ARC.
Forma(s) autorizada(s) do nome	Arquivo Entidade Local Menor de Arcos da Condesa

No módulo de descrición arquivística-NOGADA primeiro aparece reflectido o identificador que se introduce no módulo das **ISDIAH** e grávase.

Xa no módulo de descrición arquivística-NOGADA vincúlase coa institución (ISDIAH), e o desenvolvemento do código de referencia é o seguinte:

- Identificador **ISDIAH**: **ES.GA.36005.AELM.ARC**
- Espazo en branco e o código de referencia: **ES.GA.36005.AELM.ARC.2.-2.2.-2.2.3.--13/4**

Fondos Quick search

- ▼ Fondos ES.GA.36005.AELM.ARC. - Arquivo Entidade Local Menor de Arcos ...
- ▼ Sección 2. - XESTIÓN ADMINISTRATIVA E SERVIZOS (Borrador)
- ▼ 1ª división de sección 2.2. - XESTIÓN DE SERVIZOS (Borrador)
- ▼ 2ª división de sección 2.2.3. - EDUCACIÓN. CULTURA. DEPORTES (Borrador)
- ▼ Series -- Actividades educativas, culturais e deportivas (Borrador)
- Unidad doc simple 13/4 - Actividades educativas, culturais e deportivas ...

Arquivo Entidade Local Menor de Arcos... » XESTIÓN ADMINISTRATIVA E SERVIZOS » XESTIÓN DE SERVIZOS EDUCACIÓN. CULTURA. DEPORTES » Actividades educativas, culturais e dep... » Actividades educativas, culturais e dep...

### 3.1. Área de identificación

Código(s) de referencia	ES.GA.36005.AELM.ARC. ES.GA.36005.AELM.ARC.2.-2.2.-2.2.3.--13/4
Título	Actividades educativas, culturais e deportivas
Data(s)	1988 - 1995 (Produción)
Nivel de descrición	Unidad doc simple

### 2. Área de contexto

**ES.GA.36005.AELM.ARC ES.GA.36005.AELM.ARC.2.-2.2.-2.2.3.--13/4**

## 5.1.2 Formas autorizadas do nome

### 5.1.2.1 Obxectivo

Crear un punto de acceso normalizado que identifique de xeito unívoco a institución que custodia os fondos de arquivo, obxecto da descrición.

### 5.1.2.2 Regra

Rexistrar a forma autorizada do nome da institución que custodia os fondos de arquivo, engadindo no seu caso os cualificadores necesarios (por exemplo, datas, lugar etc.). Na Área 5.6.3. Regras e/ou convencións, precisar as regras que se aplicaron neste elemento.

### 5.1.2.3 Consignación

A consignación do elemento "Forma(s) autorizada(s) do nome" como obrigatorio para a descrición de institucións:

5.1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.2.	Formas autorizadas do nome	OB

### 5.1.2.4 Exemplos

Entidade Local Menor de Arcos da Condesa. Arquivo
---------------------------------------------------

### 5.1.3 Formas paralelas do nome

#### 5.1.3.1 Obxectivo

Indicar as distintas formas que adopta a forma autorizada do nome da institución que custodia os fondos de arquivo noutras linguas ou escrituras.

#### 5.1.3.2 Regra

Rexistrar as formas paralelas do nome da institución que conserva os fondos de arquivo e que está sendo descrita de acordo coas convencións ou regras nacionais ou internacionais utilizadas polo servizo de arquivo responsable da elaboración da descrición, incluíndo todos os subelementos ou cualificadores necesarios requiridos polas mencionadas convencións ou regras.

Especificar na Área 5.6.3. Regras e/ou convencións as regras aplicadas.

#### 5.1.3.3 Exemplos

Arxiu de la Corona d'Aragó

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo da Coroa de Aragón

### 5.1.4 Outras formas do nome

#### 5.1.4.1 Obxectivo

Proporcionar calquera outros nomes da institución descrita que custodia os fondos de arquivo que non se mencionou en ningún outro lugar da "Área de Identificación".

#### 5.1.4.2 Regra

Rexistrar calquera outro nome da institución que custodia os fondos de arquivo polo cal pode ser coñecida, coma outras formas do mesmo nome, acrónimos, outros nomes institucionais ou cambios sufridos polo nome ao longo do tempo e, se é posible, as súas correspondentes datas.

#### 5.1.4.3 Exemplos

Arquivo Nacional

Histórico Nacional

Arquivo Xeral Nacional

Arquivo Histórico Nacional de Madrid (AHN)

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo Histórico Nacional

### 5.1.5 Tipo de institución que conserva os fondos de arquivo

#### 5.1.5.1 Obxectivo

Identificar a tipoloxía da institución que custodia os fondos de arquivo.

#### 5.1.5.2 Regra

Determinar o tipo de institución que custodia os documentos de arquivo.

Nota: poden utilizarse e/ou combinarse diferentes criterios e sistemas para clasificar as institucións que custodian os fondos de arquivo, aplicando as pertinentes regras, convencións ou vocabularios controlados usados a nivel nacional ou internacional.



### 5.1.5.3 Exemplos

Titularidade: Arquivo Público de Titularidade Estatal
Xestión: Administración autonómica/territorial
Ciclo Vital: Arquivo Histórico; Arquivo Intermedio
Tipoloxía: Arquivo Histórico Provincial
España. Censo Guía de Arquivos de España e Iberoamérica
Nota: para a institución Arquivo Histórico Provincial de Málaga

## 5.2 ÁREA DE CONTACTO

Área na que se proporciona información sobre como contactar coa institución que custodia os fondos de arquivo que se está describindo.

### 5.2.1 Localización e enderezos

#### 5.2.1.1 Obxectivo

Facilitar todos os enderezos pertinentes da institución descrita que custodia os fondos de arquivo, tanto os enderezos físicos coma os electrónicos.

#### 5.2.1.2 Regra

Consignar os datos de localización da institución que conserva os fondos de arquivo para o acceso público (rúa e número, código postal, cidade, provincia, demarcación, país etc.). Indicar, así mesmo, calquera outro enderezo necesario (por exemplo, os enderezos doutros servizos que se ofrecen). Consignar tamén o enderezo electrónico usado pola institución (por exemplo, a URL do sitio web).

### 5.2.1.3 Consignación

A consignación do elemento “Localización e enderezo(s)” como obrigatorio para a descrición de institucións:

5.1. ÁREA DE CONTACTO		
5.2.1.	Localización e enderezos	OB

### 5.2.1.4 Exemplos

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

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo Xeral de Indias

## 5.2.2 Teléfono, fax, correo-e

### 5.2.2.1 Obxectivo

Proporcionar os datos necesarios para contactar coa institución que custodia os documentos de arquivo.

### 5.2.2.2 Regra

Consignar o teléfono, fax e/ou o correo electrónico, así como calquera outra ferramenta electrónica que poida ser empregada para contactar e/ou comunicarse coa institución que custodia os fondos de arquivo.

### 5.2.2.3 Exemplos

Teléfono: +(34) 954 500 528

Fax: +(34) 954 219 485

Correo electrónico: [agi1@mcu.es](mailto:agi1@mcu.es)

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo Xeral de Indias

## 5.2.3 Persoas de contacto

### 5.2.3.1 Obxectivo

Proporcionarlles ás e aos usuarios a información necesaria para contactar co persoal.

### 5.2.3.2 Regra

Rexistrar o nome, os datos de contacto e o cargo do persoal (nome, apelidos, área de responsabilidade, correo electrónico etc.). Esta información debe ser coherente coa proporcionada no elemento “Estrutura administrativa” (5.3.4).

### 5.2.3.3 Exemplos

Dirección: Carmen Sierra Bárcena

Correo electrónico: carmen.sierra@mcu.es

Subdirección: José L. Latorre Merino

Correo electrónico: jluis.latorre@mcu.es

Departamento de Referencia e Difusión:

Sección de Información: Eduardo Marchena Ruiz, eduardo.marchena@mcu.es

Sección de Referencias: Ignacio Panizo Santos, ignacio.panizo@mcu.es

Sección de Reprodución de documentos: Esperanza Adrados Villar,  
esperanza.adrados@mcu.es

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo Histórico Nacional

## 5.3 ÁREA DE DESCRICIÓN

Área na que se inclúe a información pertinente sobre a historia da institución que custodia os fondos de arquivo que se está describindo, a súa estrutura e política de ingresos etc.

### 5.3.1 Historia da institución que custodia os fondos de arquivo

#### 5.3.1.1 Obxectivo

Proporcionar unha breve historia da institución que custodia os fondos de arquivo. Proporcionar a historia institucional ou os datos biográficos do produtor ou os produtores da institución para situar os documentos no seu contexto e facela máis comprensible.

#### 5.3.1.2 Consignación

A consignación do elemento “Historia da institución” como obrigatorio para a descrición de institucións:

5.3. ÁREA DE DESCRICIÓN		
5.3.1.	Historia da institución	OB

#### 5.3.1.3 Fontes

Produtor	Fontes
Fondos públicos e entidades	A lexislación e os propios documentos, e como fonte complementaria a de carácter bibliográfico segundo a UNE-50104-94

Persoas e familias	Os propios documentos, e como fonte complementaria a de carácter bibliográfico segundo a UNE-50-104-94
As fontes de información alleas ao propio fondo documental	Consígnanse en notas (Área 6.1.)

#### 5.3.1.4 Regras

- Consignar sinteticamente a información seguindo o seguinte esquema:
  - a) Orixe
  - b) Evolución, con especial atención aos cambios de denominación, estrutura e funcións
  - c) Fin
  - d) Ámbito xeográfico (no seu caso)
  - e) Estrutura
  - f) Funcións
  - g) Actividades

De considerarse conveniente, pódese resumir a información e remitir ao rexistro de autoridade correspondente.

Exemplo:

A Real Audiencia de Galicia foi un órgano xudicial e de goberno creado pola Monarquía castelá a partir de finais do século XV no contexto da pacificación do Antigo Reino e da consolidación do poder da Coroa. Conformada como tal a principios do século XVI, irá perfilando a súa estrutura orgánica e competencias por sucesivas ordenanzas, impresas por primeira vez na Coruña en 1679 por Antonio Frayz.

As competencias da Audiencia incluían o coñecemento en primeira instancia no termo da súa residencia e en cinco leguas á redonda (que serán oito a partir da creación do Xulgado de Provincia en 1760) así como nos casos de Corte.

O Servizo Agronómico Nacional foi creado polo Real decreto de 14 de febreiro de 1879, dependente do Ministerio de Fomento e da Dirección Xeral de Agricultura, Industria e Comercio. Levará a cabo os traballos de estatística agrícola e pecuaria, exposicións, pósitos, amillamentos e proxectos. En 1892 estrutúrase o territorio peninsular en 12 distritos agronómicos...

As funcións propias do xefe de Rexión son as de inspección e control, encargado de elaborar unha memoria anual dos traballos realizados na rexión...

- Opcionalmente, se a historia institucional é moi extensa e o nome do produtor contén información significativa, consígnanse de forma esquemática os aspectos máis relevantes, incluíndo as datas extremas, as súas funcións e actividades.

Exemplo:

A Real Audiencia (1504-1834) foi un órgano xudicial e de goberno de Galicia. Coñecía en primeira e segunda instancia os asuntos xudiciais do seu territorio e tiña tamén amplas competencias de carácter gobernativo.

[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]

- Consignar datos coma o nome oficial, datas de existencia, funcións, finalidade e evolución.

Exemplo:

Desde 1761, o superintendente administrador xeral da Renda de Correos, dependente da Secretaría de Despacho de Estado, terá a facultade para nomear subdelegados nos distintos camiños.

Xunta de Defensa – Asemblea constituída polas principais autoridades locais, comerciantes, médicos, avogados...

En 1975 creouse o chamado Padroado do Bimilenario da Cidade de Lugo para conmemorar a fundación da cidade polos romanos no ano 25 a. C., composto polas autoridades locais...

- Fondos de organismos paralelos:

No caso de organismos paralelos –organismos coetáneos con competencias similares en distintos ámbitos territoriais, coma os gobernos civís, concellos etc.– poderase dividir a historia institucional en dúas partes, unha primeira xeral para todos eles e unha segunda particular do organismo de que se trate.

Exemplo:

As intendencias foron establecidas en España durante o reinado de Felipe V e responden a un modelo de institución comisarial, é dicir, que están presididas por un funcionario que actúa en comisión de forma temporal baixo a dependencia directa do poder central e, máis concretamente, do poder do rei.

A Real Intendencia de Galicia foi creada por Real cédula de 2 de abril de 1712. A oposición das institucións tradicionais do Reino e outras circunstancias determinaron a súa suspensión entre 1716 e 1718.

[Intendencia de Galicia. ARG. Fondo]

## 5.3.2 Contexto cultural e xeográfico

### 5.3.2.1 Obxectivo

Proporcionar información sobre o contexto xeográfico e cultural da institución que custodia os fondos de arquivo.

### 5.3.2.2 Regra

Identificar a área xeográfica á que pertence a institución. Consignar calquera outra información importante relativa ao contexto cultural.

### 5.3.2.3 Exemplos

O Arquivo Xeral de Indias, situado en Sevilla, está incluído no Censo Guía de Arquivos de España e Iberoamérica, plataforma informática accesible por Internet que inclúe institucións de arquivo da área xeográfica e cultural de España e Iberoamérica, institucións que comparten unha historia común e unha lingua.

España. Censo Guía de Arquivos de España e Iberoamérica

Nota: para a institución Arquivo Xeral de Indias

## 5.3.3 Atribucións/Fontes legais

### 5.3.3.1 Obxectivo

Indicar as fontes legais da institución que custodia os fondos de arquivo, orixe das súas competencias legais, funcións, responsabilidades ou esfera de actividade, incluída a territorial.

### 5.3.3.2 Regra

Citar calquera documento, lei, directriz ou carta que actúe como fonte legal para exercer as competencias, funcións e responsabilidades da institución que custodia os fondos de arquivo que



se está describindo, xunto coa información sobre a xurisdición ou xurisdicións competentes e as datas durante as que se aplicaron ou modificaron as súas atribucións.

### 5.3.3.3 Exemplos

O Arquivo Xeral da Administración (AGA) foi creado polo Decreto 914/1969, de 8 de maio, que configura de forma definitiva o Sistema Arquivístico Español e regula os prazos para as transferencias entre os diferentes arquivos do sistema...

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo Xeral da Administración

## 5.3.4 Estrutura administrativa

### 5.3.4.1 Obxectivo

Representar a actual estrutura administrativa da institución que custodia os fondos de arquivo.

### 5.3.4.2 Regra

Describir a actual estrutura administrativa da institución que conserva os fondos de arquivo de forma narrativa ou representala mediante o uso de organigramas.

### 5.3.4.3 Exemplos

Dirección

Subdirección

Unidade de Análises Informáticas

Departamento de Programas

Departamento de Referencia e Difusión:

    Sección de Información

    Sección de Referencias

    Sección de Reprodución de Documentos

    Biblioteca

Seccións de Fondos:

    Sección de Clero Regular e Secular

    Sección de Ordes Militares

    Sección de Consellos Suprimidos

    Sección de Inquisición

    Sección de Estado

## 5.3.5 Xestión de documentos e política de ingresos

### 5.3.5.1 Obxectivo

Informar sobre a xestión e a política de ingreso de documentos desenvolvida pola institución que custodia os documentos de arquivo.

### 5.3.5.2 Regra

Consignar a información relativa á xestión de documentos e ao sistema de ingresos da institución que conserva os fondos de arquivo. Definir o alcance e a natureza dos materiais que adquire a institución. Indicar, así mesmo, se a mencionada institución acepta doazóns, compras e/ou depósitos de documentos de arquivo. Se a política de ingresos inclúe unha procura activa e/ou un traballo de rescate de documentación, entón esta información debe ser sinalada de xeito explícito.

### 5.3.5.3 Exemplos

A Sección Nobreza do Arquivo Histórico Nacional desenvolve unha política activa de ingreso de novos fondos nobiliarios ou familiares que ingresan no arquivo mediante comodato ou depósito, permanecendo a propiedade do arquivo nas mans dos seus titulares privados.

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Sección Nobreza do Arquivo Histórico Nacional

## 5.3.6 Edificios

### 5.3.6.1 Obxectivo

Achegar información sobre o edificio ou os edificios da institución que custodia os fondos de arquivo.

### 5.3.6.2 Regra

Rexistrar información relativa ao edificio ou edificios da institución que custodia os fondos de arquivo (características xerais e peculiaridades arquitectónicas, capacidade da área de depósito etc.). Cando sexa posible proporcionase información que poida ser utilizada para xerar estatísticas.

### 5.3.6.3 Exemplos

O edificio, de planta triangular, levántase sobre un soar de 16.416 metros cadrados. A superficie total construída é de 42.269 metros cadrados distribuídos en nove plantas. As zonas destinadas a depósitos de documentos (os dous lados iguais do triángulo) ocupan unha superficie de 28.249 metros cadrados e, lonxe de seren subterráneas (como adoita ocorrer na maioría dos casos), están elevadas sobre pilastras en forma de palafita, o que constitúe unha das peculiaridades máis destacadas do edificio. A súa capacidade total, no que a instalación de documentos se refire, é de aproximadamente douscentos quilómetros de estante non compacto.

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo Xeral da Administración

## 5.3.7 Fondos e outras coleccións custodiadas

### 5.3.7.1 Obxectivo

Proporcionar unha aproximación aos fondos e outras agrupacións documentais custodiados na institución.

### 5.3.7.2 Regra

Consignar de forma resumida os fondos e as agrupacións documentais que a institución custodia, describindo como e cando se formaron. Facilitar información sobre o volume, os formatos dos soportes, a temática etc. Véxase o capítulo 6 (ISDIAH) como orientación sobre como establecer enlaces coas bases de datos do arquivo e/ou as descrições detalladas dos fondos.

### 5.3.7.3 Exemplos

O Arquivo da Real Chancelería de Valladolid conserva a documentación xerada pola Real Audiencia e Chancelería de Valladolid (1371-1834), máxima instancia xudicial da Coroa de Castela durante o Antigo Réxime para os territorios situados ao norte do río Texo, sen prexuízo das competencias da Sala de Xustiza do Consello de Castela.

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo da Real Chancelería de Valladolid

## 5.3.8 Instrumentos de descrición, guías e publicacións

### 5.3.8.1 Obxectivo

Proporcionar unha visión xeral dos instrumentos de descrición publicados e/ou non publicados, especialmente das guías, preparados pola institución que custodia os fondos de arquivo, así como calquera outra publicación que se considere pertinente.

### 5.3.8.2 Regra

Registrar o título e outra información útil relativa aos instrumentos de descrición e guías, publicados e/ou non publicados, preparados pola institución que conserva os fondos de arquivo e calquera outra publicación que se considere pertinente. Utilizar a norma ISO 690 Documentación - Referencias bibliográficas - Contido, forma e estrutura, e outras regras de catalogación nacionais ou internacionais. Véxase o capítulo 6 como orientación sobre como establecer enlaces con catálogos e/ou instrumentos de descrición en liña.

### 5.3.8.3 Exemplos

Guías do Arquivo:

*Archivo de la Corona de Aragón*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura e Deporte, 1999

UDINA MARTORELL, Federico (dir.): *Guía del Archivo de la Corona de Aragón*. Madrid, 1986

GONZÁLEZ HURTEBISE, E. *Guía histórico-descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón en Barcelona*. Madrid, 1929

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo da Coroa de Aragón

## 5.4 ÁREA DE ACCESO

Área na que se consignan os datos correspondentes sobre o acceso á institución que custodia os fondos de arquivo que se está describindo: horario de apertura ao público, acceso libre ou restrinxido etc.

### 5.4.1 Horarios de apertura

#### 5.4.1.1 Obxectivo

Facilitar información sobre o horario de apertura e as datas anuais de peche da institución que custodia os recursos arquivísticos.

#### 5.4.1.2 Regra

Consignar o horario de apertura, as vacacións anuais e os días festivos da institución, así como calquera peche previsto. Incluír os horarios relativos á dispoñibilidade, ou non, de certos servizos (por exemplo, exposicións, servizos de referencia etc.).

#### 5.4.1.3 Exemplos

Apertura ao público: de luns a venres, de 8.00 am a 15.00 pm

Horas de apertura semanais: 35

Pechado ao público: sábados e domingos. Festivos: 1 e 6 de xaneiro, 28 de febreiro, Xoves e Venres Santo, 1 de maio, 30 de maio, Corpus Christi, 15 de agosto, 1 de novembro, 6, 8, 24, 25 e 31 de decembro

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: Para a institución Arquivo Xeral de Indias

## 5.4.2 Condicións e requisitos para o uso e o acceso

### 5.4.2.1 Obxectivo

Facilitar información relativa ás condicións, requisitos e procedementos necesarios para o acceso e o uso dos servizos que ofrece a institución.

### 5.4.2.2 Regra

Describir as políticas de acceso, incluíndo calquera restrición e/ou regulación para o uso dos materiais e os servizos. Consignar información relativa a certificacións, visitas concertadas, tarxetas de investigadora ou investigador, cartas de presentación e tarifas de admisión. Cando se considere apropiado, farase referencia á lexislación pertinente.

### 5.4.2.3 Exemplos

O acceso ao Arquivo é libre e gratuíto para toda a cidadanía previa presentación do documento nacional de identidade válido para a cidadanía da Comunidade Europea, pasaporte ou documento de identificación equivalente para as e os cidadáns de países non comunitarios.

Toda a documentación é de libre acceso salvo:

- Documentación afectada pola lexislación vixente en materia de acceso (art. 57 da Lei 16/85, do PHE)
- Documentación en mal estado de conservación ou restauración (art. 62 da Lei 16/1985, do PHE)
- Documentación en proceso de organización
- Fondos especiais (pergamiños, placas de vidro etc.)

Nos tres últimos casos requirirase autorización expresa da Dirección do centro para a consulta dos documentos.

Visitas guiadas: o Arquivo ofrece a posibilidade de realizar visitas pedagóxicas para dar a coñecer as súas instalacións, funcións e servizos. Deben ser solicitadas con anterioridade, ben por teléfono

ou por escrito, e o Arquivo responderá con indicación de día e hora. Recoméndase que a visita non exceda de vinte persoas.

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo Xeral da Administración

### 5.4.3 Accesibilidade

#### 5.4.3.1 Obxectivo

Proporcionar información relacionada co acceso físico á institución e aos seus servizos.

#### 5.4.3.2 Regra

Consignar información sobre os medios de transporte á institución e calquera detalle sobre as facilidades existentes para as usuarias e usuarios con mobilidade reducida, incluíndo as relativas ao deseño do edificio, equipamentos ou ferramentas especiais, aparcadoiro ou área de tránsito.

#### 5.4.3.3 Exemplos

Información de RENFE: tel. 902 240 208

Tren de proximidade con periodicidade cada 20 minutos desde Atocha a Alcalá de Henares

Autobuses: Compañía La Continental, tel. 917 456 300

Aeroporto de Madrid: tel. 913 058 343

Autobuses urbanos: liñas 1, 8, 13A, 18 e C2

Desde a estación de Alcalá de Henares ao Arquivo pódense utilizar as liñas 1 e 7 de autobuses.

O Arquivo conta con ramplas para cadeiras de rodas e acceso á sala de investigadoras e investigadores por ascensor.

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo Xeral da Administración



## 5.5 ÁREA DE SERVICIOS

Área na que se inclúe a información necesaria relativa aos servizos técnicos que ofrece a institución que custodia os fondos de arquivo.

### 5.5.1 Servizos de axuda á investigación

#### 5.5.1.1 Obxectivo

Proporcionar información sobre os servizos de axuda ás consultas e investigación que se ofrecen na institución que custodia os documentos de arquivo.

#### 5.5.1.2 Regra

Consignar a información dos servizos ofrecidos presencialmente á cidadanía pola institución, tales coma: sala de consulta e investigación, servizo de referencia, biblioteca auxiliar, sala de consulta de mapas e planos, de microformas, sala de audiovisuais, dispoñibilidade de postos informáticos, idiomas falados polo persoal etc. Consignar, así mesmo, toda a información necesaria sobre os servizos de consulta a distancia que se proporcionan, coma as procuras efectuadas pola propia institución e as tarifas aplicadas, no seu caso.

#### 5.5.1.3 Exemplos

O Arquivo conta cun Departamento de Referencias, Sala de Consulta con 24 postos informáticos, Biblioteca Auxiliar e lectores reprodutores de microformas.

O Departamento de Referencias orienta o público na procura e localización dos documentos. Ademais de en español, o persoal técnico do Arquivo atende consultas de usuarias e usuarios en inglés e francés.

Existe un servizo de reserva de documentos de ata 6 unidades de instalación durante un máximo de 5 días.

Expedición de certificados que proban os dereitos das cidadás e cidadáns na súa relación coa Administración.

Servizos específicos de procura: o Arquivo ofrécelles ás e aos investigadores, cidadás e cidadáns e institucións públicas un servizo de orientación e procura de información sobre os fondos que custodia. Poden poñerse en contacto co Centro por correo ordinario, correo electrónico ou fax, explicando dun xeito claro e conciso aqueles fondos documentais e antecedentes concretos obxecto de interese. O persoal técnico realizará as procuras a través dos instrumentos de descrición do Arquivo e remitirase a resposta polo mesmo medio polo que se recibiu a consulta.

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo Xeral da Administración

## 5.5.2 Servizos de reprodución

### 5.5.2.1 Obxectivo

Proporcionar información sobre os servizos de reprodución.

### 5.5.2.2 Regra

Consignar a información relativa aos servizos de reprodución ofrecidos ao público (microfilms, fotocopias, fotografías, copias dixitais). Especificar as condicións xerais e os requisitos destes servizos, incluíndo as tarifas aplicadas e as normas de publicación.

### 5.5.2.3 Exemplos

O Arquivo proporcionálles ás e aos seus usuarios reproducións dos documentos que soliciten, sempre que as condicións da documentación (estado de conservación, encadernación, formato) o permitan.

As reproducións solicítanse por escrito mediante os formularios dispoñibles na Sala de Consulta ou por correo postal ou electrónico.

A Sección de Reprografía do AGA, dentro do Departamento de Referencias, pode proporcionar reproducións nos seguintes formatos:

- Fotocopias DIN A4 e DIN A3 para a documentación sen encadernar
- Fotocopias de planos para aqueles non encadernados de anchura inferior a 870 mm
- Fotocopia de fotogramas de microfilm (micropapel)
- Microfilm branco e negro de 35 mm
- Fotografía analóxica en branco e negro (papel) e cor real (diapositiva)
- Fotografía dixital
- Imaxes dixitalizadas

O prezo das reproducións está contemplado na Orde ministerial de 20 de xaneiro de 1995, pola que se regula a utilización de espazos de museos e outras institucións culturais e pola que se establecen os prezos públicos de determinados organismos autónomos do Ministerio de Cultura.

A reprodución de series documentais completas require unha autorización especial da Dirección Xeral do Libro, Arquivos e Bibliotecas, así como a sinatura dun convenio.

Os documentos reproducidos que se desexen publicar en traballos de investigación requiren a sinatura dun convenio previo co Ministerio de Cultura. Este requisito é necesario sempre que se queiran difundir copias de documentos do Arquivo, xa sexan filmacións para televisión, edicións comerciais ou calquera outra difusión pública.

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo Xeral da Administración

## 5.5.3. Espazos públicos

### 5.5.3.1 Obxectivo

Proporcionar información sobre os espazos públicos dispoñibles.

### 5.5.3.2 Regra

Consignar a información relativa aos espazos dispoñibles para o uso público (exposicións permanentes ou temporais, acceso a Internet gratuíto ou con cargo, máquinas expendedoras, cafetería, restaurante, tendas etc.).

### 5.5.3.3 Exemplos

O Arquivo organiza periodicamente exposicións de reproducións dos seus documentos, cuxa visita é gratuíta.

O Arquivo colabora con outras institucións tanto nacionais coma estranxeiras na organización de actos culturais, cursos e conferencias.

O Arquivo conta con acceso a Internet gratuíto na Sala de Consultas.

O Centro conta con máquina expendedora de bebidas frías e quentes.

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo Xeral da Administración

## 5.6 ÁREA DE CONTROL

Área na que se identifica de forma unívoca a descrición da institución que custodia os fondos de arquivo e se inclúe a información necesaria sobre como, cando e por que axencia se creou e actualizou a descrición.

### 5.6.1 Identificador da descrición

#### 5.6.1.1 Obxectivo

Identificar a descrición da institución que conserva os fondos de arquivo de forma unívoca dentro do contexto no cal vai ser utilizada.

#### 5.6.1.2 Regra

Rexistrar un único identificador da descrición de acordo ás normas locais e/ou nacionais. Se a descrición vai ser obxecto de uso internacional, consignar o código do país no cal a descrición se elaborou segundo a última versión da norma ISO 3166, Código para a representación de nome de países. Cando a autora ou o autor da descrición sexa unha organización internacional utilizarase o seu correspondente código de identificación, en lugar do código do país.

#### 5.6.1.3 Exemplos

ES/09010889802e7231.xml

España. Censo Guía de Arquivos de España e Iberoamérica

Nota: para a institución Arquivo Municipal de Mazarrón

### 5.6.2 Identificador da institución

#### 5.6.2.1 Obxectivo

Identificar o servizo ou servizos responsables da descrición.

### 5.6.2.2 Regra

Consignar de xeito completo a forma autorizada do nome da entidade responsable da elaboración, modificación e difusión da descrición, ou ben indicar o código de identificación da entidade de acordo ás regras nacionais ou internacionais de codificación de entidades.

### 5.6.2.3 Exemplos

ES.30030.AGRM

España. Censo Guía de Arquivos de España e Iberoamérica

Nota: para a institución Arquivo Municipal de Mazarrón

## 5.6.3 Regras e/ou convencións

### 5.6.3.1 Obxectivo

Sinalar as convencións ou regras nacionais ou internacionais que serviron para a elaboración da descrición.

### 5.6.3.2 Regra

Rexistrar o nome e, cando sexa necesario, a edición ou os datos de publicación das convencións ou regras aplicadas; precisar claramente as normas que se aplicaron.

### 5.6.3.3 Exemplos

Descrición realizada conforme á norma ISDIAH (Norma internacional para a descrición de institucións que custodian fondos de arquivo)

ISO 8601

España. Subdirección Xeral dos Arquivos Estatais

Nota: para a institución Arquivo Xeral de Indias

## 5.6.4 Estado de elaboración

### 5.6.4.1 Obxectivo

Indicar o estado de elaboración da descrición, de forma que as e os usuarios poidan entender a situación actual desta.

### 5.6.4.2 Regra

Precisar a situación actual da descrición, indicando se é un borrador, se está finalizada e/ou revisada ou eliminada.

### 5.6.4.3 Exemplos

Descrición finalizada

España. Censo Guía de Arquivos de España e Iberoamérica

Nota: para a institución Arquivo Municipal de Mazarrón

## 5.6.5 Nivel de detalle

### 5.6.5.1 Obxectivo

Indicar se a descrición presenta un nivel de detalle básico, parcial ou completo.

### 5.6.5.2 Regra

Precisar se a descrición ten un nivel de detalle básico, parcial ou completo de acordo coas regras e/ou directrices internacionais e/ou nacionais pertinentes. Cando non haxa directrices ou regras nacionais considerarase que o nivel de detalle básico corresponde aos rexistros que inclúen tan só información dos tres elementos entendidos como obrigatorios na norma ISDIAH (véxase 4.7), mentres que os rexistros completos serán os que inclúan na descrición a información de todos os elementos da norma ISDIAH estimados pertinentes.

### 5.6.5.3 Exemplos

Descrición completa

España. Censo Guía de Arquivos de España e Iberoamérica

Nota: para a institución Arquivo Municipal de Mazarrón

## 5.6.6 Datas de creación, revisión ou eliminación

### 5.6.6.1 Obxectivo

Indicar cando se redactou, revisou ou eliminou esta descrición.

### 5.6.6.2 Regra

Rexistrar a data na que se elaborou a descrición e as datas das diferentes revisións. Especificar no elemento "Regras e/ou convencións" (5.4.3) o sistema ou sistemas de datación utilizados, por exemplo ISO 8601.

### 5.6.6.3 Exemplos

2003-02-26 [ISO 8601]

Data de creación da descrición

España. Censo Guía de Arquivos de España e Iberoamérica

Nota: para a institución Arquivo Municipal de Mazarrón

## 5.6.7 Linguas e escrituras

### 5.6.7.1 Obxectivo

Indicar as linguas e/ou escrituras utilizadas na elaboración da descrición da institución que custodia os fondos de arquivo.



### 5.6.7.2 Regra

Rexistrar as linguas e/ou escrituras da descrición. Incluír o código ISO apropiado para linguas (ISO 639-2, Código para a representación de nomes de linguas) ou escrituras (ISO 15924, Código para a representación de nomes de escrituras).

### 5.6.7.3 Exemplos

Español: spa [ISO 639-2]

Escritura: latn [ISO 15924]

España. Censo Guía de Arquivos de España e Iberoamérica

Nota: para a institución Arquivo Municipal de Mazarrón

## 5.6.8 Fontes

### 5.6.8.1 Obxectivo

Consignar as fontes consultadas para a elaboración da descrición da institución que custodia os fondos de arquivo.

### 5.6.8.2 Regra

Rexistrar as fontes consultadas para o proceso de elaboración da descrición da institución.

### 5.6.8.3 Exemplos

Entrevista a Magdalena Campillo Méndez, técnica de Arquivo, realizada por Lorena

Vivancos Saura e María Carmen Soto Rodríguez

España. Censo Guía de Arquivos de España e Iberoamérica

Nota: para a institución Arquivo Municipal de Mazarrón

## 5.6.9 Notas de mantemento

### 5.6.9.1 Obxectivo

Documentar a información adicional relativa á elaboración e aos cambios realizados na descrición.

### 5.6.9.2 Regra

Rexistrar a información pertinente sobre a elaboración e actualización da descrición. Por exemplo, neste elemento pódense mencionar os nomes das persoas responsables da creación e/ou revisión da descrición.

### 5.6.9.3 Exemplos

Responsable: Salvador Cervantes Gómez, coordinador do Censo Guía de Arquivos da Rexión de Murcia. Arquivo Xeral da Rexión de Murcia. Convenio de colaboración entre o Ministerio de Cultura e a comunidade autónoma da rexión de Murcia para a realización do Censo do Patrimonio Documental, de 26 de novembro de 2002.

España. Censo Guía de Arquivos de España e Iberoamérica

Nota: para a institución Arquivo Municipal de Mazarrón

## 5. CADRO DE CORRELACIÓN DOS ELEMENTOS DA ISDIAH COS CAMPOS DESENVOLVIDOS EN ATOM

Neste capítulo desenvolvemos un esquema das relacións dos elementos da ISDIAH e os campos que se desenvolven en AtoM.

Os campos obrigatorios para todos os niveis de descrición marcaranse cun asterisco en vermello (\*).

Área	Información	Elementos de descripción ISDIAH	Elementos de descripción AtoM
<b>5.1. Área de identificación</b>	Área na que se inclúe a información que identifica univocamente a institución que custodia os fondos de arquivo que se está describindo e que define un punto de acceso normalizado.	5.1.1. Identificador *	Identificador *
		5.1.2. Formas autorizadas do nome *	Formas autorizadas do nome *
		5.1.3. Formas paralelas do nome	Formas paralelas do nome
		5.1.4. Outras formas do nome	Outras formas do nome
		5.1.5. Tipo de institución que conserva os fondos de arquivo	Tipo de institución que conserva os fondos de arquivo, despregable. Taxonomías

Área	Información	Elementos de descripción ISDIAH	Elementos de descripción AtoM
<b>5.2. Área de contacto</b>	Área na que se proporciona información sobre	5.2.1. Localización e enderezos *	Divídense en varias pestanas

como contactar coa institución que custodia os fondos de arquivo que se está describindo.	5.2.2. Teléfono, fax, correo-e	<b>Principal:</b> Persoa de contacto Teléfono
	5.2.3. Persoas de contacto	Fax Correo electrónico URL <b>Localización física:</b> Enderezo (rúa) Rexión/provincia País. Despregable Código postal Cidade Latitude Lonxitude <b>Outros detalles:</b> Outros tipos de contacto Nota

Área	Información	Elementos de descrición ISDIAH	Elementos de descrición AtoM
------	-------------	--------------------------------	------------------------------

<b>5.3. Área de descrición</b>	Área na que se inclúe a información pertinente sobre a historia da institución que custodia os fondos de arquivo que se está describindo, a súa estrutura e política de ingresos etc.	5.3.1. Historia da institución que custodia os fondos de arquivo	Non aparece no módulo da ISAD(G)  2.2. Historia Institucional /  Recensión biográfica e este elemento desenvólvese aquí na ISDIAH 3.1.
		5.3.2. Contexto cultural e xeográfico	Contexto cultural e xeográfico
		5.3.3. Atribucións/ Fontes legais	Atribucións/Fontes legais
		5.3.4. Estrutura administrativa	Estrutura administrativa
		5.3.5. Xestión de documentos e política de ingresos	Xestión de documentos e política de ingresos
		5.3.6. Edifícios	Edifícios
		5.3.7. Fondos e outras coleccións custodiadas	Fondos e outras coleccións custodiadas

		5.3.8. Instrumentos de descrición, guías e publicacións	Instrumentos de descrición, guías e publicacións
--	--	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Área	Información	Elementos de descrición ISDIAH	Elementos de descrición AtoM
<b>5.4. Área de acceso</b>	Área na que se consignan os datos correspondentes sobre o acceso á institución que custodia os fondos de arquivo que se está describindo: horario de apertura ao público, acceso libre ou restrinxido etc.	5.4.1. Horarios de apertura	Horarios de apertura
		5.4.2. Condicións e requisitos para o uso e o acceso	Condicións e requisitos para o uso e o acceso
		5.4.3. Accesibilidade	Accesibilidade

Área	Información	Elementos de descripción ISDIAH	Elementos de descripción AtoM
<b>5.5. Área de servizos</b>	Área na que se inclúe a información necesaria relativa aos servizos técnicos que ofrece a institución que custodia os fondos de arquivo.	5.5.1. Servizos de axuda á investigación	Servizos de axuda á investigación
		5.5.2. Servizos de reprodución	Servizos de reprodución
		5.5.3. Espazos públicos	Espazos públicos

Área	Información	Elementos de descripción ISDIAH	Elementos de descripción AtoM
<b>5.5. Área de control</b>	Área na que se identifica de forma unívoca a descripción da institución que custodia os fondos de arquivo e se inclúe a información necesaria sobre como, cando e por que axencia se creou e actualizou a descripción	5.6.1. Identificador da descripción	Identificador da descripción
		5.6.2. Identificador da institución	Identificador da institución
		5.6.3. Regras e/ou convencións	Regras e/ou convencións
		5.6.4. Estado de elaboración	Estado de elaboración Menú despregable

		5.6.5. Nivel de detalle	Nivel de detalle Menú despregable
		5.6.6. Datas de creación, revisión ou eliminación	Datas de creación, revisión ou eliminación
		5.6.7. Linguas e escrituras	<b>Idioma do material</b> Menú de selección do idioma
			<b>Escritura do material</b> Menú de selección do idioma
		5.6.8. Fontes	Fontes
		5.6.9. Notas de mantemento	Notas de mantemento