

ARQUIVO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA

**Manual de procedemento de arquivos
Norma Galega de Descrición Arquivística
(NOGADA)**



Índice:

1. INTRODUCCIÓN	5
2. REXISTROS DE INGRESO.....	8
2.1. Obxectivo	8
2.2. Área de información	10
2.2.1. Número de ingreso	10
2.2.2. Data de adquisición	10
2.2.3. Fonte inmediata de adquisición.....	10
2.2.4. Información de localización.....	11
2.3. Área de doazón e transferencia	11
2.3.1. Rexistro de doante relacionado	11
2.4. Área administrativa.....	11
2.4.1. Tipo de adquisición	11
2.4.2. Tipo de recurso	12
2.4.3. Título	12
2.4.4. Nome do produtor	12
2.4.5. Historia do arquivo/institución da custodia.....	13
2.4.6. Alcance e contido	13
2.4.7. Valoración, selección e eliminación	14
2.4.8. Condición física	14
2.4.9. Unidades de extensión recibidas.....	14
2.4.10. Estado do proceso.....	15
2.4.11. Prioridade do ingreso	15
2.4.12. Notas de procesamento.....	15
2.5. Área de dereitos	15
2.5.1. Rexistros de dereitos.....	15
2.6. Área de descrición arquivística.....	17
2.6.1. Descrición arquivística	17
3. TÁBOA DOS ELEMENTOS DA NOGADA	19
4. CADRO DOS ELEMENTOS OBRIGATORIOS, OPCIONAIS E RECOMENDABLES PARA A DESCRICIÓN SEGUNDO A NOGADA	21
5. CADRO DE CORRELACIÓN DOS ELEMENTOS DA ISAD(G) - NOGADA COS CAMPOS DESENVOLVIDOS EN AtoM.....	24
6. ELEMENTOS DA NORMA GALEGA DE DESCRICIÓN ARQUIVÍSTICA SEGUNDO A NOGADA	28

6.1. Área de identificación	28
6.1.1. Códigos de referencia	28
6.1.2. Título	31
6.1.3. Datas	34
6.1.4. Nivel de descrición	39
6.1.5. Volume e soporte	42
6.2. Área de contexto	46
6.2.1. Nome do produtor	46
6.2.2. Historia institucional/biografía	50
6.2.3. Historia arquivística	50
6.2.4. Forma de ingreso	52
6.3. Área de contido e estrutura	54
6.3.1. Alcance e contido	54
6.3.2. Valoración, selección e eliminación	56
6.3.3. Novos ingresos	58
6.3.4. Organización	59
6.4. Área de condicións de acceso e utilización	62
6.4.1. Condicións de acceso	62
6.4.2. Condicións de reprodución	63
6.4.3. Lingua/escrituras dos documentos	65
6.4.4. Características físicas e requisitos técnicos	66
6.4.5. Instrumentos de descrición	67
6.5. Área de documentación asociada	70
6.5.1. Existencia e localización de orixinais	70
6.5.2. Existencia e localización de copias	72
6.5.3. Unidades de descrición relacionadas	73
6.5.4. Nota de publicacións	74
6.6. Área de notas	75
6.6.1. Notas	75
6.7. Área de control da descrición	76
6.7.1. Nota do arquivado	76
6.7.2. Regras ou normas	77
6.7.3. Datas da descrición	78
7. ÁREA DE DEREITOS	79
7.1. Rexistros de dereitos	79
8. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	82

8.1. Estadio da descrición	82
8.2. Linguaxe	82
8.3. Regras.....	82

1. INTRODUCCIÓN

O obxectivo do manual de procedemento é elaborar unha norma de descrición arquivística única para o fondo documental da Deputación de Pontevedra a partir da proposta formulada pola Norma galega de descrición arquivística (NOGADA), 2010, cuxo punto de partida é a ISAD(G), a Norma internacional xeral de descrición arquivística, publicada polo Consello Internacional de Arquivos (CIA) en 1994; a segunda edición desta norma sería adoptada polo comité de Estocolmo en Suecia entre o 19 e o 22 de setembro de 1999.

Enténdese por descrición arquivística a elaboración dunha representación esmerada dunha unidade de descrición e, no seu caso, das partes que a compoñen mediante a recompilación, a análise, a organización e o rexistro de calquera información que sirva para identificar, xestionar, localizar e explicar os documentos de arquivo, ademais de información sobre o seu contexto de creación e o sistema a partir do que foron organizados.

Partindo, pois, desta definición, entendemos que os obxectivos da descrición son os seguintes:

1. Facilitar o acceso aos documentos.
2. Representar os documentos de arquivo de xeito comprensible dando información sobre o seu contexto de creación, a súa organización e o seu contido.
3. Permitir verificar a autenticidade da procedencia dos documentos de arquivo proporcionando información sobre a historia da súa conservación, custodia, clasificación e circunstancias da súa creación e utilización.

Sempre respectando o principio de procedencia e o principio de respecto da orde orixinal.

No punto 2 desenvolverase a descrición do módulo “Rexistro de ingresos” de AtoM, que é un módulo de ingreso do material de arquivo ou un módulo de pre-descrición, con áreas non normalizadas, pero que só ten algúns elementos estandarizados e que se vincularán coa descrición arquivística.

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

1. Un cadro cos 26 elementos da descrición da NOGADA
2. Un cadro cos elementos obrigatorios para a descrición arquivística
3. Un cadro de correlación dos elementos da NOGADA cos campos desenvolvidos en AtoM

O punto 7 e o punto 8 desenvolven áreas que non están estandarizadas na Norma galega de descrición arquivística (NOGADA) e que se describen en AtoM para cubrir o baleiro existente sobre os dereitos de acceso aos materiais de arquivo.

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

- ISAD(G): *Norma internacional general de descripción archivística*, 2ª edición, 2000.

<http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/isad.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

- *Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. 2ª edición revisada, Junta de Castilla y León, Consejería de Cultura y Turismo, novembro de 2006.

http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2_2006.pdf

- *Norma de Descripción archivística de Cataluña*. (NODAC), Direcció General del Patrimoni Cultural, Subdirecció General d'Arxius, 2007.

<http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/NODACesp.pdf>

- *Repertorio de etiquetas de EAC-CPF*. A Subdirección General de los Archivos Estatales publicou a tradución española do *Repertorio de etiquetas de EAC-CPF* (versión 2010), elaborado polo Grupo de Trabajo sobre o Contexto Arquivístico Codificado da Sociedade de Arquivistas Americanos.

http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/EAC_CPF2010TL_SPA_2012.pdf

- Norma UNE-ISO 30300:2011 *Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Traducida e adaptada polo Comité Técnico 50 Subcomité 1 de Gestión de documentos y aplicaciones de AENOR.

http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/Norma_UNE_ISO_30301_2011.pdf

<https://www.aenor.com/>

Outras normas de interese:

- Norma ISO 8601. Representación de datas.

http://es.wikipedia.org/wiki/ISO_8601

- Norma ISO 3166-1: 2007/AC 2008. Códigos para os nomes de países Norma ISO 3166-2: 2007/AC 2008

http://es.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1

2. REXISTROS DE INGRESO

2.1. Obxectivo

O módulo de ingreso dos documentos no arquivo é un módulo que desenvolve 5 áreas que recollen toda a información relativa á xestión do ingreso dos documentos de arquivo antes de proceder á súa descrición arquivística no módulo de descrición arquivística.

Se xa imos realizar a descrición arquivística dos documentos de arquivo non é necesario cumprimentar este módulo de predescrición. De o cumprimentar, varios elementos deste módulo recuperaranse no módulo de descrición arquivística normalizada segundo a NOGADA.

Ao longo deste módulo desenvolveranse as descricións dos elementos previos á normalización das áreas de arquivo; apuntarase información física do ingreso (datas, procedencia, datos da doazón ou transferencias dos documentos de arquivo e o tipo de adquisición), datos de conservación, datos de dereitos sobre a documentación ingresada e información de carácter técnico (produtor, historia do ingreso, alcance e contido).

Establécense 5 áreas e 31 elementos:

(NOTA: sinálanse os elementos obrigatorios cun asterisco vermello e indicaranse que campos normalizados se recuperarán na descrición arquivística)

1. ÁREA DE INFORMACIÓN BÁSICA	Número de acceso
	Data de adquisición *
	Fonte inmediata de adquisición *
	Información de localización *
2. ÁREA DE DOAZÓN/TRANSFERENCIA	Nome
	Persoa de contacto
	Enderezo (rúa)
	Rexión/provincia
	País
	Código postal

	Teléfono
	Correo electrónico

3. ÁREA ADMINISTRATIVA	Tipo de adquisición
	Tipo de recurso
	Título
	Nome do produtor (recupérase)
	Historia do ingreso (recupérase)
	Alcance e contido (recupérase)
	Valoración, selección e eliminación (recupérase)
	Características físicas e requisitos técnicos (recup.)
	Unidades de extensión recibidas
	Estado do proceso
	Prioridade do proceso
	Notas de procesamento

4. ÁREA DE DEREITOS	Acto
	Restrición
	Inicio
	Fin
	Titular de dereitos
	Notas de dereitos

Recupéranse todos os campos desta área na descrición arquivística

5. ÁREA DE DESCRICIÓN ARQUIVÍSTICA	Descrición arquivística (recupérase)
---	--------------------------------------

Establécense os seguintes elementos obrigatorios:

Data de adquisición *
Fonte inmediata de adquisición *
Información de localización *

Visualización en AtoM:



2.2. Área de información

2.2.1. Número de ingreso

Número de ingreso xerado automaticamente pola aplicación.

2.2.2. Data de adquisición

A data de ingreso representa a data de recepción dos materias no arquivo.

A data selecciónase mediante a icona do calendario.

2.2.3. Fonte inmediata de adquisición

Identificar a orixe da adquisición ou transferencia, data e método de adquisición se esta información non é confidencial.

Exemplo:

- Doazón realizada por Don Antelmo Liste (fondo), o día 2008/10/22.

2.2.4. Información de localización

Rexistrar a situación física temporal ou provisional do material que ingresa no arquivo.

Exemplo:

- Series de expedientes xerais do orzamento en DEP 3; o resto da documentación, na sala de consultas.

2.3. Área de doazón e transferencia

2.3.1. Rexistro de doante relacionado

Este campo proporciona o nome das persoas ou a institución que doa ou transfire o material de arquivo. Ten a opción de crear máis dun contacto usando o mesmo formulario. O formulario componse dos seguintes campos para cumprimentar:

Nome
Persoa de contacto
Enderezo (rúa)
Rexión/provincia
País
Código postal
Teléfono
Correo electrónico

2.4. Área administrativa

2.4.1. Tipo de adquisición

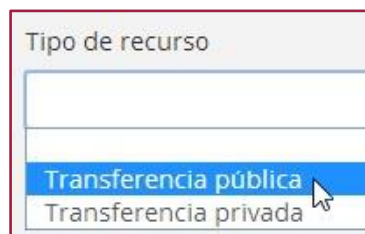
Seleccionar no menú despregable o tipo de adquisición do material de arquivo:

Compra
Depósito
Doazón
Transferencia

2.4.2. Tipo de recurso

Seleccionar no menú despregable o tipo de transferencia do material de arquivo.

Exemplo en AtoM:



2.4.3. Título

Rexístrase o título do ingreso, que acostuma ser o produtor e a tipoloxía documental. Unha vez que se edita como descrición arquivística, este título poderase, ou non, conservar á hora de describir segundo a NOGADA o campo 1.2.

Exemplo:

- Correspondencia da Familia Zuloaga (fondo)

2.4.4. Nome do produtor

Establecer os nomes da entidade, persoa ou familia responsables da produción, formación e conservación dos documentos da unidade de descrición.

O nome deberá consignarse de xeito normalizado de conformidade cos puntos de acceso de autoridades de entidades, persoas e familias da norma ISAAR (CPF).

Exemplo:

- Colexio Notarial da Coruña
- Iglesias Bague, Francisco

Unha vez rexistrada a autoridade neste módulo de rexistros de entrada, a autoridade queda creada. Recuperarase a autoridade en cada un dos módulos que describen as normas arquivísticas —ISSAR (autoridades), ISDF (descrición de funcións), ISDIAH (descrición de institucións)— por medio dun menú de selección do nome da autoridade.

Esta autoridade é unha ligazón que sempre, e en calquera momento, se pode editar e completar segundo a norma ISAAR describindo os seus elementos. Esta acción pódese realizar cando se vaia describir o documento ou cando se realice o control de autoridades.

O nome do produtor é un elemento que se recuperará no módulo de descrición arquivística no campo 2.1. NOGADA Nome do produtor. Estes datos validaranse ou modificaranse desde a súa descrición no módulo de rexistros de ingreso.

2.4.5. Historia do arquivo/institución da custodia

Proporcionar información sobre a historia da unidade de descrición que sexa significativa para súa autenticidade, integridade e interpretación.

Cando o ingreso se realice directamente do produtor non se consignará neste campo, senón no campo Fonte inmediata de adquisición da Área de información básica deste módulo de Rexistros de ingreso. Tamén se sinalarán as perdas de documentos significativas por causas naturais, desleixo ou abandono, aínda que non se coñezan os detalles nin o momento exacto en que se produciron.

Exemplos:

- Os documentos producidos polo Concello de Oleiros entre 1835 e 1965 foron separados en dous grupos segundo o seu formato: libros por unha banda e non libros pola outra. Os libros instaláronse por tamaños; pola súa parte, os documentos foron sometidos a un proceso de “clasificación” por orde alfabético de termos diversos (topónimos, asuntos, nomes de persoas...), de tal xeito que a totalidade do fondo estaba instalado seguindo este criterio, en atados, rotulados por fóra coas epígrafes descritivas dos seus contidos, coma “Abastecementos”, “Augas”, “Alumeado”, “Álvarez”, ... [Concello de Oleiros. AMO. Fondo]
- Presenta unha omisión documental entre os anos 1934-38, debido a que os documentos deste período se almacenaron nun depósito incontrolado durante a Guerra Civil. [Expedientes de obras maiores. AMC. Serie]

Este campo é un elemento que se recuperará no módulo de descrición arquivística no campo 2.3. NOGADA Historia arquivística, datos que se validarán ou modificarán unha vez gardados desde a súa descrición no módulo de Rexistros de ingreso.

2.4.6. Alcance e contido

Rexistrar unha descrición do contido intelectual e do tipo de documentos que representan o material de arquivo.

Este campo é un elemento que se recuperará no módulo de descrición arquivística no campo 3.1. NOGADA Alcance e contido, datos que se validarán ou modificarán unha vez gardados desde a súa descrición no módulo de Rexistros de descrición arquivística.

Exemplo:

- O fondo comprende un período cronolóxico que vai desde 1375 ata os anos 70 do século XX, con predominio dos documentos comprendidos entre as centurias do XVI a XIX, ambos incluídos. [...] As casas máis amplamente representadas son as de Brandeso, Remisil, Saa e Vilariño e Vista Alegre. Polo que respecta ás diferentes divisións desas seccións, é necesario destacar en primeiro termo o patrimonio...

2.4.7. Valoración, selección e eliminación

Proporcionar información sobre calquera acción de valoración, selección e eliminación que afecte ao rexistro de ingreso.

Este campo é un elemento que se recuperará no módulo de descrición arquivística no campo 3.2. da NOGADA "Valoración, selección e eliminación". Os datos se validarán ou modificarán unha vez gardados desde a súa descrición no módulo de Rexistros de ingreso.

Exemplo:

- O fondo viuse sometido a diversas expurgacións ao longo dos séculos XIX e XX (1805, 1809, 1813, 1823, 1835, 1847, 1849-50, 1854 e 1911) que fixeron diminuír de forma notable a serie de "Causas criminais", entre outras. [Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]

2.4.8. Condición física

Informar sobre calquera característica física ou requisito técnico que afecte o uso da unidade de descrición. Sinalarase calquera característica física que poida afectar a súa lectura, visualización, audición e, en xeral, o seu uso (alteración ou degradación).

Este campo é un elemento que se recuperará no módulo de descrición arquivística no campo 4.4. da NOGADA "Características físicas e requisitos técnicos". Os datos se validarán ou modificarán unha vez gardados desde a súa descrición no módulo de Rexistros de ingreso.

Exemplos:

- 23 caixas de 30 x 50 cm en bo estado, 5 caixas de arquivador afectadas con fungos que necesitan restauración inmediata e dous libros encadernados con follas soltas. O libro 2 necesita restauración, pero non é urxente.
- Tinta descolorida. Para mellorar a lectura é preciso a utilización dunha lámpada de luz ultravioleta. [Escritura de compravenda. AHPLu. Unidade documental]

2.4.9. Unidades de extensión recibidas

Rexistrar o número total de unidades recibidas e as medidas aproximadas destas unidades.

Exemplo:

- 23 caixas de 30 x 50 cm, 5 caixas de arquivador e dous libros encadernados.

2.4.10. Estado do proceso

Indicador do proceso do ingreso. Seleccionar no menú despregable unha das tres opcións seguintes:

Completo
Incompleto
En proceso

2.4.11. Prioridade do ingreso

Indicador da prioridade do ingreso. Seleccionar no menú despregable unha das tres opcións seguintes:

Alto
Medio
Baixo

2.4.12. Notas de procesamento

Notas relativas ao plan de ingreso do material de arquivo nas que se describen as necesidades para que o ingreso se realice de forma completa.

Exemplo:

- Faltan as caixas 19 e 20, que serán transferidas o día 2008/06/23 coas súas follas de remisión.

2.5. Área de dereitos

2.5.1. Rexistros de dereitos

Esta área desenvolve o dereito de acceso ao material de arquivo; permite ou restrinxir o acceso e acúrtalo no tempo nun arco de datas, define os titulares e fundamenta unha base teórica na que aplicar eses dereitos.

O exercicio dos dereitos poderá ser denegado pola normativa interna do arquivo ou cando prevalezan razóns de interese público, por intereses de terceiros máis dignos de protección ou cando así o dispoña unha Lei. Nestes casos, o órgano competente deberá ditar resolución motivada.

Os documentos que conteñan datos persoais de carácter policial, procesual, clínico ou de calquera outra índole que poidan afectar á seguridade das persoas, ao seu honor, á intimidade da súa vida privada e familiar e á súa propia imaxe non poderán ser publicamente consultados sen que medie consentimento expreso das persoas afectadas ou ata que transcorra un prazo de vinte e cinco anos desde a súa morte, se a súa data é coñecida, ou, noutro caso, de cincuenta anos a partir da data dos documentos.

Neste módulo de dereitos desenvolvido en AtoM, non estandarizado, unha vez establecidos os devanditos dereitos, todas as xerarquías multinivel herdarán os mesmos dereitos que se creen desde a instancia superior ata as instancias inferiores; por exemplo, os dereitos que se creen a nivel de fondo herdarán todos os niveis inferiores ata a unidade documental.

Unha vez gravados, estes datos recuperaranse na “área de dereitos” da descrición arquivística (véxase o punto 8.1.1 “Rexistros de dereitos” deste manual).

Campos que compoñen esta área:

Campo en AtoM	Acción	Menú despregable
Acto	Acción permitida ou restrinxida respecto á documentación de arquivo	Eliminar Investigar Expoñer Diseminar Desprazar Modificar Duplicar
Restrición	Condición ou limitación do acto	Permitir Non permitir
Inicio	Data de inicio do permiso ou restrición do acto	Campo texto Sistema de datación de acordo coa norma ISO 8601

Fin	Data de fin do permiso ou restrición do acto	Campo texto Sistema de datación de acordo coa norma ISO 8601
Titular de dereitos	Nome da persoa ou organización que ten autoridade para conceder ou configurar restricións de dereitos	Campo texto
Notas de dereitos		Campo texto
Fundamento	Base para os permisos concedidos ou para a restrición de dereitos	Copyright Autorización Normativa Lexislación Donante

Exemplo en AtoM:



Area de dereitos

Dereito relacionado: Acto: Expoñer
 Restricción: Permitir
 Data de inicio: 2014-11-24
 Titular de dereitos: Arquivo Deputación de Pontevedra
 Nota(s) de dereitos: E una doazón estipulada polo testamento de Álvaro Martínez
 Fundamento: Política

Este campo é un elemento que se recuperará no módulo de Descrición arquivística na Área de dereitos e nos obxectos dixitais.

2.6. Área de descrición arquivística

2.6.1. Descrición arquivística

É o nivel de descrición arquivística ao que pertence o rexistro de ingreso. No menú despregable débese seleccionar o nivel de descrición ao que pertence ou pertencerá e que estea rexistrado en AtoM, se se crea un novo título; despois haberá que o editar para completar a súa descrición.

Exemplo en AtoM:

Área de dereitos

Área Descrición arquivística

Descrición arquivística

Fondos ES.GA.36038.ADPO.1 ES.GA.36038.ADPO.2. - Casa de Porto- Briallos (Borrador)

Series - CASA PORTU (Borrador)

Series - CADA PORTI (Borrador)

Series - CASA PORTA (Borrador)

Series - CASA PORTO (Borrador)

Series - CASA PORTE (Borrador)

Series ES.GA.36038.ADPO.2.-1.-- - Documentos Casa de Porto. Briallos (Borrador)

Sección - CASA CRISTO (Borrador)

Sección ES.GA.36038.ADPO.2.-1. - CASA DE PORTO - BRIALLOS (Borrador)

Unidad doc simple ES.GA.36038.ADPO.2.-1.--12.912/1 - Documentos Casa de Porto. Briallos (Borrador)

Copyright © 2014. Deputación de Pontevedra. Reservados todos os dereitos. A

3. TÁBOA DOS ELEMENTOS DA NOGADA

A norma determina a representación da información mediante 26 elementos que se poden combinar para construír a descrición dunha entidade arquivística. Estes elementos están agrupados en sete áreas de información descritiva.

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

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	1.1. Código de referencia *
	1.2. Título *
	1.3. Datas *
	1.4. Nivel de descrición *
	1.5. Volume e soporte *
2. ÁREA DE CONTEXTO	2.1. Nome do produtor *
	2.2. Historia institucional/recesión biografía Descríbese dende o módulo ISAAR 5.2.2.
	2.3. Historia arquivística
	2.4. Forma do ingreso
3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA	3.1. Alcance e contido
	3.2. Valoración, selección e eliminación
	3.3. Novos ingresos
	3.4. Organización

4. ÁREA DE CONDICIÓN S DE ACCESO E UTILIZACIÓN	4.1. Condición s de acceso
	4.2. Condición s de reprodución
	4.3. Lingua/escrituras dos documentos
	4.4. Características físicas e requisitos técnicos
	4.5. Instrumentos de descripción
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	5.1. Existencia e localización de orixinais
	5.2. Existencia e localización de copias
	5.3. Unidades de descripción relacionadas
	5.4. Nota de publicación s
6. ÁREA DE NOTAS	6.1. Notas
7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN	7.1. Nota do arquivado
	7.2. Regras ou normas
	7.3. Datas das descripción s

4. CADRO DOS ELEMENTOS OBRIGATORIOS, OPCIONAIS E RECOMENDABLES PARA A DESCRICIÓN SEGUNDO A NOGADA

O	Obrigatorio	RE	Recomendable	OP	Opcional
---	-------------	----	--------------	----	----------

1. Á IDENTIFICACIÓN		FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FRACCIÓN DE SERIE	UNIDADE DOCUMENTAL
1.1	CÓDIGOS DE REFERENCIA	OB	OB	OB	OB	OB	OB
1.2	TÍTULO	OB	OB	OB	OB	OB	OB
1.3	DATAS	OB	OB	OB	OB	OB	OB
1.4	NIVEL DE DESCRICIÓN	OB	OB	OB	OB	OB	OB
1.5	VOLUME E SOPORTE	OB	OB	OB	OB	OB	OB

2. Á. CONTEXTO		FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FRACCIÓN DE SERIE	UNIDADE DOCUMENTAL
2.1.	NOME DO PRODUTOR	OB	OB	OB	OB	OB	OB
2.2	HISTORIA INSTITUCIONAL OU BIOGRAFÍA Descríbese desde o módulo ISAAR 5.2.2.	OB	OP	OP	OP	OP	OP
2.3	HISTORIA ARQUIVÍSTICA	OB	OP	OP	OP	OP	OP
2.4	FORMA DO INGRESO	OB	OP	OP	OP	OP	OP

3. Á. CONTIDO E ESTRUCTURA		FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FRACCIÓN DE SERIE	UNIDADE DOCUMENTAL
3.1.	ALCANCE E CONTIDO	RE	RE	RE	RE	OP	OP
3.2	VALORACIÓN, SELECCIÓN E ELIMINACIÓN	OP	OP	RE	OP	OP	OP
3.3	NOVOS INGRESOS	OP	OP	OP	OP	OP	OP
3.4	ORGANIZACIÓN	RE	OP	OP	OP	OP	OP

4. Á. CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN		FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FRACCIÓN DE SERIE	UNIDADE DOCUMENTAL
4.1.	CONDICIONS DE ACCESO	RE	OP	RE	OP	OP	OP
4.2	CONDICIONS DE REPRODUCCIÓN	OP	OP	OP	OP	OP	OP
4.3	LINGUA/ESCRITURAS DOS DOCUMENTOS	OP	OP	OP	OP	OP	RE
4.4	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS/REQUISITOS TÉCNICOS	OP	OP	OP	OP	OP	OP
4.5	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	RE	OP	RE	OP	OP	OP

5. Á. IDENTIFICACIÓN		FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FRACCIÓN DE SERIE	UNIDADE DOCUMENTAL
5.1.	EXISTENCIA E LOCALIZACIÓN DE ORIXINAIS	OP	OP	OP	OP	OP	OP
5.2	EXISTENCIA E LOCALIZACIÓN DE COPIAS	OP	OP	OP	OP	OP	OP

5.3	UNIDADES DE DESCRICIÓN RELACIONADAS	OP	OP	OP	OP	OP	OP
5.4	NOTAS DE PUBLICACIÓN	OP	OP	OP	OP	OP	OP

6. Á. IDENTIFICACIÓN		FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FRACCIÓN DE SERIE	UNIDADE DOCUMENTAL
6.1.	NOTAS	OP	OP	OP	OP	OP	OP

7. Á. DE CONTROL DA DESCRICION		FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FRACCIÓN DE SERIE	UNIDADE DOCUMENTAL
7.1.	NOTA DO ARQUIVEIRO	OP	OP	OP	OP	OP	OP
7.2	REGRAS OU NORMAS	OP	OP	OP	OP	OP	OP
7.3	DATAS DAS DESCRICIÓN	OP	OP	OP	OP	OP	OP

5. CADRO DE CORRELACIÓN DOS ELEMENTOS DA ISAD(G) - NOGADA COS CAMPOS DESENVOLVIDOS EN AtoM

Neste capítulo desenvolvemos un esquema das relacións dos elementos da NOGADA - ISAD(G) 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 descrición ISAD(G)	Elementos de descrición AtoM
1. Área de identificación	Información esencial para identificar a unidade de descrición	1.1. Códigos de referencia *	Códigos de referencia *
			<i>Engadir códigos de referencia alternativos</i> Non son un elemento das normas ISAD(G)
		1.2. Título *	Título *
		1.3. Datas *	Datas *
		1.4. Nivel de descrición *	Nivel de descrición *
			<i>Engadir novos niveis de descrición multinivel</i> Non son un elemento das normas ISAD(G)
		1.5. Volume e soporte da unidade de descrición *	Volume e soporte da unidade de descrición *

Área	Información	Elementos de descrición ISAD(G)	Elementos de descrición AtoM
2. Área de contexto	Información sobre a orixe e custodia da unidade de descrición	2.1. Nome do produtor *	Nome do produtor *
		2.2. Historia institucional/recesión biográfica	<i>Non aparece no módulo da NOGADA en AtoM, senón</i>

			<i>que se desenvolve na área 5.2.2. da ISAAR</i>
			Non son un elemento das normas ISAD(G)
		2.3. Historia arquivística	Historia arquivística
		2.4. Forma do ingreso	Forma do ingreso

Área	Información	Elementos de descrición ISAD(G)	Elementos de descrición AtoM
3. Área de contido e estrutura	Información da descrición do seu contido, estrutura interna e sistema de clasificación da unidade de descrición	3.1. Alcance e contido	Alcance e contido
		3.2. Valoración, selección e eliminación	Valoración, selección e eliminación
		3.3. Novos ingresos	Novos ingresos
		3.4. Organización	Organización

Área	Información	Elementos de descrición ISAD(G)	Elementos de descrición AtoM
4. Área de condicións de acceso e uso	Información da descrición dos condicionamentos de acceso e uso da unidade de descrición	4.1. Condicións de acceso	Condicións de acceso
		4.2. Condicións de reprodución	Condicións de reprodución
		4.3. Lingua/escrituras dos documentos	<i>Idioma do material</i> Menú de selección do

			idioma
			<i>Escritura do material</i>
			Menú de selección do idioma
			Notas sobre a lingua/escrituras dos documentos. Non son un elemento das normas ISAD(G)
		4.4. Características físicas e requisitos técnicos	Características físicas e requisitos técnicos
		4.5. Instrumentos de descrición	Instrumentos de descrición

Área	Información	Elementos de descrición ISAD(G)	Elementos de descrición AtoM
5. Área de documentación asociada	Información acerca dos materiais que teñan unha relación importante coa unidade de descrición	5.1. Existencia e localización dos documentos orixinais	Existencia e localización dos documentos orixinais
		5.2. Existencia e localización de copias	Existencia e localización de copias
		5.3. Unidades de descrición relacionadas	Unidades de descrición relacionadas
			<i>Descricións relacionadas</i> Non son un elemento das normas ISAD(G)
		5.4. Nota de publicacións	Nota de publicacións

Área	Información	Elementos de descrición ISAD(G)	Elementos de descrición AtoM
7. Área de control da descrición	Información sobre como e cando se preparou a descrición arquivística e quen a fixo		<i>Identificador da descrición</i> Non son un elemento das normas ISAD(G)
			<i>Identificador da institución</i> Non son un elemento das normas ISAD(G) Este campo desaparece e convértese en Código de dixitalización
		7.2. Regras ou normas Elemento das ISAD(G) que non respecta a orde	7.2. Regras ou normas
			<i>Estado de elaboración</i> Non son un elemento das normas ISAD(G)
			<i>Nivel de detalle</i> Non son un elemento das normas ISAD(G)
		7.3. Data de descrición Elemento de las ISAD(G) que non respecta a orde	7.3. Data de descrición
			<i>Idiomas</i> Non son un elemento das normas ISAD(G)
			<i>Escrituras</i> Non son un elemento das normas ISAD(G)
			<i>Fontes</i> Non son un elemento das normas ISAD(G)
		7.1. Nota do arquivista Elemento das ISAD(G) que non respecta a orde	7.1. Nota do arquivista

6. ELEMENTOS DA NORMA GALEGA DE DESCRICIÓN ARQUIVÍSTICA SEGUNDO A NOGADA

6.1. Área de identificación

A “Área de identificación” recolle a información esencial necesaria para identificar a unidade de descrición. Por esta razón, os cinco elementos que integran esta área son:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.1. Códigos de referencia
1.2. Título
1.3. Datas
1.4. Nivel de descrición
1.5. Volume e soporte

A estes cinco elementos engádeselle o campo Nome do produtor (da Área de contexto) como os únicos campos que se consideran obrigatorios para a descrición arquivística. Polo tanto, os elementos obrigatorios para a descrición, independentemente do seu nivel de descrición, serán os seguintes:

1.1. Códigos de referencia
1.2. Título
1.3. Datas
1.4. Nivel de descrición
1.5. Volume e soporte
2.1. Nome do produtor

6.1.1. Códigos de referencia

6.1.1.1. Obxectivo

Identificar inequivocamente a unidade de descrición e establecer un vínculo coa descrición que a representa.

6.1.1.2. Consignación

A consignación do elemento Código de referencia é obrigatorio (OB) para todos os niveis de descrición.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
1.1.	Código de referencia	OB	OB	OB	OB	OB	OB

6.1.1.3. Fontes

Para establecer o código do centro que describe, débense utilizar:

- 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 subdivisións: Parte 1: Código dos países (ISO 3166-1:2006/Cor 1:2007).
- 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.
- Código do centro: de acordo coa relación de municipios e códigos por provincias editada polo Instituto Nacional de Estadística (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.

- Código da unidade de descrición. Utilizarase:
 - Cadro de clasificación do arquivo
 - Cadro de clasificación de cada fondo

6.1.1.4. Regras xerais

Estrutura do código:

PAÍS + COMUNIDADE AUTÓNOMA + CENTRO + UNIDADE DE DESCRICIÓN

- O código do país.
- O código da Comunidade Autónoma.
- O código do Centro ou Institución que custodia os fondos arquivísticos. 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.

- O código da unidade de descrición asignado polo arquivo que conserva e describe os fondos.

Análises dos elementos do código de referencia:

ES.GA.32040.AELM.BER.2.2.1.2.1.3.2.1.3.1.--88/2

Códigos de referencia	Transcripción entre elementos	Nivel de descrición	Descrición dos elementos do código
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 Entidades Locais Menores (AELM) de BERÁN
2	Punto e guión	Sección	XESTIÓN ADMINISTRATIVA E SERVIZOS
2.1.	Punto e guión	Cando hai máis dunha subsección: 1ª división de sección	XESTIÓN ADMINISTRATIVA
2.1.3.	Punto e guión	2ª división de sección	PATRIMONIO CONTRATACIÓN
2.1.3.1.	Punto e guión	3ª división de sección	PATRIMONIO
--- (Os guións son só para a migración) 2.1.3.1.1 (normalización para o futuro)	3 guións (sen espazos en branco)	Serie	Inventario de bens As series deberán ter todos os seus díxitos desenvolvidos no futuro e eliminar o uso de guións

88/2	Sinatura: separados por barra (/) e sen espazo	Unidade documental: a nivel de unidade documental, o código corresponde á sinatura	Descrición da unidade documental
------	--	--	----------------------------------

6.1.1.5. Transcrición e redacción

O código será acumulativo, o que significa que cada novo nivel implica engadir unha nova parte do código que se suma ao existente.

O código de referencia no módulo de descrición arquivística en AtoM dunha unidade documental presentárase segundo a imaxe:



ES.GA.36005.AELM.ARC ES.GA.36005.AELM.ARC.2.2.2.2.2.3.--13/4

Esta estrutura do código de referencia é produto da descrición multinivel: primeiro aparece reflectido o código de referencia que se introduciu no módulo das **ISDIAH**; logo, un espazo en branco e aparece desenvolvido o código de referencia do módulo de descrición arquivística.

6.1.2. Título

6.1.2.1. Obxectivo

Cada unidade de descrición debe ter un único título, que pode ser formal ou atribuído, que a identifique.

6.1.2.2. Consignación

A consignación do elemento Título é obrigatoria (OB) para todos os niveis de descrición.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
1.2.	Título	OB	OB	OB	OB	OB	OB

6.1.2.3. Fontes

As fontes principais de información son os propios documentos e a normativa de creación, organización e funcións do produtor.

As fontes secundarias poden ser:

- Os estudos institucionais, históricos e biográficos. ou os instrumentos de descrición.
- Os documentos relacionados, do mesmo ou doutro fondo.

No caso de utilizar unha fonte secundaria, podémola rexistrar no elemento Notas (Área 6.1.).

6.1.2.4. Regras xerais

- Título formal

Enténdese por título formal aquel que aparece de xeito preciso e pertinente na documentación que se está describindo.

Os títulos formais poden ser:

- Orixinais, é dicir, coetáneos á creación da unidade de descrición.
- Outorgados posteriormente polo propio produtor ou por quen o sucedeu na xestión ou custodia da documentación.

Características do título formal:

- Que non xere contradición co título dos niveis superiores.

- Título atribuído

É indispensable cando a unidade de descrición non ten título formal. Considérase que é un título atribuído cando:

- É o arquivista o que o elabora completamente ou variando máis ou menos un título formal.
- O título está escrito nunha lingua distinta á utilizada na unidade de descrición ou na normativa de creación, organización ou funcionamento da institución que xerou a documentación.
- É o resumo dun título longo ou suxeito a normalización de grafías e a sistematización de termos.

- Título sistemático

Para contextualizar a unidade de descrición, o título dunha unidade de descrición poderá incluír, ademais do nome ou expresión que a identifique, o nome das unidades superiores.

6.1.2.5. Transcrición e redacción

Características xerais da transcrición e redacción do título:

- O título das series e as subseries irán preferentemente en plural, incluíndo nel a tipoloxía documental, xurídica e/ou diplomática. No caso de existir unha pluralidade de tipos documentais nunha mesma serie, se atribuirá o título da mesma na forma que sexa pertinente para definir o conxunto.
- O título das unidades documentais pode incluír os elementos seguintes: autor, tipo documental, tradición documental, localización, destinatarios ou beneficiarios, e o asunto. Estes elementos dispoñeranse na orde máis conveniente de acordo co criterio do centro descritor e as regras de descrición multinivel.

Título formal
Será transcrito literalmente, pero actualizando a grafía e a puntuación e desenvolvendo os acrónimos e as abreviaturas se non están normalizadas.
No caso de que o título formal sexa excesivamente extenso ou redundante, deberase prescindir dos elementos non esenciais e optar por un título atribuído.
No caso de que nos documentos haxa máis dun título, optarase polo máis pertinente para a unidade de descrición. De haber varios pertinentes, optarase polo coetáneo ou polo máis próximo cronoloxicamente á creación da unidade que se está describindo.
Cando o título formal figure en máis dunha lingua e unha delas sexa o galego, optarase por esta.
O título formal non elixido describirase na Área de notas (Área 6.1.).
Exemplo: <i>Expedientes de información de limpieza, pobreza, honestidad y reconocimiento de huérfanas.</i> Expedientes de huérfanas. [AC. AMC. Serie]

Título atribuído
Consignarase preferentemente en galego , seguindo os criterios lingüísticos e ortográficos oficiais
Cando esteamos describindo unha colección , sempre se encabezará o título co termo "Colección". No título recolleranse aqueles elementos que mellor a definan (nome do coleccionista, tema, área xeográfica, tipoloxía documental etc.).

O título atribuído consignado pola práctica non se describirá na “Área de notas” (Área 6.1.).

Exemplos:

Colección Vaamonde Lores (ARG)

Expedientes de convenios e concertos (serie)

Licencias de ocupación de vía pública/Licenza a don Xosé Fernández, dentista, de instalación de rótulo na porta da casa da Rúa Real nº 12. [AC. AMC. Unidade documental].

Título sistemático

No título sistemático os elementos irán separados por (/).

Exemplo:

O título sistemático da serie expedientes de inscrición no rexistro de entidades locais sería:

Gobierno Civil de la provincia de A Coruña (fondo)

Secretaría Xeral/Vicesecretaría (sección)

Administración local (1ª división de sección)

Mancomunidades, agrupacións e entidades locais (2ª división da sección)

Expedientes de inscrición no rexistro de entidades locais (serie)

Ou, doutra forma:

Gobierno Civil da provincia da Coruña/Secretaría Xeral/Vicesecretaría/Administración local/Mancomunidades, agrupacións e entidades locais/Expedientes de inscrición no rexistro de entidades locais. [ARG]

6.1.3. Datas

6.1.3.1. Obxectivo

Identificar e rexistrar a data ou datas da unidade de descrición, data única ou intervalo de datas segundo conveña. No caso de que a data non conste nos documentos, deberá facerse constar de forma aproximada.

6.1.3.2. Consignación

A consignación do elemento Datas é obrigatoria (OB) para todos os niveis de descrición.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
1.3.	Datas	OB	OB	OB	OB	OB	OB

6.1.3.3. Fontes

As fontes principais de información son os propios documentos.

As fontes secundarias poden ser:

- Normativa de creación, organización e funcións do produtor.
- Estudos institucionais, históricos e biográficos.
- Instrumentos de descrición.
- Documentos relacionados, do mesmo ou doutro fondo.

No caso de utilizar unha fonte secundaria, podémola rexistrar no elemento Notas (Área 6.1.).

6.1.3.4. Regras xerais

As datas refírense sempre a cada unidade de descrición que se está describindo; hai que consignar polo menos un tipo de data e, cando se utilice máis dun tipo, a orde será:

Data de produción
Data de creación
Outras datas

Para as unidades documentais simples:

- Data de produción

Intervalo temporal no que o produtor, no desenvolvemento das súas actividades, xerou ou acumulou os documentos da unidade de descrición.

- Data de creación

Datas nas que os documentos foron creados, incluíndo os anexos, orixinais ou copias, anteriores á xeración da unidade de descrición.

- Outros tipos de datas

Pódense rexistrar outro tipo de datas significativas, coma a dos documentos inseridos en traslados, confirmacións, copias, datas de rexistro etc. Deberase indicar sempre de que tipo de data se trata.

Exemplos
Datas de creación: 1519-04-02
Outras datas: 1382-02-03 (inserido)
Outras datas: 1996-01-25 (rexistrado)

6.1.3.5. Transcrición e redacción

Características xerais da transcrición e redacción das datas:

- Sistema de datación de acordo coa norma ISO 8601:

AAAA-MM-DD. Exemplo:

1925-06-01

No caso das **unidades documentais** consígnase como preferente a data de **creación**:

AAAA-MM-DD. Exemplo:

1925-06-01

Para as unidades documentais, en AtoM de momento non se pode consignar a data tópica (indicación de lugar). Consignarase a data sen espazos e sen indicación de lugar:

Exemplo:

1980-12-16/1983-12-10.

E non : 1980-12-16/1983-12-10. Pontevedra

Nas **unidades documentais compostas**, consígnase como preferente a data de **produción**:

Datas: inicio - finalización

No caso das **unidades documentais simples**, consígnase como preferente a data de creación transcrita sen espazos:

AAAA-MM-DD. Exemplo:

1925-06-01

Se hai varias datas correspondentes aos sucesivos momentos de elaboración dun documento, elixirase a da *conscriptio* (momento en que se pon por escrito o acto xurídico) como data de creación.

Para **datas inexactas** indicárase sempre o tipo de data utilizada. No caso de que a data non figure expresamente nos documentos, haberá que aproximala dalgún xeito. A data así atribuída pode consignarse directamente se se obtén dalgunha fonte indirecta ou externa con garantía de certeza e a súa xustificación debe incluírse no campo 6.8. Fontes.

As datas atribuídas deben escribirse sen espazos, entre guións ou interrogantes e, nos casos de aproximación, precedidas da abreviatura *ca.*, sen espazos. *Ca.* é a abreviatura de *circa*, que se refire ás datas dos eventos que non se coñecen con precisión.

Os séculos formalizaranse con números romanos, que irán en maiúsculas, precedidos da abreviatura *s.* en minúscula e separada por un espazo; en intervalos de século irán sen guión e sen espazos.

Nunca se debe utilizar a expresión *sine data* (s/d); hai que intentar sempre aproximar as datas.

Exemplos:

1936-1939 1936?-1939 ca.1971-ca.1996

15 agosto 1345? Ou ben 1345?-08-15

1831-1840 ou ben 183? (Nota: aproximación a unha década)

s. XIX ou ben 18??

1779-antes de 1860 (Nota: data anterior a 1860, pero próxima a este ano)

Despois de 1779-1860 (Nota: data posterior a 1779, pero próxima a este ano)

16 febrero-17 xullo 1936 (Nota: entre un intervalo de meses)

1-5 outubro 1934 (Nota: entre un intervalo de días)

As datas expresaranse no sistema de datación actual. Deberanse converter ou reducir as que se atopan noutros sistemas (eras, reinados etc.). Nestes casos indicaremos a data orixinal e o sistema de datación na Área de notas (Área 6.1.).

Cando se rexistren dúas datas e non cubran un período cronolóxico regular e continuado, convén indicar as predominantes e as lagoas significativas da unidade de descrición. As datas transcribíranse sen espazos:

Exemplos
1740/1769 (predominio 1750/1755)
1740/1769 (faltan anos 1744, 1746 e 1749)
1820/1860 (falta ano 1832)

Se se trata de documentación que imos recibir en próximas transferencias, indicáremolo na Área 3.3.: Novos Ingresos.

Se queremos informar das unidades de descrición relacionadas que se atopan noutro arquivo, utilizaremos a Área 5.3. NOGADA: Unidades de descrición relacionadas.

A descrición das datas en **AtoM** é segundo a imaxe:



Tipo	Data	Inicio	Fin
Producción ▼	1900-1903	1900	1903

E normalizarase así:

- Data de produción, que é un rango de datas:

Campo "Data"	Cubrirase
Campo "Inicio"	Cóbrese automaticamente
Campo "Fin"	Cóbrese automaticamente



Tipo	Data	Inicio	Fin
Creación ▼	1900-10-03	1900-10-3	1900-10-3

E normalizarase así:

- Data de creación:

Campo "Data"	Descríbese a data de acordo coa norma ISO 8601
Campo "Inicio"	Cóbrese automaticamente
Campo "Fin"	Cóbrese automaticamente

6.1.4. Nivel de descrición

Unha das características metodolóxicas básicas da Norma Internacional de Descrición Arquivística ISAD(G) é que se fundamenta na técnica de descrición dos fondos documentais denominada "descrición multinivel".

6.1.4.1. Obxectivo

Identificar o nivel de organización ao que corresponde a unidade de descrición.

6.1.4.2. Consignación

A consignación do elemento Nivel de descrición é obrigatorio (OB) para todos os niveis de descrición.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
1.4.	Nivel de descrición	OB	OB	OB	OB	OB	OB

6.1.4.3. Fontes

O cadro de clasificación.

6.1.4.4. Regras xerais

Indicar o nivel da unidade de descrición de acordo coa clasificación establecida para o conxunto do fondo documental entre os seguintes:

Nivel 1	Fondo/Colección
Nivel 2	Sección
Nivel 3	Subsección

Nivel 4	Serie
Nivel 5	Subserie
Nivel 6	Fracción de serie
Nivel 7	Unidade documental simple Unidade documental composta

Os niveis 1, 2 e 3 (fondo, sección e subsección) corresponden a produtores; os niveis 4, 5 e 6 (serie e grupos de series) corresponden a niveis de clasificación de acordo con funcións, competencias e actividades, e o nivel 7 (unidade documental composta e simple) corresponde a documentos individualizados que poden estar constituídos por máis dun documento ou por un só.

Cada arquivo poderá utilizar tantos niveis como estime necesarios, a condición de que se estableza a súa relación cos niveis propostos na norma. Estas explicacións irán aos elementos Historia arquivística, Alcance e contido, Organización ou Notas segundo sexa o caso.

A colección non se recoñece expresamente como nivel de descrición, aínda que se permite asimilala ao fondo naqueles centros nos que xa existía.

Os niveis de descrición (Área de identificación: 1.4. "Nivel de descrición") están relacionados xerarquicamente segundo a NOGADA:

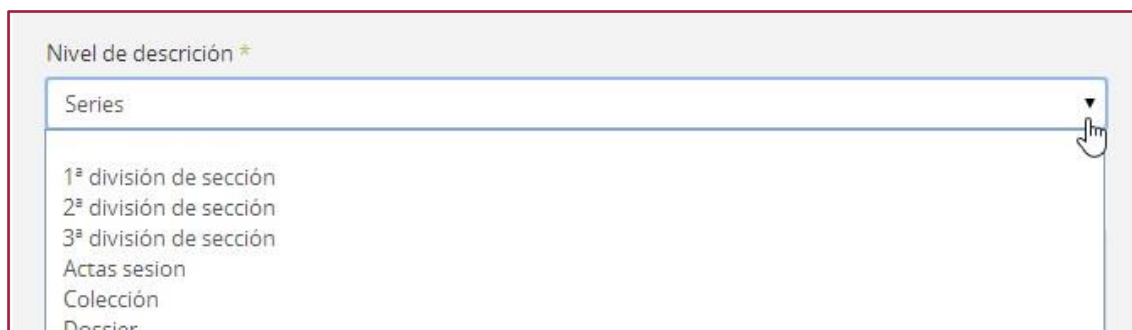
NIVEIS INTELECTUAIS	FONDO/COLECCIÓN	Conxunto de todos os documentos producidos por un suxeito no desenvolvemento das súas actividades ou por varios no exercicio dunha mesma función ao longo do tempo.
	SUBFONDO	
	SECCIÓN 1ª división de sección 2ª división de sección 3ª división de sección...	Primeira división que responde á estrutura orgánica ou funcional do fondo. As seccións poderanse subdividir en tantos niveis como sexa necesario para reflectir a estrutura do fondo.
	SERIE	Conxunto de documentos resultantes dunha mesma actividade producidos por un suxeito produtor ou por varios

		de forma sucesiva ao longo do tempo.
	SUBSERIE	División da serie en función da materia, variacións no procedemento etc.
NIVEIS FÍSICOS	FRACCIÓN DE SERIE	Conxunto de documentos que, formando parte dunha serie, se reúnen para a súa instalación e conservación nunha mesma unidade física.
	UNIDADE DOCUMENTAL	Elemento indivisible dunha serie documental que dá testemuño dun feito ou acto. Pode ser simple ou composta.

6.1.4.5. Transcripción e redacción

Pasos para describir o nivel do documento:

1. Seleccionamos no menú despregable do nivel de descrición do documento no campo "Nivel de descrición", segundo a imaxe:



2. En "Engadir novos niveis de descrición multinivel" engadiremos o nivel de descrición xerárquico inferior, segundo a imaxe:

Nivel de descripción *

Sección ▼

Engadir novos niveis de descripción multinivel

Código(s) de referencia	Nivel	Título	Data	
2.1.	1ª div ▼	XESTIÓN ADMINISTRATIVA	1976 - 2003	×
	1ª div ▼			×

Add new 

E cumprimentaremos os campos:

- Códigos de referencia: segundo a norma do manual de procedemento, pero só os díxitos do cadro de clasificación do nivel que se vai a engadir.
- Nivel: selección do nivel que se engada no menú despregable.
- Título: denominación do nivel que se vai engadir segundo o cadro de clasificación.
- Data: datas do documento.

Por exemplo, se describimos unha serie, engadiremos a unidade documental (que serían o xerárquico inferior de serie); se temos máis dunha unidade documental, o campo dúplícase tantas veces como sexa necesario no campo "Engadir novo".

3. Unha vez gardados os campos da descripción arquivística, incluídos os niveis inferiores de descripción, hai que editar estes niveis inferiores e cumprimentar os campos que faltan por describir, sobre todo os obrigatorios.

6.1.5. Volume e soporte

6.1.5.1. Obxectivo

Identificar a extensión da unidade física ou lóxica (cantidade e unidade de medida), o formato e o soporte da unidade de descripción.

6.1.5.2. Consignación

A consignación do elemento volume e soporte é obrigatoria (OB) para todos os niveis de descripción.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
1.5.	Volume e soporte	OB	OB	OB	OB	OB	OB

Os datos relativos á extensión (cantidade) e á unidade de medida son obrigatorios; non o son, en cambio, os relativos ao formato, soporte e outras características físicas ou especificacións técnicas, que se poderán consignar **opcionalmente**.

Exemplo da estrutura de volume e soporte:

1.5. Volume e soporte	Cantidade	Unidade de medida	Formato	Soporte	Outras características. físicas ou especificacións. técnicas
	OB	OB	OP	OP	OP

6.1.5.3. Fontes

Os propios documentos.

6.1.5.4. Regras xerais

A ordenación dos datos deste elemento será a seguinte:

1.5. Estrutura, volume e soporte:
Cantidade
Unidade de medida
Formato
Soporte
Outras características físicas e especificacións técnicas

Débense separar as extensións múltiples cun salto de liña.

Para os efectos desta norma, só se considerarán unidades lóxicas as que constitúen os documentos electrónicos, e non poden ser expresadas en unidades físicas tanxibles (MB, GB etc.).

6.1.5.5. Transcripción e redacción

Consignarase preferentemente o número de metros en cifras arábicas, seguidas do símbolo “m”, sen punto, de forma máis precisa:

Exemplo:
3 m
37,2 m

Se non se pode precisar, poderanse contabilizar as unidades documentais que comprende a unidade de descrición (abreviatura con puntos):

Exemplo:
48 u.d.

O **formato**: cando se trate de medidas normalizadas, os termos utilizados deberán obterse dunha táboa en linguaxe controlada que as recolla:

DIN A-3	Disquete 5 1/4	35 mm	DVD
DIN A-4	8 mm	VHS	DVCAM
Folio	Súper 8	U-matic	CD-Audio
Oitavo	9,5 mm	Betamax	CD
Disquete 3 1/2	16 mm	Betacamp	(...)

Exemplo:
1 folla (folio)
1 vídeo (VHS)

O **soporte** é o medio físico utilizado para rexistrar a información e os termos relacionados co soporte e que se requiran para a descrición; deberán obterse dunha táboa de linguaxe controlada:

Cera	Papel	Vidro
Cartón	Papiro	Vitela
Metal	Pergamiño	(...)
Magnético	Plástico	
Óptico	Tea	

Opcionalmente, pódese acompañar a medida en metros co seu equivalente en unidades físicas, expresada a continuación entre paréntese.

Exemplos:

3 m (22 caixas)

2 m (52 cartafolios)

0,75 m (25 libros)

0,50 m (7 rolos de película de microfilme de 16 mm)

0,50 m (10 álbums)

0,25 m (15 CD)

Unidades documentais: expresarase a extensión en número de unidades físicas ou lóxicas; o formato, polo seu nome en medida estándar se é posible e, se non o é, en cm ou mm, sen punto, e tamén se consigna a altura e a anchura. Poderanse indicar tamén outras características físicas ou especificacións técnicas:

1 folla, 30 x 25 cm, pergamiño

9 follas A4

20 MB (309 follas)

1 rolo de microfilme, 35 mm, 15 fotogramas

1 fotografía, 9 x 13 cm, positivo, branco e negro

1 fotografía (784 kB), dixital, color

2 diapositivas, 4 x 3 cm, color

1 fotografía, 9 x 13 cm, vidro, negativo, branco e negro

1 folla, 14 x 32 cm, acuarela, color

1 folla, 16 x 42 cm, gravado, color, escala 1:1.500

3 follas, 25 x 50 cm, papel vexetal, escala 1:100

1 vídeo (2 h), cinta magnética, color

1 vídeo (3 h), DVD, branco e negro, sonoro

1 vídeo (1 h 30 min), película de 8 mm, color

1 rexistro sonoro (30 min), cinta magnética

1 rexistro sonoro (60 min), disco de vinilo

5 rexistros sonoros (90 min), CD Audio

6.2. Área de contexto

Información sobre da orixe e custodia da unidade de descrición. Área que ten a función de contextualizar a unidade de descrición no que concirne ao seu produtor, a bagaxe arquivística incorporada nela até o momento en que se inicia a descrición e, finalmente, ao seu ingreso no centro onde actualmente se conserva.

Os catro elementos que integran esta área son:

2.1. Nome do produtor
2.2. Historia institucional/biografía
2.3. Historia arquivística
2.4. Forma do ingreso

6.2.1. Nome do produtor

6.2.1.1. Obxectivo

Identificar aos produtores da unidade de descrición.

6.2.1.2. Consignación

A consignación do elemento nome do produtor é obrigatoria (OB) para todos os niveis de descrición.

2. ÁREA DE CONTEXTO		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
2.1	Nome do produtor	OB	OB	OB	OB	OB	OB

Na ISAAR(CPF) esta información poderá ser consignada no elemento que estableza a norma de puntos de acceso autorizados, sempre que se marque o enlace correspondente.

6.2.1.3. Fontes

As fontes son a normativa de creación, organización e funcións do produtor, os documentos e os rexistros de autoridade arquivística.

6.2.1.4. Regras xerais

Establecer o nome ou nomes da entidade, persoa ou familia responsables da produción, formación e conservación dos documentos da unidade de descrición.

O nome deberá consignarse de xeito normalizado de acordo cos puntos de acceso de autoridades de entidades, persoas e familias da norma ISAAR (CPF). Estas pautas tamén serán aplicables ao elemento Título se inclúen o nome do produtor.

6.2.1.5. Transcripción e redacción.

O nome deberá identificar ao produtor dunha forma precisa e breve.

Exemplos:

Xunta de Axuda a Municipios

Concello de Arbo

Cámara Agraria Provincial

Evitarase incorporarlle ao nome do produtor datos de carácter territorial, xeográfico, de tratamento, profesión ou cronoloxía, a non ser que o nome orixinal, oficial ou de uso máis corrente os inclúa ou se considere necesario para o distinguir dun homónimo.

Exemplos:

- > Intendencia de Galicia (fondo) e non Real Intendencia de Galicia
- > Colexio Notarial da Coruña (fondo) e non Ilustre Colexio Notarial da Coruña
- > Igrexas Brage, Francisco (fondo) e non Coronel Igrexas Brage
- > Xunta Superior de Subsidios, Armamento e Defensa de Galicia (fondo)
- > Consellería de Cultura (1982/1983)
- > Consellería de Cultura (1993/1996)
- > Consellería de Economía e Industria

Por baixo do nivel de fondo figurará como produtora a unidade administrativa correspondente, se se pode identificar ou personalizar. En caso contrario, herdarase o nome do nivel superior.

Exemplos:

Título	Produtor	Nivel
Pazo de Brandeso	Gasset Neira (familia)	Fondo
Casa de Fao	Neira (familia)	Sección
Casa de Remesil	Remesil Novoa (familia)	Sección

No caso de que existan varios produtores, consignaranse todos, anotando a continuación entre parénteses o período cronolóxico en que estiveron activos.

Exemplos:

Título	Produtor	Nivel
Licencias de ocupación de vía pública	Diversións e Espectáculos	Serie
	Públicos (1867/1889)	
	Paseos (1885/1936)	

O nome do produtor consignarase na lingua que utilice habitualmente o centro que describe. Rexistrarase a forma ou formas paralelas na lingua ou linguas non elixidas como principais separadas polo signo igual (=).

En todo caso, os topónimos transcribiranse de forma normalizada.

Exemplo:

Gobierno Civil da provincia da Coruña = Gobierno Civil de la provincia de A Coruña

Nas coleccións, o nome do produtor é o do coleccionista, ben sexa unha persoa física ou xurídica. Nos niveis inferiores, consignaranse tantos produtores como unidades documentais a integren. Neste caso, o nome do produtor non debe confundirse co nome do coleccionista ou co do autor (intelectual):

Exemplos:

Título	Produtor	Nivel
Colección Bárcena Saracho	Bárcena Saracho, Augusto	Colección
Título	Produtor	Nivel
Libro de actas da Xunta do Reino de Galicia	Xunta do Reino de Galicia	Unidade documental

Cando se trate de órganos periféricos dun organismo central ou se se trata de organismos da administración local que tamén existan noutras administracións, o seu nome debe incluír a dependencia orgánica e o ámbito territorial ou competencial.

Exemplo:

Delegación Provincial del Ministerio de Información y Turismo de Pontevedra.

Museo Provincial de Lugo (Deputación Provincial)

Os acrónimos e as abreviaturas pódense consignar se están normalizados e se utilizan habitualmente. Débense escribir en letras maiúsculas ou minúsculas, de acordo co uso máis habitual. Se non son moi coñecidos ou se poden confundir, débese escribir o nome completo. Se ambas as formas (completa e abreviada) resultan moi coñecidas ou habituais, elixírase a que tivese ou teña un uso máis amplo. Se se opta finalmente por recoller tanto o nome completo como o abreviado, é aconsellable consignar primeiro o nome abreviado, seguido pola versión completa entre parénteses.

Exemplo:

Xefatura Provincial do SENPA (Servizo Nacional de Produtos Agrarios) de Ourense

Se o produtor é unha persoa xurídica privada contemporánea, adoptar o nome oficial vixente co que figure inscrito nos rexistros públicos correspondentes ou co que sexa máis coñecido:

Exemplo:

Molina y co.

Banco Pereiro Rey

Se o produtor é unha entidade relixiosa, como norma xeral o nome debe ir precedido polo tipo de institución do que se trate. A orde de redacción é a seguinte:

Entidade	Unidos mediante a preposición “de”
Advocación	
Sé	

Entre parénteses poderá engadirse algunha outra información xeográfica.

Exemplo:

Mosteiro de San Salvador de Celanova (Ourense)

O nome do produtor dos fondos patrimoniais debe partir do nome propio do núcleo central do patrimonio. Este nome poderá incluír o propio do liñaxe ou familia ou ben da casa ou estado ao redor do cal se configurou o patrimonio, segundo a tradición ou as normas de preeminencia de títulos. Incluíranse referencias de carácter xeográfico, se é conveniente. Se nunha mesma familia existisen diversos apelidos, faranse constar os que identifiquen mellor a produción documental.

Exemplo:

Domínguez-Sánchez (familia).

Gasset Neira (familia). [Título: Pazo de Brandeso]

No uso dos numerais:

Os cardinais transcribíranse en forma de cifras	Xulgado Municipal núm. 2 da Coruña
Os ordinais transcribíranse en letras e os ordinais que acompañen nomes de institucións unipersoais, como poden ser reis, condes, bispos, abades e similares, débense facer constar mediante cifras romanas	Felipe II, rei de España

6.2.2. Historia institucional/biografía

En AtoM: non aparece este elemento no módulo da NOGADA, senón que se desenvolve no elemento 5.2.2. do módulo da ISAAR (CPF).

É importante sinalar, malia que desaparece este módulo en AtoM, que a consignación do elemento “Historia institucional/biografía” é obrigatoria (OB) para o nivel de fondo e opcional (OP) para os niveis de sección e as súas divisións:

2. ÁREA DE CONTEXTO		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
2.2.	Historia institucional/biografía	OB	OP	OP	OP	OP	OP

Polo tanto a consignación do elemento “Historia” da ISAAR vai ser obrigatoria para a descrición do nivel de fondo.

6.2.3. Historia arquivística

6.2.3.1. Obxectivo

Proporcionar información sobre a historia da unidade de descrición que sexa significativa para a súa autenticidade, integridade e interpretación.

6.2.3.2. Consignación.

A consignación do elemento “Historia arquivística” é obrigatoria (OB) para o nivel de fondo e opcional (OP) para os niveis de sección e as súas divisións:

2. ÁREA DE CONTEXTO		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
2.3.	Historia arquivística	OB	OP	OP	OP	OP	OP

Na ISAAR (CPF) esta información poderá ser consignada no elemento que estableza a norma de puntos de acceso autorizados, sempre que se marque o enlace correspondente.

6.2.3.3. Fontes

Fontes	Tipoloxía
Fontes principais de información	Os documentos de xestión do arquivo receptor que recollan a información referida a este elemento (registro de entrada de fondos, actas de transferencia ou relacións de entrega, expediente de compra, actas de depósito ou doazón, memorias do arquivo etc.)
Fontes secundarias de información	Son todas as demais; se se considera conveniente, citaranse no elemento Notas

6.2.3.4. Regras xerais

Indicaranse os traspasos sucesivos de propiedade, responsabilidade ou custodia da unidade de descrición e sinalaranse aquelas accións que contribuíron a conformar a súa estrutura e organización actual, por exemplo: a súa identificación, a súa clasificación, a elaboración dos instrumentos de descrición, a reutilización dos documentos para outros obxectivos ou as migracións de software. Débense precisar, no caso de que se coñezan, as datas destes feitos. Se se descoñece a historia arquivística, consignar este dato.

Exemplo:

Os expedientes dos anos 1956 ata 1960 atopáronse unidos aos seus correspondentes expedientes de obra maior porque durante eses anos institucionalizouse no departamento de produción esta práctica administrativa. [Expedientes de obras menores. AMC. Serie]

Se a unidade de descrición se transfire directamente desde o produtor, non se consignará na historia arquivística, pero farase constar no elemento "Forma do ingreso" (Área 2.4.).

6.2.3.5. Transcrición e redacción

Se a unidade de descrición ingresou directamente do produtor e a súa historia arquivística é fundamental para comprender a súa estrutura, autenticidade e integridade tamén se consignará neste elemento.

Exemplo:

Os protocolos notariais do distrito de Mondoñedo estiveron instalados nun baixo da praza de abastos no que os notarios arquivistas os custodiaban. Cando, tras unha forte resistencia das asociacións culturais da cidade, se realizou a primeira transferencia de protocolos centenarios ao Arquivo Histórico Provincial de Lugo, en 1994, recolléronse 6.652 tomos, entre 1585 e 1893, e comprobouse que estes protocolos sufriron durante anos a acción constante da auga, o que deu como resultado que unha cuarta parte do total estean en pésimo estado de conservación,

compactados, con tintas diluídas e perdas de soporte en moitos casos. [Protocolos notariais. AHPLu]

Tamén se sinalarán as perdas de documentos significativas por causas naturais, desleixo ou abandono, aínda que non se coñezan os detalles nin o momento exacto en que se produciron.

Exemplo:

Presenta unha lagoa documental entre os anos 1934-38 debido a que os documentos deste período se almacenaron nun depósito incontrolado durante a Guerra Civil. [Expedientes de obras maiores. AMC. Serie]

6.2.4. Forma de ingreso

Apuntarase a orixe da adquisición ou transferencia, a data e métodos de ingreso da unidade de descrición. Cando se ingresara a documentación e se descoñeza a data, método de ingreso ou a súa orixe e tampouco se teña formalizado acta de entrega, farase constar esta circunstancia.

6.2.4.1. Obxectivo

Identificar a forma de ingreso da unidade de descrición

6.2.4.2. Consignación

A consignación do elemento "Forma do ingreso" é obrigatoria (OB) para o nivel de fondo e opcional (OP) para todos os niveis restantes.

2. ÁREA DE CONTEXTO		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
2.4.	Forma do ingreso	OB	OP	OP	OP	OP	OP

6.2.4.3. Fontes

Fontes	Tipoloxía
Fontes principais de información	Os documentos de xestión do arquivo receptor que recollan a información referida a este elemento (actas de entrega dos documentos, expediente de ingreso, rexistro de entrada de fondos, memorias etc.).

6.2.4.4. Regras xerais

Responsable da entrega: identificar a persoa física ou xurídica que transmite a responsabilidade de custodia da unidade de descrición. En caso de ser descoñecida, farase constar.

Exemplo:

- O fondo ingresou por doazón de Filomena da Serna e Gasset, formalizada por Decreto 36/1992, de 29 de xaneiro (DOG núm. 32, de 17 de febreiro)

[Pazo de Brandeso. ARG. Fondo]

- Transferencia ordinaria realizada o 23 de maio de 2000 de 34 unidades de instalación procedentes da Secretaría Xeral da Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo.

[Rexistros de saída de correspondencia. AXXG. Serie]

Consignar a **forma xurídica** que define o tipo de **ingreso**:

Comodato compravenda	entrega orde
confiscación	xudicial
convenio de custodia	recolleita
convenio de depósito	reprodución
doazón	restitución
	transferencia
	(...)

No caso de que falte a forma xurídica, farase constar o feito.

- Datas, circunstancias e características do ingreso:

Expresarase tanto a data de formalización xurídica como as circunstancias desta. Cando a unidade que se describe se ingrese en diversas entregas faranse constar as datas e as características destas.

Exemplos:

- Transferencia ordinaria de 342 expedientes ingresada o 19 de febreiro de 1998 procedentes do Servizo de Protección do Patrimonio Cultural.
- Transferencia ordinaria de 724 expedientes ingresada o 11 de novembro de 2006 procedentes do Servizo de Inventario e Protección do Patrimonio Cultural.

[Expedientes de autorizacións para a concesión de licenzas de obra por parte dos concellos. AXXG. Serie]

Os **ingresos descoñecidos** procuraranse datar por aproximación.

Exemplo:

- O fondo da Contadoría de Hipotecas de Allariz, segundo consta nas memorias anuais, ingresou probablemente antes de 1958 sen que se saiba exactamente a data.

[Contadoría de Hipotecas de Allariz. AHPOu. Fondo]

6.3. Área de contido e estrutura

6.3.1. Alcance e contido

A esta área correspóndelle a descrición do seu contido, estrutura interna e sistema de clasificación seguindo a secuencia lóxica idónea para a súa correcta comprensión.

6.3.1.1. Obxectivo

Resumir, de forma adecuada ao nivel de descrición, o alcance e o contido da unidade de descrición.

6.3.1.2. Consignación

A información do elemento “Alcance e contido” é opcional en todos os niveis de descrición; é recomendable a súa consignación nos niveis intelectuais (de fondo a subserie).

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
3.1	Alcance e contido	RE	RE	RE	RE	OP	OP

6.3.1.3. Fontes

Fontes	Tipoloxía
Fontes principais de información	Os propios documentos
Fontes secundarias de información	Os estudos institucionais, históricos, biográficos e os instrumentos de descrición e control. Cando se utilice unha fonte de información secundaria, cítase no elemento “Notas” (Área 6.1.)

6.3.1.4. Regras xerais

Consignar: un resumo.

Do alcance: períodos cronolóxicos, ámbitos xeográficos de actuación etc.

Do contido: referido ao **asunto principal** ou secundarios, tipoloxías documentais, procedementos administrativos etc.

Carencias:

Documentais	Cronolóxicas, ámbitos xeográficos, contido etc.
	Se están en procesos de valoración e selección documental, a información recollerase na Área 3.2.

Evitar calquera xuízo de valor ou interpretación subxectivos sobre a utilidade da unidade de descrición. En todo caso, esta información consignarase na “área de Notas”.

6.3.1.5. Transcripción e redacción

Fondo	Poderán achegarse datos sobre as agrupacións documentais que conforman o fondo. En calquera caso evitárase repetir a información xa consignada no elemento “Historia institucional”.
Series/subseries	Poderase indicar a actividade que orixinou a serie e o procedemento ou procedementos administrativos que a regulan.
Fraccións de serie	Poderanse indicar as unidades que as compoñen cando o seu número aconselle a utilización deste elemento, e favorecer deste xeito a concisión do título. Exemplo: Título: Do expediente 1102 ao 1288. Contén: 1102, 1160, 1163, 1164, 1166, 1197, 1199, 1200, 1213, 1227, 1238, 1239, 1243, 1244, 1246, 1247, 1249, 1253, 1272, 1278, 1279, 1284, 1288 Expedientes sancionadores de transportes da provincia de Lugo. AXXG. Fracción de serie].
Unidades documentais	Informar dos documentos que faltan ou que se conteñen
Unidades documentais compostas	Poderanse relacionar os documentos simples que as integran ou que as acompañan Indicar outra información complementaria que se considere relevante.

	Poderase ofrecer información sobre os autores materiais dos documentos Sobre a resolución do expediente (denegado, caducidade etc.)
--	---

Exemplos en unidades documentais compostas:

Título: Solicitude de subvención do Concello de Arteixo.

Alcance e contido: Denegada.

[Expedientes de subvencións a concellos. AXXG. Unidade documental]

Título: Solicitude de subvención do Concello de Arteixo.

Alcance e contido: Denegada.

[Expedientes de subvencións a concellos. AXXG. Unidade documental]

Título: Expediente de Obras municipais –Rede de sumidoiros. Proxecto de saneamento da cidade da Coruña.

Alcance e contido: Prego de condicións técnicas (doc. núm. 3) e orzamento (doc. núm. 4) composto de catro capítulos (I: Cubicacións, II: Cadros de prezos; III: Orzamentos parciais; IV: Orzamento xeral). Consérvanse dous exemplares de cada unha destas pezas, dos que un é unha copia certificada polo secretario accidental do Concello (1910-09-05. A Coruña)

[Expedientes de obras municipais. AC. AMC. Unidade documental].

Título: Expediente de obra maior 180/36, de construción dun edificio para club náutico na Aceña de San Lázaro, solicitado pola Sociedade Centro de Iniciativas e Turismo, representada por José Lomas Díaz.

Alcance e contido: Arquitecto autor do proxecto, Eloy Maquieira Fernández; edificio racionalista desaparecido ao substituírse polo actual edificio do Club Fluvial de Lugo.

[Expedientes de obras. Concello de Lugo. AHPLu. Unidade documental]

6.3.2. Valoración, selección e eliminación

6.3.2.1. Obxectivo

Proporcionar información sobre calquera acción de valoración, selección e eliminación efectuada ou planificada para a unidade de descrición.

6.3.2.2. Consignación

A información do elemento valoración, selección e eliminación é opcional en todos os niveis de descrición e recomendable para o nivel de serie.

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
3.2.	Valoración, selección e eliminación	OP	OP	RE	OP	OP	OP

6.3.2.3. Fontes

Fontes	Tipoloxía
Fontes principais de información	Os documentos
	Normativa de carácter xeral e específica
	Táboas de valoración que estableza a propia institución arquivística.

6.3.2.4. Regras xerais.

As destrucións accidentais ou sen autorización previa do órgano competente indicaranse no elemento "Historia arquivística" Área 2.3.

Sinalaranse as lagoas existentes nos documentos debidas a procesos de valoración e selección.

Exemplos:

- O fondo da Audiencia Provincial sufriu diversas expurgacións entre os anos 1937 e 1942 en cumprimento da Orde de 29 de maio de 1937 da Presidencia da Xunta Técnica do Estado (Gaceta do 31 de maio) e da Orde de 8 de abril de 1937 da Comisión de Xustiza (Gaceta de 8 de abril).

[Audiencia Provincial. AHPOu. Fondo]

- Existe unha lagoa nesta serie documental entre os anos 1937 e 1938 debido á eliminación de papel para a súa posterior reciclaxe, en virtude do disposto na circular número 112 do Goberno Civil da Provincia de Lugo, publicada no BOP núm. 248, de 3 de novembro de 1944.

[Mandados de pagamento. AMVil. Serie]

6.3.2.5. Transcripción e redacción

De fondo descendendo ata subsección	Indicarase as normas xerais e específicas e os órganos competentes en materia de valoración, selección e eliminación.
Serie	Indicarase e xustificarase o método de mostraxe.

6.3.3. Novos ingresos

6.3.3.1. Obxectivo

Informar o usuario dos ingresos complementarios de documentos previstos na unidade de descrición.

6.3.3.2. Consignación

A información do elemento “Novos ingresos” é opcional en todos os niveis de descrición.

6.3.3.3. Fontes

Fontes
A normativa que regula as transferencias ou calquera documento no que se prevexan novos ingresos.

6.3.3.4. Regras xerais

Previsión de ingresos: informar das previsións de ingresos que formen parte da unidade de descrición; sinalar a orixe, o contido, o volume, as características físicas e outros datos que sexan oportunos.

Exemplo:

- Nos meses de febreiro ou setembro, segundo o calendario de transferencias do centro, recíbense arredor de 80 unidades de instalación de expedientes de xestión económica do órgano con competencias en materia de medios de comunicación.

[Medios de comunicación. AXXG. Primeira división de sección]

Transferencias reguladas:

No caso de transferencias, consignarase a normativa e o procedemento administrativo que lles afecta, así como a periodicidade prevista.

Exemplos:

- Expedientes transferidos en aplicación da normativa de transferencias documentais ao Arquivo Xeral da Xunta de Galicia de 15 de abril de 1997.

[Expedientes de modificacións orzamentarias. AXXG. Serie]

- De acordo co calendario de transferencias de documentos ao Arquivo Central da Xunta de Galicia en Lugo para 2007, a Delegación Territorial de Economía e Facenda pode transferir ao arquivo os seus documentos no mes de xaneiro.

[Delegación Territorial de Economía e Facenda. ACXLu. Fondo]

Outras formas de ingreso

Se o ingreso futuro depende da vontade do titular dos documentos, faranse constar esta e outras particularidades.

6.3.4. Organización

6.3.4.1. Obxectivo

Proporcionar información sobre a estrutura interna ou a clasificación e ordenación da unidade de descrición.

6.3.4.2. Consignación

A información do elemento Organización é opcional en todos os niveis de descrición e recomendable para o nivel de fondo.

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
3.4.	Organización	RE	OP	OP	OP	OP	OP

6.3.4.3. Fontes

Fontes
A propia unidade de descrición
A bibliografía arquivística explicativa do sistema de organización vixente.
Os cadros de clasificación.

6.3.4.4. Regras xerais.

Indicarase os criterios de clasificación ou ordenación vixentes utilizados na unidade de descrición.

As referencias a sistemas de organización anteriores faranse no elemento "Historia Arquivística" 2.3.

Se é preciso mencionar a autoría do sistema de organización, citarase en Notas.
6.1.

Indicarase se a clasificación se adapta a propostas de cadros de clasificación normalizados.

No caso de que se utilicen adaptacións específicas, deberán sinalarse. No caso de que o sistema de organización sexa provisional, deberá indicarse.

6.3.4.5. Transcripción e redacción

Fondo	Indicarase se a clasificación utilizada é orgánica, funcional, orgánico-funcional ou doutro tipo. No nivel de fondo pode reproducirse a estrutura interna indicando as seccións ou as series de forma sintética.
Sección	Pódese reproducir a súa estrutura interna indicando as divisións ou as series que a integren. Terase en conta o principio de non repetición da información.
Serie	No nivel de serie indicarase o tipo de ordenación. Poderá sinalarse se a serie presenta algún tipo de ordenación particular relacionada coa súa disposición ou instalación física.
Unidade documental	Poderá indicarse o tipo de ordenación e calquera característica que resulte relevante para a súa comprensión.

Exemplos:

- O fondo do Concello de Lugo está clasificado seguindo o cadro de clasificación publicado en *Arquivos municipais: proposta de cadro de clasificación de fondos*, editado pola Dirección Xeral de Patrimonio Cultural en 1998.

[Delegación Provincial da Consellería de Medio Rural. ACXLu. Fondo]

- A sección 4 de Estradas da Delegación Provincial da Consellería de Política Territorial, Obras públicas e Transportes subdivídese nas seguintes divisións de sección e series:

4.1. CONSTRUCCIÓN

Expedientes de estradas

Expedientes de obras

4.2. SERVIDUMES

Expedientes de servidumes

4.3. CONSERVACIÓNS E SANCIÓN

Correspondencia

Expedientes de danos ás estradas

Expedientes de sanción

Expedientes de reclamacións

4.4. AUTORIZACIÓNS ESPECIAIS

Expedientes de autorizacións de transporte e probas deportivas

4.5. EXPROPIACIÓNS

Expedientes de expropiación

[Estradas. ACXLu. Sección]

- Os expedientes do imposto de sucesións da Delegación Territorial de Economía e Facenda de Lugo ordénanse cun criterio cronolóxico-numérico ano/número.

[Expedientes do imposto de sucesións. ACXLu. Serie]

- Os expedientes persoais de mestres do fondo de Educación están ordenados respectando os criterios utilizados nas oficinas produtoras; deste xeito, están ordenados por orde alfabético de nomes separados os mestres das mestras.

[Expedientes persoais. AHPLu. Serie]

- Expediente de concentración parcelaria de Insua (Barreiros) está dividido en bases definitivas, acordo, informes sobre recurso ao acordo, planos, títulos, informes sobre rectificacións ao acordo e informe complementario ao acordo.

[Expediente da concentración parcelaria de Insua (Barreiros). 1984/1991 ACXLu. Unidade documental]

- Expediente de subvención para a casa de turismo rural A Penela non está ordenado seguindo a orde de tramitación debido aos distintos formatos dos documentos que compoñen o expediente.

[Expediente de subvención para rehabilitación da casa de turismo rural A Penela. 2000. ACXLu. Unidade documental]

6.4. Área de condicións de acceso e utilización

Área que contén a descrición dos condicionamentos de acceso e uso da unidade de descrición no seu sentido máis amplo, ademais da identificación dos instrumentos de descrición vixentes.

6.4.1. Condicións de acceso

6.4.1.1. Obxectivo

Informar sobre a situación xurídica e calquera normativa que restrinja ou afecte o acceso á unidade de descrición.

6.4.1.2. Consignación

A información do elemento “Condicións de acceso” é opcional en todos os niveis de descrición; recoméndase a súa consignación nos niveis de fondo e serie.

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
4.1.	Condicións de acceso	RE	OP	RE	OP	OP	OP

6.4.1.3. Fontes

Fontes
A lexislación e normativa xenérica en materia de acceso.
Regulamentos, normas específicas ou cartas de servizo de cada centro.
Os convenios, acordos, protocolos e contratos nos que se fixen as condicións de acceso da unidade de descrición

6.4.1.4. Regras xerais

Condicións de acceso xerais:

Especificar a lexislación ou a situación xurídica, as condicións contractuais, regulacións ou calquera tipo de decisión que afecte o acceso á unidade de descrición. No seu caso, indicar o período de reserva e a data a partir da cal a documentación será accesible.

Exemplo:

Os expedientes de obras que forman o fondo do arquitecto Alberto Basanta Ramos están compostos polo proxecto da obra e polo expediente económico desta. Este último está excluído do acceso polas Condicións de depósito ata que pasen 25 anos do falecemento do arquitecto autor.

[Arquivo Basanta. AHPLu. Fondo]

Condicións de acceso usuarios:

Se existe unha normativa, regulamento ou carta de servizos onde se informa aos usuarios sobre as condicións xerais de acceso (normativa vixente, órganos competentes para derrogar a reserva...) tamén é conveniente sinalalo a nivel de fondo.

Exemplo:

- Documentos de libre acceso, de acordo co art. 57 e 62 da Lei 16/1985, de 25 de xuño, de patrimonio histórico español, e o artigo 82 da Lei 8/1995, de 30 de outubro, de patrimonio cultural de Galicia.

[Condado de Priegue. ARG. Fondo]

Condicións de acceso unidade documental:

En caso de reserva de acceso, indicaranse as disposicións que afecten especificamente á unidade de descrición, tanto se se trata de normativa xeral ou sectorial, elaborada por outros organismos, coma se son disposicións do produtor ou do centro que describe (normas de procedemento, regulamentos, manuais de arquivo, contratos de depósito etc.).

Exemplos:

- As historias clínicas son documentos de acceso restrinxido, segundo as leis 41/2002, de 14 de novembro, 3/2001, de 28 de maio e 3/2005, de 7 de marzo.
Historias clínicas. Arquivo de Historias Clínicas. ACHUAC. Serie]

A información sobre os medios materiais e técnicos necesarios para a consulta farase constar no elemento "Características físicas e requisitos técnicos". Área 4.4.

A información sobre posibles restricións á posibilidade de realizar copias ofrecerase no elemento "Condicións de reprodución". Área 4.2.

6.4.2. Condicións de reprodución

6.4.2.1. Obxectivo

Sinalar calquera tipo de restrición ou requisito que afecte á reprodución da unidade de descrición.

6.4.2.2. Consignación

A información do elemento "Condicións de reprodución" é opcional en todos os niveis de descrición.

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
4.2.	Condicións de reprodución	OP	OP	OP	OP	OP	OP

6.4.2.3. Fontes

Fontes
A normativa xeral
A normativa de cada centro
Os convenios e os protocolos que regulen as condicións de reprodución da unidade de descrición.

6.4.2.4. Regras xerais

Informar sobre as condicións que lle afectan á reprodución:

- As limitacións legais (protección de datos de carácter persoal, dereitos do menor etc.)
- Os dereitos de autor
- Os dereitos de explotación
- As obrigas que existan segundo a finalidade e o tipo de reprodución

Exemplos:

- Decreto 320/1992, de 12 de novembro, polo que se fixan os prezos públicos percibidos pola Xunta de Galicia nos arquivos e museos xestionados pola Comunidade Autónoma de Galicia e nos de titularidade autonómica.

(DOG núm. 231, de 26 de novembro de 1992).

- Suxeito ás taxas e prezos públicos que para a reprodución de documentos ten fixado o Concello na Ordenanza reguladora do prezo público por prestación de servizos e utilización de instalacións culturais, educativas e análogas de titularidade municipal.

[Arquivo Municipal da Coruña].

- A reprodución de documentos do Arquivo TAFISA en Pontevedra requirirá a autorización expresa do propietario.

[Arquivo TAFISA en Pontevedra. AMPo. Fondo]

6.4.3. Lingua/escrituras dos documentos

6.4.3.1. Obxectivo

Identificar as linguas, escrituras e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrición.

6.4.3.2. Consignación

A información do elemento “Lingua/escrituras dos documentos” é opcional en todos os niveis de descrición. É recomendable para o nivel de unidade documental.

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
4.3.	Lingua/escrituras dos documentos	OP	OP	OP	OP	OP	RE

6.4.3.3. Fontes

Fontes
A propia unidade de descrición
Fontes bibliográficas: para especificar calquera tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos ou abreviaturas que poidan condicionar a comprensión da unidade de descrición.

6.4.3.4. Regras xerais

Indicar as linguas ou escrituras dos documentos da unidade de descrición. Especificar calquera tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos ou abreviaturas utilizadas que poidan condicionar a comprensión da unidade de descrición.

Exemplos:

- Castelán, galego e latín.

[Colección de documentos en pergamiño. ARG]

- Castelán. Se trata de una letra humanística en la que se imita la letra de imprenta.

[Persoal de legos de San Paio de Araújo (Lobios). AHPOu. Unidade documental]

6.4.4. Características físicas e requisitos técnicos

6.4.4.1. Obxectivo

Informar sobre calquera característica física ou requisito técnico que afecte ao uso da unidade de descrición.

6.4.4.2. Consignación

A información do elemento Características físicas e requisitos técnicos é opcional en todos os niveis de descrición.

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
4.4.	Características físicas e requisitos técnicos	OP	OP	OP	OP	OP	OP

6.4.4.3. Fontes

Fontes
Propia unidade de descrición
Os documentos
Os manuais de uso de maquinaria, de hardware e de software

6.4.4.4. Regras xerais

Sinalarase calquera característica física que poida afectar á súa lectura, visualización, audición e, en xeral, ao seu uso.

Exemplo:

Fáltalle a folla 15 ao Libro rexistro de entrada de correspondencia de Educación do ano 1977.
 [Libro rexistro de correspondencia de 1977. AHPLu. Unidade documental]

A calidade do soporte ou a fixación da información indicárase neste elemento só no caso de que condicionen a lectura, audición, visión ou uso da unidade de descrición.

Exemplo:

Copia en cinta de vídeo betamax da película da execución de obras na estrada Vigo-Baiona dentro do Plan de Estradas.
 [Obras Públicas. AXXG. Unidade documental]

Se hai algunha alteración ou degradación que afecte só a unha parte da unidade de descrición deberá sinalarse e, se é posible, cuantificarase.

Exemplo:

Dez unidades de instalación presentan perdas de texto por ataque de roedores.

[Informes sobre actividade suxeitos ao Regulamento de actividades molestas, insalubres, nocivas e perigosas. ACXLu. Serie]

Se se precisa utilizar algún tipo de aparello ou tecnoloxía para acceder á información da unidade de descrición, deberá sinalarse.

Exemplo:

Para acceder ao contido da información aos medios de comunicación sobre o Consello da Xunta de Galicia de 1 de setembro de 2005 precisa un programa que reproduza ficheiros MP3.

[Referencia do Consello da Xunta de Galicia de 1 de setembro de 2005. Arquivo da Presidencia da Xunta. Unidade documental]

Se é obrigatorio o uso de reproducións de substitución, deberá sinalarse.

Exemplo:

Das fotografías deste fondo cuxos orixinais sexan negativos ou positivos en vidro que estean excluídos da consulta proporcionaráselle ao usuario unha copia en papel.

[Arquivo fotográfico Juan José. AHPLu. Fondo]

6.4.5. Instrumentos de descrición

6.4.5.1. Obxectivo

Identificar os instrumentos de descrición da unidade de descrición. Se é apropiado, incluírase información sobre onde obter unha copia.

6.4.5.2. Consignación

A información do elemento Instrumentos de descrición é opcional en todos os niveis de descrición. É recomendable para os niveis de fondo e de serie.

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
4.5.	Instrumentos de descrición	RE	OP	RE	OP	OP	OP

6.4.5.3. Fontes

Fontes
A propia unidade de descrición
Bibliografía específica dispoñible

6.4.5.4. Regras xerais

Informar sobre os instrumentos de descrición que poida ter o Arquivo ou o produtor dos documentos, e que proporcionen información sobre o contexto e contido da unidade de descrición.

Exemplo:

Ademais do inventario, o fondo conta con outros instrumentos de descrición:

1. Índice de Historias Clínicas do Sanatorio de Oza
2. Catálogo da Colección de fotografías do Sanatorio de Oza
3. Índice dos expedientes persoais dos traballadores do Sanatorio de Oza
4. Índice de historias clínicas de enfermos do Sanatorio de Oza

[Sanatorio Marítimo de Oza. ARG. Fondo]

Cando o número e variedade dos instrumentos de descrición dunha unidade o fagan aconsellable, ofrecerase información detallada que especifique:

- Tipo de instrumento
- Datas de elaboración
- Autores
- Extensión material
- Soporte
- Dispoñibilidade de consulta
- Se ademais foron publicados, citarase conforme ao establecido no elemento 5.4. Nota de Publicación seguindo a Norma UNE 50-104-94: Referencias bibliográficas.

Exemplo:

Catálogo alfabético-onomástico de preitos e expedientes da Protectoría do Voto do Apóstolo Santiago 1679-1790. Elaborado por María do Mar García Miraz. 1364 fichas en papel.

[Xulgado da Protectoría do Voto do Apóstolo Santiago. ARG. Sección]

Para consignar as datas de elaboración do instrumento, deberá indicarse:

- Período de realización (inicio/final)
- Data da última modificación ou actualización.

Exemplos:

1982/1983 [Organización sindical. Rexistros. ARG]

s.a. Publicado en 1999 [Real Audiencia de Galicia. Catálogo de expedientes de apeo. ARG]

1992/1993. Publicado en 1998 [Real Audiencia de Galicia. Catálogo de preitos e expedientes da Protectoría do Voto do Apóstolo Santiago. ARG]

Especificar os autores do instrumento e o do centro ou unidade responsable da súa elaboración. Pódense incluír o autor ou autores doutras modificacións ou actualizacións.

Exemplos:

Catálogo de libros procedentes da Audiencia. Director Antonio Gil Merino.

Realizado por Francisco González Pérez.

[Audiencia Territorial da Coruña. ARG. Fondo]

Débense indicar os tipos de soporte e elementos que poidan condicionar a súa consulta. Ademais pódese incluír a extensión material do instrumento, indicando número de páxinas ou número de rexistros da base de datos.

Exemplos:

Existen un inventario en papel (28 páxinas) e tamén índices elaborados a partir de 24.870 rexistros descritivos nunha base de datos de Access.

[Concello de Pontevedra. AMPo. Fondo]

Pódese indicar se existe a posibilidade de consultar os instrumentos de descrición noutros lugares ou por outros medios.

Exemplos:

O inventario do Arquivo Municipal de Pontevedra pódese consultar no Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra.

[Concello de Pontevedra. AMPo. Fondo]

Para consignar o tipo de instrumento do que se trata debe indicarse:

Guía	Describe fondos
Inventario	Describe series
Catálogo	Describe unidades documentais

Índices, rexistros...	Indicar os niveis que describe e cales son os elementos de información que recolle
-----------------------	--

Exemplo:

Índice dos comerciantes, industriais individuais e das empresas da provincia da Coruña que realizaron a declaración da contribución sobre utilidades da riqueza mobiliaria. Recolle o nome e o enderezo da sociedade e as datas extremas. Remite ao número de expediente dentro de cada unidade de instalación.

[Delegación Especial de Economía e Facenda da Coruña. ARG. Fondo]

Indicarase se o instrumento de descrición é parcial ou se está pendente de actualizar. Se se describe unha parte, deberá precisarse cal é.

Exemplos:

AHPPo. Guía do Arquivo Municipal de Pontevedra, s.l., ca. 1945; 14 follas, exemplar mecanografado. (En realidade trátase dun inventario parcial que describe unha parte do fondo do Concello entre os anos 1440 e 1900).

[Concello de Pontevedra. AHPo. Fondo]

6.5. Área de documentación asociada

Área destinada a conter información precisa sobre a documentación que, nalgunha medida, teña relación significativa coa unidade de descrición, porque a completa, a complementa ou a fai máis comprensible ou accesible. Tamén inclúe a bibliografía de referencia.

6.5.1. Existencia e localización de orixinais

6.5.1.1. Obxectivo

Indicar a existencia, localización, dispoñibilidade ou eliminación dos orixinais cando a unidade de descrición sexa unha reprodución ou inclúa reproducións.

6.5.1.2. Consignación

A información do elemento Existencia e localización de orixinais é opcional en todos os niveis de descrición.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
5.1.	Existencia e localización de orixinais	OP	OP	OP	OP	OP	OP

6.5.1.3. Fontes

Fontes
A unidade de descrición
Os instrumentos de descrición do centro
Os documentos referentes aos ingresos
Os instrumentos de descrición do centro de procedencia

Se se considera necesario citar a fonte de información, pódese facer no elemento Notas.

6.5.1.4. Regras xerais

Se os orixinais existen:	Indicar a localización	Indicar os seus códigos de referencia normalizados
Exemplo: Os orixinais están no Arquivo da Catedral de Ourense. [Documentos reais de Sta. M.^a de Oseira. AHPOu. Colección]		
Se os orixinais xa non existen:	Se a súa localización se descoñece ou é imprecisa, consignar este feito.	Se é posible e pertinente, indicar tamén o último emprazamento coñecido e as circunstancias da súa desaparición ou destrución
Exemplos: Unha parte das denuncias presentadas en materia de patrimonio cultural acompañanse de positivos fotográficos; descoñécese onde se atopan os negativos orixinais. [Denuncias e reclamacións. AXXG. Serie] Descoñécese a existencia ou localización do orixinal. [Copia do plano Circo Reina Vitoria. 1916. Arq. Miguel Ortiz. AC. AMC. Unidade documental]		

Se as unidades documentais son:

Un traslado, unha copia autenticada ou calquera outro tipo de documento derivado dun documento preexistente cuxo contido reproduce total ou parcialmente, non deberá informarse desta circunstancia neste elemento, porque non se trata dunha reprodución, senón dun novo documento. A referencia ao documento do cal deriva e do cal reproduce o contido debe facerse constar: Área 5.3.

6.5.2. Existencia e localización de copias

6.5.2.1. Obxectivo

Indicar a existencia, localización e dispoñibilidade de copias da unidade de descrición.

6.5.2.2. Consignación

A información sobre Existencia e localización de copias é opcional en todos os niveis de descrición.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
5.2.	Existencia e localización de copias	OP	OP	OP	OP	OP	OP

6.5.2.3. Fontes

Non se prescriben fontes.

Se se considera pertinente, ofrecerase esta información na Área de Notas.

6.5.2.4. Regras xerais

Se as copias existen na mesma institución ou noutro lugar	Indicar localización	Indicar os seus códigos de referencia normalizados
Exemplo: Existen microfilmes (35 mm) deste fondo que se poden consultar na sala do centro. Outra copia atópase no Arquivo do Reino de Galicia. [Xunta do Reino de Galicia. AMC. Fondo]		

Se a copia é só unha parte da unidade de descrición	Sinalar de que parte se trata
Exemplos: Copia dixitalizada correspondente aos 145 libros de parte do fondo do Arquivo municipal, comprendido entre os anos 1597 e 1834, depositados no Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra. [Concello de Tui. AMTui. Fondo]	
Se as copias son accesibles por medios telemáticos ou por outro medio calquera	Proporcionar a información necesaria para acceder a elas
Exemplo: As Respostas xerais correspondentes a Galicia, do Catastro do marqués da Ensenada son accesibles a través do Ministerio de Cultura no Portal Arquivos Españols (PARES) no enderezo http://pares.mcu.es/Catastro/	

Se as copias deben ser usadas en lugar dos orixinais por razóns de conservación, consignar esta información no elemento Características físicas e requisitos técnicos.

6.5.3. Unidades de descrición relacionadas

6.5.3.1. Obxectivo

Consignar as unidades de descrición conservadas no mesmo arquivo ou en calquera outro lugar e que teñan algunha relación coa unidade de descrición pola procedencia ou por calquera outro tipo de asociación.

6.5.3.2. Consignación

A consignación de Unidades de descrición relacionadas é opcional en todos os niveis de descrición.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
5.3.	Unidades de descrición relacionadas	OP	OP	OP	OP	OP	OP

6.5.3.3. Fontes

Non se prescriben fontes.

Se se considera pertinente, ofrecerase esta información na Área de Notas.

6.5.3.4. Regras xerais

Explicar a natureza e o tipo de relación coa unidade de descrición coa maior precisión posible	
Identificar os arquivos ou institucións onde se conservan esas unidades de descrición relacionadas	Indicar os seus códigos de referencia normalizados
Exemplo: Expedientes de accidentes de traballo, 1938/1946. Custódanse tamén Expedientes de accidentes de traballo anteriores a 1938 nas segundas divisións de sección: - Obras municipais, anos 1905 e 1934 - Equipamento público dentro da serie Expedientes de organización e limpeza viaria, recollida e tratamento do lixo, década de 1930. [Expedientes de accidentes de traballo. AC. AMC. Serie]	

Todo o relativo aos instrumentos de descrición irá no elemento 4.5 das ISAD(G).

6.5.4. Nota de publicacións

6.5.4.1. Obxectivo

Consignar calquera tipo de publicación que trate ou estea baseada no uso, estudo ou análise da unidade de descrición.

6.5.4.2. Consignación

A consignación de Nota de publicacións é opcional en todos os niveis de descrición.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
5.4.	Nota de publicacións	OP	OP	OP	OP	OP	OP

6.5.4.3. Fontes

Fontes
As propias publicacións
A bibliografía

6.5.4.4. Regras xerais

Incluiranse referencias das transcripcións ou edicións realizadas.

As citas bibliográficas faranse conforme á Norma UNE 50-104-94: Referencias bibliográficas.

Exemplo:

Ordenanza das carnes. Transcrita en: FERRO COUSELO, Jesús. *A vida e a fala dos devanceiros*. Vigo: Galaxia, 1967. p.144
 [Concello de Ourense. AHPOu. Unidade documental]

6.6. Área de notas

Área destinada a conter a información que non é pertinente incluír en ningunha outra área ou que unicamente corresponde apuntala, pero que, debido á singularidade que proporciona á unidade de descrición, sexa arquivisticamente adecuado consignala. Está formada unicamente polo elemento Notas.

6.6.1. Notas

6.6.1.1. Obxectivo

Indicar a información que non se puido incluír en ningunha das outras áreas.

6.6.1.2. Consignación

A información do elemento Notas é opcional en todos os niveis de descrición.

6. ÁREA DE NOTAS		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
6.1.	Notas	OP	OP	OP	OP	OP	OP

6.6.1.3. Fontes

Fontes
A unidade de descrición
A bibliografía específica
Calquera outra fonte fidedigna

6.6.1.4. Regras xerais

Citarase a información significativa non incluída en ningún outro elemento

A información citarase de modo ordenado, agrupada por áreas e elementos, e farase mención á Área ou ao elemento aos que fai referencia

Exemplos:

- Nota ao código de referencia: Sinatura antiga L-125.
- Nota ao título: O título deste expediente está expresado en castelán no cartafol.
- Nota á data: 1180-06-02, data reducida da orixinal, expresada mediante a Era Hispánica. (Era MCCXVIII IVº nonas iunii)
- Nota a volume e soporte: Este fondo orixinalmente ocupaba 730 m, e así está reflectido na guía do arquivo editada en 1999, pero despois da primeira revisión retiráronse un total de 202 m. que correspondían a diarios oficiais mesturados cos documentos, polo que se reduciu o seu volume a 528 m.

6.7. Área de control da descrición

Área que ten a importante función de documentar a autoría e a responsabilidade arquivística da descrición, situala cronoloxicamente con precisión, indicar as súas fontes e as regras e convencións consultadas.

6.7.1. Nota do arquivreiro

6.7.1.1. Obxectivo

Indicar quen elaborou ou revisou a descrición.

6.7.1.2. Consignación

A información do elemento Nota do arquivreiro é opcional en todos os niveis de descrición.

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
7.1.	Nota do arquivreiro	OP	OP	OP	OP	OP	OP

6.7.1.3. Fontes

Fontes
Os instrumentos de descrición

6.7.1.4. Regras xerais

Citaranse os responsables da descrición. Cando na elaboración da descrición interviñeron varias persoas, citaranse todas con indicación da súa intervención.

Exemplo:

Teresa Fernández do Pico describiu a documentación recollida ata o ano 2005; a do 2006 e 2007 foi descrita por Elena Blanco Hernández.

As mencións de responsabilidade relacionadas co tratamento arquivístico da unidade de descrición (identificación de fondos e series, clasificación, indización etc.), poden facerse constar, no seu caso, na área "Historia arquivística" (NOGADA 2.3) ou en Notas (NOGADA 6.1.).

6.7.2. Regras ou normas

6.7.2.1. Obxectivo

Indicar a normativa na que se basea a descrición.

6.7.2.2. Consignación

A información do elemento Regras ou normas é opcional en todos os niveis de descrición.

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
7.2.	Regras ou normas	OP	OP	OP	OP	OP	OP

6.7.2.3. Fontes

Non procede.

6.7.2.4. Regras xerais

Indicaranse as normas, regras ou convencións internacionais, nacionais, locais ou internas do propio centro aplicadas á descrición

As normas, regras ou convencións deberán ser identificadas segundo a norma UNE 50-104-94 : Referencias bibliográficas.

Exemplo:

Grupo de Arquivistas de Galicia: Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA). Santiago de Compostela: Dirección Xeral do Patrimonio Cultural, 2010 .

6.7.3. Datas das descrición

6.7.3.1. Obxectivo

Indicar cando se realizou a descrición ou revisión.

6.7.3.2. Consignación

A información do elemento Datas das descricións é opcional en todos os niveis de descrición.

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN		Fondo	Sección	Serie	Subserie	Fracción de serie	Unidade documental
7.3.	Datas das descricións	OP	OP	OP	OP	OP	OP

6.7.3.3. Fontes

Fontes
Os instrumentos de descrición

6.7.3.4. Regras xerais

Indicaranse as datas nas que se realizou ou modificou a descrición. Poderase indicar se as intervencións na descrición afectan a áreas ou aspectos concretos.

Exemplos:

2004. Actualizacións da descrición por novos ingresos en 2005 e 2006. [Traballo. ACXLu. Fondo] 1998. En 2003 engadíronse as descricións no nivel da unidade de descrición composta. [Delegación Provincial de Lugo da Consellería de Familia, Muller e Xuventude. ACXLu. Fondo]

7. ÁREA DE DEREITOS

Campos da "Área de dereitos":

ÁREA DE DEREITOS	Acto
	Restricción
	Inicio
	Fin
	Titular de dereitos
	Notas de dereitos
	Fundamento

7.1. Rexistros de dereitos

Esta área desenvolve o dereito de acceso ao material de arquivo; permite ou restrinxir o acceso, acúrtalo no tempo nun arco de datas, define os titulares e fundamenta unha base teórica na que aplicar tales dereitos.

O exercicio dos dereitos poderá ser denegado pola normativa interna do arquivo ou cando prevalezan razóns de interese público, por intereses de terceiros máis dignos de protección ou cando así o dispoña unha Lei. Nestes casos, o órgano competente deberá ditar resolución motivada.

Os documentos que conteñan datos persoais de carácter policial, procesual, clínico ou de calquera outra índole que poidan afectar á seguridade das persoas, ao seu honor, á intimidade da súa vida privada e familiar e á súa propia imaxe non poderán ser publicamente consultados sen que medie consentimento expreso das persoas afectadas ou ata que transcorra un prazo de vinte e cinco anos desde a súa morte, se a súa data é coñecida, ou, noutro caso, de cincuenta anos a partir da data dos documentos.

Neste módulo de dereitos desenvolvido en AtoM, non estandarizado, unha vez establecidos os devanditos dereitos, todas as xerarquías multinivel herdarán os mesmos dereitos que se creen dende a instancia superior ata as instancias inferiores; por exemplo, os dereitos que se creen a nivel de fondo herdarán todos os niveis inferiores ata a unidade documental. Os datos contidos nesta Área de dereitos recuperaránse na descrición arquivística se foron previamente gravados na Área de dereitos do módulo de Rexistros de ingreso (véxase o punto 3.5.1 Rexistros de dereitos deste manual).

Campos que compoñen esta área:

Campo en AtoM	Acción	Menú despregable
Acto	Acción permitida ou restrinxida respecto á documentación de arquivo.	Eliminar Investigar Expoñer Diseminar Desprazar Modificar Duplicar
Restrición	Condición ou limitación do acto	Permitir Non permitir
Inicio	Data de inicio do permiso ou restrición do acto	Campo texto Sistema de datación de acordo coa norma ISO 8601
Fin	Data de fin do permiso ou restrición do acto	Campo texto Sistema de datación de acordo coa norma ISO 8601
Titular de dereitos	Nome de persoas ou organización que ten autoridade para conceder ou configurar restricións de dereitos	Campo texto
Notas de dereitos		Campo texto
Fundamento	Base para os permisos concedidos ou para a restrición de dereitos	Copyright Autorización Normativa Lexislación Donante

Exemplo en AtoM do menú de inicio da Área de dereitos:

3.1. Área de identificación

2. Área de contexto

3. Área de contido e estrutura

4. Área de condicións de acceso e utilización

5. Área de documentación

Área de notas

Puntos de acceso

7. Área de control da descrición

Área de dereitos



Rexistros de dereitos

Acto	Restricción	Inicio	Fin
------	-------------	--------	-----

Add new

Área de administración

Este campo é un elemento que se pode crear no módulo de Rexistros de ingreso na Área de dereitos e que se vincula cos obxectos dixitais.

8. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Esta área, non estandarizada, pero incluída en AtoM no modulo xeral de descrición arquivística, desenvolve campos relativos ao control da descrición: estado da publicación, lingua utilizada e regras adoptadas na descrición.

Esta área está composta por 3 elementos:

Estado da descrición
Linguaxe da fonte
Regras

8.1. Estado da descrición

Rexistramos en que estado está a descrición arquivística; temos as seguintes opcións:

Opcións	Accións
Borrador	Ao gravar o rexistro no módulo de descrición arquivística sen validalo como publicado, a descrición arquivística será un borrador e aparecerá como tal nas procuras.
Publicado	Se se selecciona esta opción, a descrición válídase como publicada.
Privado	Se se selecciona esta opción, a descrición válídase como privada.

8.2. Linguaxe

Consígnase neste elemento o galego como lingua fonte para a descrición a lingua oficial da comunidade autónoma.

8.3. Regras

Consígnase neste elemento, por defecto, o uso da Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA), 2010.