

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

Noviembre de 2006

Este manual ha sido redactado por:

**José Luis Bonal Zazo
Juan José Generelo Lanaspá
Carlos Travesí de Diego**

como coordinadores del proyecto MDM.

1ª edición, 2000

1ª reimpresión, 2001

2ª reimpresión, 2002

2ª edición revisada (formato electrónico), 2006

© Texto: José Luis Bonal Zazo, Juan José Generelo Lanaspá y Carlos Travesí de Diego.

© De esta edición:

Junta de Castilla y León

Consejería de Cultura y Turismo

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
PREFACIO	9

1ª PARTE: DESCRIPCIÓN

INTRODUCCIÓN	15
I.1 PRINCIPIOS BÁSICOS	15
I.2 ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN.....	21
I.3 DEFINICIÓN DE NIVELES	22

ÁREAS Y ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN

1 ÁREA DE MENCIÓN DE IDENTIDAD	29
1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA	29
1.2 TÍTULO.....	32
1.3 FECHA(S) Y LUGAR(ES)	51
1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN.....	59
1.5 EXTENSIÓN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (CANTIDAD, VOLUMEN O TAMAÑO)	59
2 ÁREA DE CONTEXTO	64
2.1 NOMBRE(S) DEL/LOS PRODUCTOR/ES	64
2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / BIOGRÁFICA.....	68
2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA.....	70
2.4 FUENTE INMEDIATA DE ADQUISICIÓN O TRANSFERENCIA	72
3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	74
3.1 ALCANCE Y CONTENIDO.....	74
3.2 INFORMACIÓN SOBRE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN	77
3.3 NUEVOS INGRESOS.....	78
3.4 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN	79
4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	83
4.1 CONDICIONES QUE RIGEN EL ACCESO.....	83
4.2 CONDICIONES QUE RIGEN LA REPRODUCCIÓN.....	84

4.3 LENGUA/ESCRITURA DEL MATERIAL.....	85
4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS	86
4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	88
5 ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS.....	90
5.1 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS ORIGINALES.....	90
5.2 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS	91
5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS	91
5.4 NOTA DE PUBLICACIÓN.....	95
6 ÁREA DE NOTAS.....	97
6.1 NOTAS	97
7 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.....	99
7.1 NOTA DEL ARCHIVERO.....	99
7.2 REGLAS O CONVENCIONES	100
7.3 FECHA DE LA(S) DESCRIPCIÓN(ES)	100

2ª PARTE:

PUNTOS DE ACCESO Y CONTROL DE AUTORIDADES

10 INTRODUCCIÓN	103
10.1 LA NORMALIZACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACCESO DE LA DESCRIPCIÓN.....	103
10.2 FINALIDAD DEL CONTROL DE AUTORIDADES.....	104
10.3 ESTRUCTURA Y ELEMENTOS.....	106
10.4 NIVELES DE INFORMACIÓN EN UN REGISTRO DE AUTORIDAD.....	106
10.5 OTROS PUNTOS DE ACCESO DE AUTORIDAD	107

ELECCIÓN DE PUNTOS DE ACCESO

11 PERSONAS Y FAMILIAS.....	109
11.1 ELECCIÓN DEL NOMBRE.....	109
11.2. FORMALIZACIÓN	114
11.3. ADICIONES AL NOMBRE	127
12 ENTIDADES.....	129
12.1 ELECCIÓN DEL NOMBRE.....	129
12.2 FORMALIZACIÓN	131
12.3 ADICIONES AL NOMBRE	140
13 NOMBRES GEOGRÁFICOS.....	142
13.1 ELECCIÓN DEL NOMBRE.....	142

13.2 FORMALIZACIÓN (ELECCIÓN ENTRE VARIAS FORMAS DEL MISMO NOMBRE).....	144
13.3 REGLAS ESPECIALES PARA DIFERENTES TIPOS DE NOMBRES DE LUGARES.....	145
13.4 ADICIONES AL NOMBRE.....	148

APÉNDICES

APÉNDICE 1: SUGERENCIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DATOS EN PANTALLA O SALIDA IMPRESA

1 ÁREA DE MENCIÓN DE IDENTIDAD.....	151
1.1 FORMALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE REFERENCIA.....	151
1.2 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO TÍTULO.....	157
1.3 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO FECHA(S) Y LUGAR(ES).....	158
1.4 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NIVEL DE DESCRIPCIÓN.....	160
1.5 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO EXTENSIÓN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (CANTIDAD, VOLUMEN O TAMAÑO).....	161
2 ÁREA DE CONTEXTO.....	162
2.1 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NOMBRE(S) DEL/LOS PRODUCTOR/ES.....	162
2.4 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO FUENTE INMEDIATA DE ADQUISICIÓN O TRANSFERENCIA.....	162
3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.....	162
3.1 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO ALCANCE Y CONTENIDO.....	162
5 ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS.....	163
5.3 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS.....	163
5.4 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NOTA DE PUBLICACIÓN.....	163
6 ÁREA DE NOTAS.....	164
6.1 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NOTAS.....	164
7 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.....	164
7.1 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NOTA DEL ARCHIVERO.....	164
7.3 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO FECHA DE LA(S) DESCRIPCIÓN(ES).....	165
ÍNDICE GENERAL.....	166

PRESENTACIÓN

Hace casi una década, Castilla y León se dotaba de su Ley de Archivos. Se emprendía así un camino de valoración y apreciación del Patrimonio Documental como parte fundamental de nuestro patrimonio histórico. Dentro de este proceso hemos de enmarcar la obra que presentamos a continuación.

Conscientes de la importancia de la normalización, en Castilla y León se ha elevado a la categoría de precepto legal la asunción de las normas internacionales de descripción archivística con el fin, como reza nuestro Plan de Intervención en el Patrimonio Documental, de “procurar su adaptación a las necesidades de los archivos de nuestra Comunidad Autónoma”. Así, desde el gobierno regional se ha promovido en los últimos años un grupo de trabajo dedicado a estudiar los distintos aspectos referidos a la descripción normalizada de fondos archivísticos, con especial atención a las cuestiones relacionadas con los niveles de descripción y las distintas áreas en que ésta se articula.

Las páginas que siguen son la culminación del trabajo de ese grupo de archiveros de Castilla y León. Culminación de la que todos debemos felicitarnos porque se cumple con ello uno de los objetivos que nos habíamos marcado. Pero es también una propuesta que se lanza desde nuestra Comunidad a todos los archiveros españoles para profundizar en los distintos procesos de normalización. Una normalización cada vez más necesaria y que tendrá que redundar indefectiblemente en beneficio de los usuarios de los archivos, tanto las mismas administraciones públicas como el conjunto de ciudadanos a los que todos nos debemos. En este proceso, que esperamos siga dando pronto nuevos frutos, siempre tendrán los archiveros el apoyo de la Junta de Castilla y León y de su presidente.

JUAN JOSÉ LUCAS

Presidente de la Junta de Castilla y León

Nota a la 1ª reimpresión

En septiembre de 2000, con motivo del XIV Congreso Internacional de Archivos, se presentó en Sevilla la primera edición del *Manual de Descripción Multinivel*. Desbordando todas las previsiones iniciales, en estos pocos meses ya se ha agotado la primera edición, por lo que se ha hecho necesario reimprimirla para poder atender a todas las peticiones.

La expectativa despertada por esta obra nos hace concebir esperanzas de que el proceso que se inicia con su publicación no va a cerrarse aquí sino que va a generar un movimiento de discusión y análisis que nos llevará a avanzar en la normalización archivística. Es evidente que, sin el consenso, la colaboración y el compromiso de los que nos dedicamos a los archivos, cualquier propuesta de normalización está condenada al fracaso. Así que, por ampliación, matización, corrección o actualización, esperamos que nuestra propuesta sirva de laboratorio y campo de pruebas de las descripciones archivísticas. Porque no se trata de hacer una sola norma, sino de integrar todas las que se acuerden en un proceso dinámico de revisión continuada. Para ese proceso, se vuelve a poner en circulación el *Manual*.

Valladolid, marzo de 2001

Nota a la 2ª edición

Esta nueva edición del MDM se presenta con carácter de Norma técnica para los archivos dependientes de la Junta de Castilla y León, y aunque mantiene la intención generalista de la 1ª reimpresión, contiene reglas de aplicación para los mencionados archivos.

Valladolid, noviembre de 2006

PREFACIO

Este manual tuvo su origen en el proceso de análisis y estudio de los problemas de descripción automatizada que se había venido desarrollado en distintos archivos de Castilla y León desde 1993. El grupo de trabajo, nombrado por la Dirección General de Patrimonio y Promoción Cultural de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León, que se encargó de evaluar los programas de descripción automatizada existentes en el mercado (1993-1994), decidió a principios de 1995 que no existía ninguno adecuado. Por ello se procedió a plantear la necesidad de crear uno nuevo.

Se formó, entonces, un nuevo grupo encargado de plantear todas las necesidades de la gestión archivística para su informatización. El resultado de aquel trabajo fue el *Informe AIGEA* (1995), cuya base, en materia de descripción, era la norma ISAD(G)¹.

Desde aquel momento y hasta junio de 1999, se procedió al desarrollo del proyecto *AIGEA*². Durante todo ese largo período de casi tres años, se analizaron todas las cuestiones relacionadas con la descripción de los archivos, tanto referidas a la aplicación de los elementos de la norma ISAD(G), como de la relación entre los diferentes niveles de descripción, la definición de estos, pasando por la conversión de sistemas de trabajo parciales a sistemas globales de gestión y descripción, así como las relaciones entre la norma de descripción y la de autoridades, ISAAR(CPF).

Dentro de este proceso, tuvo especial relevancia la revisión de las diferentes traducciones de la norma (la del Ministerio de Cultura, la de ACAL y la de la Asociación de Archiveros de Cataluña), así como el estudio de las normas ya existentes, especialmente las de los Estados Unidos (APPM)³, Canadá (RDDA)⁴ y el manual de descripción de Michael Cook y Margaret Procter (MAD2)⁵.

El 18 de diciembre de 1997, la Junta de Castilla y León aprobó, mediante el Decreto 254, el Plan de Intervención en el Patrimonio Documental de Castilla y León

¹ Para entonces ya se había entrado en contacto con la empresa Baratz, S.A. para analizar la posibilidad de establecer un marco de colaboración que permitiese el desarrollo de un programa de gestión integral de los archivos.

² El proyecto *AIGEA* se desarrolló dentro del convenio de colaboración firmado (5 de agosto de 1996) entre la Dirección General de Patrimonio y Promoción Cultural y la empresa Baratz, S.A.

³ HENSEN, Steven. *Archives, personal papers and manuscripts: a cataloguing manual for archival repositories, historical societies and manuscripts libraries*.- 2nd ed.- Chicago: Society of American Archivists, 1989. En adelante APPM.

⁴ *Regles pour la description des documents d'archives*. Ottawa: Burea Canadien des Archivistes, 1990. En adelante RDDA.

⁵ COOK, Michael; PROCTER, Margaret. *A Manual of Archival Description*.-2nd ed.- Aldershot: Gower, 1989. En adelante MAD2.

para el período 1997-2002, cuyo tercer plan sectorial, el denominado *Plan de Descripción y Difusión*, se centraba en los siguientes aspectos:

1. Adopción de las Normas ISAD(G) e ISAAR(CPF) como garantía de coherencia en la descripción de fondos documentales, facilitando la recuperación de referencias relativas a los mismos y el intercambio de información sobre la documentación custodiada en los Centros integrantes del Sistema de Archivos de Castilla y León.
2. Desarrollo de estudios referidos a la aplicación de dichas Normas en los Archivos de la Comunidad Autónoma, tanto históricos como administrativos, elaborándose propuestas de adaptación necesarias a cada caso.
3. Elaboración y publicación de distintas normas técnicas e instrumentos de descripción y difusión referidos a los fondos documentales de nuestros archivos.

Dentro de este Plan sectorial se enmarcaba el Programa Descripción y Normalización, que “*centrará su actividad durante el período de vigencia del Plan en el análisis y desarrollo de las Normas internacionales de descripción archivística, con el fin de procurar su adaptación a las necesidades de los archivos de nuestra Comunidad Autónoma.*”

Para alcanzar este objetivo, la Consejería de Educación y Cultura promueve y potenciará durante la vigencia del presente Plan la actividad de un grupo de trabajo en cuyo seno se estudian los distintos aspectos referidos a la descripción normalizada de fondos archivísticos, con especial atención a las cuestiones relacionadas con los niveles de descripción y las distintas áreas en que ésta se articula.”

Aprovechando la experiencia del grupo de trabajo de informatización y su conocimiento de las Normas de descripción, se decidió que fuera éste el responsable de realizar los estudios encaminados a la adaptación de las Normas. El objetivo era crear normas de descripción aplicables al conjunto de nuestros archivos. El grupo de trabajo bautizó este proyecto como *Manual de Descripción Multinivel (MDM)*. Desde el principio, y con el fin de contar con el mayor consenso posible, se previó su circulación por toda la comunidad archivística nacional para que desde los distintos sistemas de archivos se aportara lo que se considerase oportuno.

Dentro del proyecto, el primer paso fue la traducción al castellano de la segunda edición de la Norma ISAD(G), adoptada por el Comité para las Normas de Descripción en Estocolmo, Suecia, del 19 al 22 de septiembre de 1999, cuya circulación se efectuó a través de la lista de distribución ARXIFORUM.

Con motivo del Congreso Internacional de Archivos que se celebró en Sevilla del 21 al 26 de septiembre de 2000, se presentó el primer borrador del *MDM*, para su discusión y puesta en práctica. A partir de ese momento estaba prevista la formación de grupos de trabajo para la revisión y ampliación del manual, así como para redactar la *Parte Especial: convenciones*, con el ánimo de convertir el proyecto en un auténtico laboratorio de experimentación desde el que establecer sistemas de descripción unificados.

Finalizado en 2002 el período de desarrollo del I Plan de Intervención, y continuando con esa misma línea de actuación, la Junta de Castilla y León aprobó, mediante Acuerdo 46/2003, de 3 de abril, el II Plan de Intervención en el Patrimonio Documental que abarca el período 2003-2008. El tercer Plan sectorial, dedicado a la *Normalización de la Descripción*, pretende continuar las tareas del plan anterior, insistiendo en los siguientes aspectos:

- a) *Profundización de los estudios de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística para su puesta en práctica en los archivos de nuestra comunidad.*
- b) *Formación de grupos de trabajo que profundicen en el desarrollo y puesta al día de las propuestas existentes.*
- c) *Creación de bases de datos de términos controlados, que permitan la recuperación de la información de forma fiable y homogénea.*
- d) *Creación de normas para la descripción de todo tipo de materiales archivísticos.*

La presente revisión del *Manual de Descripción Multinivel* se engloba en el cumplimiento de estos objetivos, y en la inclusión, tal y como queda recogido en el punto d) del mencionado plan sectorial, de aquellas convenciones o normas específicas relativas a fondos, series o documentos que por sus características no pueden ser descritas conforme a la norma general.

El II Plan de Intervención contempla igualmente un *Programa de Informatización* de los archivos del Sistema. Cabe señalar que la modernización y automatización de los centros es la piedra angular sobre la que se asentará el pleno desarrollo los programas y aplicaciones de descripción automatizada. Con todo, si bien la implantación y perfeccionamiento de estos programas informáticos se juzga necesaria y constituye una herramienta de trabajo clave para el mejor desarrollo de las tareas descriptivas normalizadas, no parece necesario esperar que culmine su implementación para continuar trabajando en las tareas de normalización. Como intento de conjugar la Norma con las formas tradicionales de descripción, cabe señalar la publicación, en 2004, del inventario del fondo documental del Consejo General de Castilla y León⁶.

Por otra parte, las tareas de normalización descriptiva han seguido dando sus frutos a través de la formación de grupos de trabajo que han elaborado, hasta el momento, la convención sobre la aplicación de la Norma ISAD(G) a los fondos de la Fe Pública (2006). Del mismo modo, se tiene previsto que en el curso del presente año 2006 se adopten nuevas convenciones relativas a los fondos judiciales y al material en soporte fotográfico.

⁶ *El Consejo General de Castilla y León (1978-1983). Inventario.* Valladolid: Junta de Castilla y León, 2004.

Grupo de evaluación de programas informáticos (1993-1995):

José María Izquierdo Bértiz (Jefe del Servicio de Archivos, Bibliotecas y Museos)
Domingo Sanjurjo Pez (Jefe de la Unidad de Informática de la Consejería de Educación y Cultura)
Florián Ferrero Ferrero (A. H. P. de Zamora)
Juan José Generelo Lanaspá (A. H. P. de Burgos)
Ángel Laso Ballesteros (A. H. P. de Valladolid)
Luis Miguel Rodríguez Alfageme (Coordinador de Archivos del Servicio de Archivos)
Carlos Travesí de Diego (A. H. P. de Palencia)

Grupo de trabajo del proyecto AIGEA (1995-1999)

M^a Dolores Carnicer Arribas (A. H. P. Burgos)
Juan José Generelo Lanaspá (A. H. P. Burgos)
Carlos Travesí de Diego (A. H. P. de Palencia)

Grupo de trabajo inicial del MDM (1999)

Juan José Generelo Lanaspá (A. H. P. Burgos)
Carlos Travesí de Diego (A. H. P. de Palencia)

Grupo de trabajo del MDM. Primera ampliación (2000)

José Luis Bonal Zazo (Universidad de Extremadura)
Juan José Generelo Lanaspá (A. H. P. Burgos)
Carlos Travesí de Diego (A. H. P. de Palencia)

Grupo de trabajo de revisión del MDM (2006)

Miguel Angel de Benito García (Archivo General de Castilla y León)
Tania Cid González (Archivo General de Castilla y León)
José Antonio Robles Quesada (Archivo Central de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial)
Cristina Solana Hernández (Archivo General de Castilla y León)
Carlos Travesí de Diego (Archivo General de Castilla y León)

Grupo de trabajo sobre la aplicación de la norma ISAD(G) a los fondos de la Fe Pública (2005-2006)

Miguel Angel de Benito García (Archivo General de Castilla y León)
Tania Cid González (Archivo General de Castilla y León)
Eduardo Gómez-Llera García-Nava (A.H.P. de Segovia)
Eva M^a Merino Flecha (A.H.P. de León)
Carlos Travesí de Diego (Archivo General de Castilla y León)

Grupo de trabajo sobre la aplicación de la norma ISAD(G) a los fondos Judiciales (2006)

Florián Ferrero Ferrero (AHP Zamora)

Eduardo Gómez-Llera García-Nava (AHP Segovia)

Juan José Ruano Cerezo (AHP Palencia)

Carlos Travesí de Diego (Archivo General de Castilla y León)

Basilio Villacorta Fernández (AHP Burgos)

Grupo de trabajo sobre la aplicación de la norma ISAD(G) a los fondos Fotográficos (2006)

Tania Cid González (Archivo General de Castilla y León)

Juan José Ruano Cerezo (AHP Palencia)

Cristina Solana Hernández (Archivo General de Castilla y León)

Carlos Travesí de Diego (Archivo General de Castilla y León)

1ª PARTE:
DESCRIPCIÓN

INTRODUCCIÓN

I.1 PRINCIPIOS BÁSICOS

I.1.A Introducción

Esta primera parte se basa en el estudio, aplicación y desarrollo de la 2ª edición de la norma ISAD(G), adoptada por el Comité de Normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos en septiembre de 1999⁷. Su objetivo fundamental es la creación de conjuntos de descripciones coherentes y aplicables a todos los tipos de archivos, fondos o documentos. Dichos conjuntos de descripciones han de estar relacionados entre sí como parte de una estructura descriptiva que, basada en el principio de procedencia, organice la información en niveles. Es lo que se denomina Descripción multinivel, en la que el fondo es el primer nivel de información (y el más amplio) y la descripción de cada una de sus partes constituye los niveles inferiores. Así, un fondo se puede dividir en subfondos o secciones, que a su vez se pueden dividir en series, las cuales, estarán formadas por conjuntos de expedientes o documentos, etc. Cada una de estas partes es (o puede ser) objeto de una descripción. El resultado es un conjunto de descripciones que, relacionadas jerárquicamente por niveles, describen las partes del fondo.

Desde el punto de vista conceptual es muy importante distinguir entre el proceso descriptivo en sí, es decir la creación de estructuras informativas que nos permitan representar de forma coherente y fidedigna el material archivístico, y el proceso de comunicación de dicha información.

A la hora de afrontar la descripción, en sentido genérico, es muy importante recordar las reglas definidas por M. Cook en el MAD2:

1. Regla de representación.

Toda descripción debe actuar como una representación de la documentación que describe.

Es decir, que debe tener suficientes datos como para que el receptor se haga una clara idea de lo descrito, eliminando interpretaciones u otras consideraciones subjetivas (en relación con 3. *Regla de la Imparcialidad*).

⁷ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística*. 2ª ed. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. Citado en adelante como ISAD(G)2.

2. Regla de recuperación de la información.

Toda descripción debe contar con términos de indización.

Esto incluye los relacionados con la producción de los documentos (personas, familias y entidades o instituciones), pero también cualesquier otros que se consideren oportunos para la localización de la información que figura en la descripción.

3. Regla de imparcialidad.

Las descripciones deben reflejar el sentido de los documentos y no dar una imagen engañosa de los mismos.

Esta tercera regla es de una importancia capital, aunque en principio pudiera parecer de una obviedad insultante. Tiene que ver con la ya comentada eliminación de interpretaciones o subjetividades, pero también con las decisiones del responsable de la descripción sobre el nivel de descripción que se asigna, sobre el nombre o nombres de los productores que se admiten, sobre el título y su forma, sobre el volumen y sus estándares, etc. del material que se está describiendo. Es decir, afecta a las decisiones, reglas o convenciones que se establezcan en un determinado sistema de descripción.

Asimismo, a la hora de afrontar la descripción de un fondo y sus partes, es necesario tener en cuenta el contexto de producción de la documentación, en todos sus sentidos: contexto histórico, jurídico, institucional, normativo, archivístico, etc. Y hacerlo de tal forma que, no sólo cada una de las descripciones del fondo y sus partes cobren pleno sentido en relación con el resto de las mismas, sino que también se vinculen al momento histórico de su producción, a la historia y circunstancias de la entidad productora, a los avatares de la propiedad, titularidad o ubicación del material archivístico..., y todos aquellos aspectos que puedan ayudar a comprender el contexto de lo que se está describiendo.

En definitiva, la descripción es la acción consistente en representar estructuralmente los materiales archivísticos. Tal y como lo define la norma, es “la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.”⁸ También describe el producto de ese proceso. Una unidad de descripción debe pertenecer, necesariamente, a un nivel de descripción pero no ha de tener una profundidad concreta.

Por su parte, la presentación de la descripción es la forma en el que se muestra la información de cara a su comunicación. Ésta puede hacerse a través de instrumentos de descripción tradicionales, bases de datos, formatos electrónicos, etc.

El proceso descriptivo puede realizarse en cualquier estadio del ciclo vital del material archivístico y está sujeto a revisiones y/o correcciones a la luz de un posterior conocimiento de su contenido o del contexto de su creación.

Dicho proceso tiene los siguientes objetivos⁹:

⁸ Glosario de ISAD (G)2, p. 16

⁹ Tomados de ISAD(G)2, I.5, p. 12-13.

- a. garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas;
- b. facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo;
- c. compartir los datos de autoridad; y
- d. hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

Las reglas cumplen estos objetivos mediante la identificación y definición de veintiséis (26) elementos que pueden combinarse para constituir la descripción de una unidad archivística. Cada unidad archivística se sitúa en un nivel de descripción. Para conocer los niveles de descripción prescritos por estas reglas y su profundidad mínima de información, v. *I.2. Estructura de la información* e *I.3. Definición de niveles*.

Para cada elemento se pueden definir tantas reglas como se consideren necesarias. La primera de ellas será siempre la *regla general*. Ésta contendrá:

1. Su aplicación en los niveles intelectuales
2. Su aplicación en los niveles físicos
3. Las fuentes de información

Respecto a la formalización de la información, que en anteriores ediciones del Manual se incluía como cuarta regla para cada uno de los elementos, en la presente revisión se ha determinado eliminarla, como tal regla, por considerarse que no atañe a las normas de contenido de datos tratar este aspecto. No obstante, se ha introducido un Apéndice en el que se aportan unas sugerencias relativas a la presentación de datos en pantalla o salida impresa de los mismos.

1.1.B La descripción multinivel.

Se usa para describir un fondo y sus partes. Sin la descripción del primer nivel (fondo), aunque sea sólo con sus elementos mínimos, no se debe presentar la descripción de sus partes.

Las reglas para la realización de una descripción multinivel son¹⁰:

- 1. Descripción de lo general a lo particular.*** El objetivo es representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran. En el nivel de fondo proporcionar información sobre éste como un todo. En el nivel siguiente y en los sucesivos, proporcionar información de las partes que se están describiendo. Presentar las descripciones resultantes en una relación jerárquica de la parte al todo, procediendo de lo más general, el fondo, a lo más particular.
- 2. Información pertinente para el nivel de descripción.*** El objetivo es representar exactamente el contexto y contenido de la unidad de descripción. Proporcionar sólo aquella información adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no dar información detallada del contenido de los expedientes si la unidad de descripción es

¹⁰ Tomadas de ISAD(G)2, p.19-20.

un fondo; no relatar la historia institucional de todo un departamento si el productor de la unidad de descripción es una división o sección del mismo.

3. **Vinculación de las descripciones.** El objetivo es consignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía. Vincular cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, si es posible, e identificar el nivel de descripción.
4. **No repetición de la información.** El objetivo es evitar la información redundante en las descripciones archivísticas jerárquicamente relacionadas. En el nivel superior que corresponda, dar la información común a las partes que lo componen. No repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior¹¹.

I.1.C Dependencia y herencia

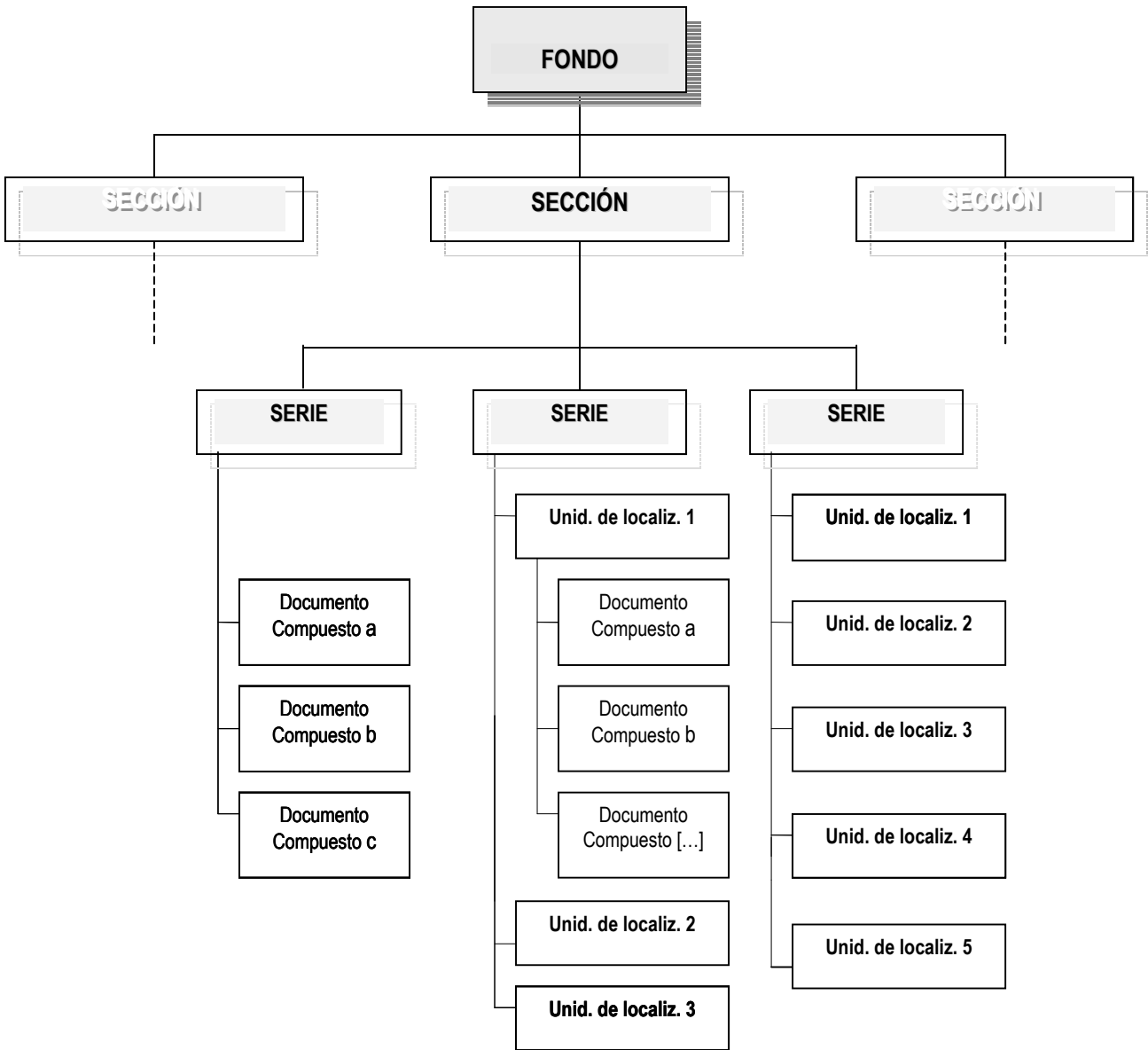
De acuerdo con las reglas de descripción multinivel y a los efectos del presente manual las relaciones¹² entre distintas unidades de descripción podrán ser de dos tipos:

- Verticales: cuando una unidad de descripción depende de otra superior.
- Paralelas: cuando varias unidades son del mismo nivel de descripción y tienen algún tipo de vínculo entre ellas. Dentro de éstas hay que distinguir entre:
 - las vinculadas jerárquicamente: cuando varias unidades de descripción son de un mismo nivel de descripción y dependen de una unidad de descripción común.
 - las vinculadas funcionalmente: cuando varias unidades de descripción son de un mismo nivel de descripción, **no** dependen de un “ascendiente” común, pero su origen responde a funciones o actividades idénticas (p.e.: las series de Intervención Delegada o las Secciones de Personal de distintos departamentos).

En este flujograma se pueden apreciar tanto las relaciones verticales como las paralelas (vínculos jerárquicos, y vínculos funcionales).

¹¹ Esta regla afecta a la no repetición de información entre niveles y **no** a la posible repetición de información entre los diferentes elementos de un mismo nivel de descripción.

¹² En la anterior edición del *Manual* se hablaba de relaciones “padre-hijo” y “hermanos” para referirse a las relaciones de dependencia y herencia, así como para establecer los vínculos jerárquicos y/o funcionales. En la presente edición se ha considerado oportuno eliminar estos términos “familiares”.



La información común de un nivel superior, que ha de reseñarse en dicho nivel por ser *pertinente* y que no puede *repetirse* en sus niveles inferiores, puede ser muy útil para la completa comprensión de dichas unidades inferiores. Esta información compartida y necesaria es lo que el presente manual denomina *herencia*.

La información así *heredada* sólo se usará a efectos de la presentación de la descripción y nunca en la descripción en sí.

Ejemplo:

1.4. Nivel de descripción	1.2. Título	2.1. Nombre del productor
1. Fondo	Delegación Provincial de Información y Turismo de Palencia	España. Delegación Provincial de Información y Turismo de Palencia
5. Serie	Expedientes de sanción de hostelería. Bares y restaurantes	{España. Delegación Provincial de Información y Turismo de Palencia (<i>heredado</i>)}
8. Documento compuesto	Bar “Pepe”	{España. Delegación Provincial de Información y Turismo de Palencia (<i>heredado</i>)}

Se diferenciará mediante llaves ({}) la información heredada de la reseñada expresamente en la unidad de descripción. Cuando sea posible se distinguirá también utilizando un color diferente.

1.1.D Fuentes de información

Existen dos tipos de fuentes de información para la descripción, la principal y las secundarias.

En términos generales, salvo que una regla particular establezca lo contrario, si un nivel de descripción es intelectual (v. **I.3.B**), la fuente principal de información estará constituida por el conjunto del material archivístico y la legislación que le sea o haya sido de aplicación, tanto en su constitución, como en su organización y en el desarrollo de sus funciones. Así, la fuente principal para un fondo será el conjunto de documentos que lo componen y la legislación y normas complementarias que definieron el organismo productor, su organización y sus funciones a lo largo del tiempo. En el caso de que la documentación no especifique las funciones y constitución del organismo productor o no se conserven los documentos constitutivos u organizativos, la fuente principal de información será la normativa.

Por su parte, en los niveles físicos (v. **I.3.B**), la fuente principal de información son las propias unidades archivísticas salvo que una regla particular establezca otra cosa.

Las fuentes secundarias son todas las demás (p.e.: estudios institucionales, históricos, instrumentos de descripción, etc.)

Si no se prescriben fuentes para un elemento, todas las posibles se considerarán como fuente principal.

La información obtenida de una fuente principal siempre es preferible a la obtenida de otras. En caso de que la información de las fuentes principal y secundaria sea contradictoria, se dará preferencia a lo recogido en la principal.

Salvo mención en contra de las reglas particulares, se pondrá entre corchetes ([]) toda la información tomada de otra parte que no sea la fuente principal de información.

Para las fuentes prescritas para cada elemento de la descripción véase la regla .A3 de cada elemento.

I.2 ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN

I.2.A Áreas y elementos

La estructura de la información de estas reglas está basada en la de la Norma ISAD(G)2 y en su aplicación. Las áreas en que se divide la información son exactamente las mismas¹³:

Área de mención de la identidad

Área de contexto

Área de contenido y estructura

Área de condiciones de acceso y utilización

Área de materiales relacionados

Área de notas

Área de control de la descripción

Cada una de estas áreas se divide en un número determinado de elementos y que son los mismos que prescribe la norma ISAD(G)2. En algunos casos, se proponen subelementos o divisiones de un elemento para mejor ubicación de la información a reseñar. Para ver la estructura y elementos de cada área véanse las reglas de los capítulos 1 a 7 de este manual.

I.2.B Elementos obligatorios

Los elementos mínimos obligatorios de cada nivel de descripción son los que prescribe la norma ISAD(G)2¹⁴. A saber:

¹³ Tomadas de ISAD(G)2, p 14.

¹⁴ Ibidem, p. 15.

Código(s) de referencia;
Título;
Nombre del productor;
Fecha(s);
Extensión de la unidad de descripción;
Nivel de descripción.

I.3 DEFINICIÓN DE NIVELES

I.3.A Aspectos generales

Los niveles que se usarán en la descripción de un fondo son:

Nivel 1:	<i>Fondo</i>
Nivel 2:	<i>Subfondo</i>
Nivel 3:	<i>Sección</i>
Nivel 4:	<i>Subsección</i>
Nivel 5:	<i>Serie</i>
Nivel 6:	<i>Subserie</i>
Nivel 7:	<i>Unidad de localización</i>
Nivel 8:	<i>Documento compuesto</i>
Nivel 9:	<i>Documento simple</i>

Como puede observarse, sus nombres se corresponden con los tradicionales usados en la archivística española, sin que la cuestión nominal sea de mayor trascendencia que la de igualar el primer nivel al prescrito por la norma ISAD(G)2 (*fondo*) y usar el quinto nivel (*serie*) como pieza fundamental de la gestión archivística (descripción, valoración y transferencias). El resto de los niveles intelectuales se usarán a criterio del responsable de la descripción en el archivo o según las normas o convenciones de cada sistema archivístico o de cada tipo de fondos.

Los niveles físicos se usarán conforme a las reglas que se recogen a continuación.

El único nivel obligatorio en toda presentación de la descripción es el *Fondo*.

I.3.B Definición de los niveles de la descripción

I.3.B1 Niveles intelectuales y niveles físicos; macro y microdescripción

A los efectos de las presentes reglas, existen dos categorías de niveles:

- Niveles intelectuales: Son los niveles 1 a 6, desde el fondo hasta la subserie. Forman la estructura archivística que se organiza según el principio de procedencia. Su uso, generalmente, va ligado a la identificación del organismo productor, sus divisiones y funciones. Se localizan en los depósitos a través de todo el conjunto de niveles físicos que los componen.
- Niveles físicos: Son los niveles 7 a 9, desde la unidad de localización hasta el documento simple. Se corresponden con unidades tangibles “físicamente”, que se pueden localizar en los depósitos de los archivos y que en su conjunto componen los niveles intelectuales.

De acuerdo con estas definiciones, podemos hablar de dos tipos de descripción:

- La macrodescripción: aquella que se refiere a los niveles intelectuales. Puede hacerse en relación directa con los niveles físicos, pero no necesariamente. Comprende tanto las operaciones de identificación como de clasificación del fondo y sus partes.
- La microdescripción: aquella que se refiere necesariamente a los niveles físicos. Sería propiamente la organización de la documentación en sí. Según el sistema multinivel, toda microdescripción debe estar asociada a una macrodescripción (al menos a la descripción del *fondo*).

Los niveles físicos se relacionan con los intelectuales mediante la asignación de los primeros a las categorías que forman los segundos.

I.3.B2 Niveles de descripción

Se elegirá conforme a esta regla el nivel que convenga a la unidad de descripción de que se trate. El único nivel obligatorio es el 1(fondo). Toda unidad de descripción de un nivel inferior al fondo siempre dependerá, como mínimo, de otra de nivel 1(fondo).

Los niveles de descripción se elegirán conforme lo exija la documentación, sin que tenga que pasarse, necesariamente, por uno superior para describir los niveles inferiores que lo componen (salvo lo expuesto en el párrafo anterior).

Salvo el nivel 1(fondo), pueden usarse cuantos niveles considere necesarios el responsable de la descripción, o bien usarse aquellos que prescriba la norma o las convenciones de descripción del sistema archivístico o del tipo de fondos de que se trate.

El uso correcto de los niveles es el que se explica a continuación.

1.3.B2.a Nivel 1: fondo/grupo de fondos

Este es el único nivel obligatorio en toda descripción multinivel. Indistintamente puede considerarse como un fondo tradicional¹⁵ (p.e. Gobierno Civil), un grupo de fondos más o menos heterogéneo¹⁶ (p.e. Juzgados de Paz) o una colección de documentos¹⁷ (p.e. Fotografías).

1.3.B2.b Niveles 2, 3 y 4: de subfondo a subsección

Divisiones del fondo¹⁸. Se usarán según el criterio del responsable de la descripción en el archivo o las normas o convenciones que rigen la descripción en el sistema archivístico o del tipo de fondo del que se trate.

Los niveles intermedios, del 2 al 4 no tienen por qué ajustarse a los nombres que se les asigna en las presentes reglas.

1.3.B2.c Nivel 5: serie

Tras el fondo, la serie es el nivel más importante en la descripción multinivel.

Es básico para la elaboración de los *Calendarios de Conservación*. Es el elemento clave en la identificación de funciones de un productor cualquiera, y sus fracciones son, por lo general, el núcleo de las transferencias entre los archivos de un sistema. Es, por tanto, el nivel fundamental de la gestión archivística y el eje de la descripción multinivel.

¹⁵ Tal y como lo define la norma ISAD (G) p. 17, es el “Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor”.

¹⁶ Este tipo de agrupaciones genéricas tienen su origen en la imposibilidad o inconveniencia de distinguir entre cada uno de los fondos de un conjunto más o menos heterogéneo, y cuya descripción individualizada generaría una cantidad de información superflua o daría una imagen engañosa de los mismos (*véase regla 3, de las propuestas por M. Cook*). Tales pueden ser los casos de los Juzgados de Paz, cuya descripción pormenorizada sólo aumentaría la nómina de fondos de un archivo, sin aportar datos relevantes para el potencial usuario, al ser todos muy similares entre sí; los fondos municipales de un Archivo Histórico Provincial cuando el número de documentos de cada entidad local sea tan escaso como para que hablar de fondo sólo induzca al error; o, los fondos particulares o familiares, de los que, al igual que en el caso anterior, sólo se disponga de un reducido volumen documental. **En cualquier caso, queda a criterio del responsable de la descripción en el archivo o en el sistema de archivos la agrupación o la descripción individualizada de cada uno.**

¹⁷ Una colección no ha de asignarse obligatoriamente a un nivel 1 (*fondo*), sino que puede encontrarse en alguna de sus divisiones (*niveles 2, 3 y 4*). Sólo se asignará al nivel 1 (*fondo*) cuando se desconozca el origen orgánico o funcional de los documentos que lo conforman.

¹⁸ Aunque el concepto de “división del fondo” ya estaba en la edición del *MDM* del 2000, la *Norma Española de Descripción Archivística* del Ministerio de Cultura, en su primera versión, lo usa proponiendo en lugar de los nombres tradicionales o los de “nivel 2, 3 y 4” del *MDM*, los de “*1ª división del fondo*”, “*2ª división del fondo*”, “*3ª división del fondo*”, etc. La ventaja de este sistema es que el encargado de la descripción tiene libertad para asignar tantas “divisiones” como necesite. La desventaja reside en que la “*1ª división*” de un fondo no tiene por qué coincidir conceptualmente con la “*1ª división*” de otro, lo cual, para tratar fondos equivalentes (p.e. los de los Ministerios) puede ser una dificultad, aunque suponemos que se intentará dar un tratamiento uniforme a los niveles de estos fondos “similares” (Tomado de la *Norma Española de Descripción Archivística (NEDA)*, del Ministerio de Cultura (1ª versión), on line: <http://www.acal.com.es/Recursos/Normas/tabid/304/Default.aspx>) [Consulta del 3 de mayo de 2006] En adelante, NEDA (1ª versión)

Por ello, el nivel 5 (serie) debe usarse ajustadamente, conforme lo define la norma ISAD(G)2:

“Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental”¹⁹.

1.3.B2.d Nivel 6: Subserie

División de la serie. Se usará según el criterio del responsable de la descripción en el archivo o las normas o convenciones que rigen la descripción en el sistema de archivos o el tipo de fondo del que se trate. En la presentación de la descripción no se podrá usar un nivel 6 (subserie) si no se ha usado un nivel 5 (serie).

1.3.B2.e Nivel 7: unidad de localización

Es el primero de los niveles físicos. Se define como una agrupación de unidades documentales dentro de una serie determinada que, por las razones que sea, no se puede o se quiere describir en los niveles inferiores (8, documento compuesto y 9, documento simple). Vendría a ser el equivalente a la caja o legajo, pero también una unidad de instalación más pequeña que las anteriores.

Por ejemplo, son unidades de localización las siguientes:

- Las fracciones de series de expedientes que se ordenan por números (p.e.: n° de registro, n° de apertura, etc.) que se suelen describir por el rango de su orden secuencial que a su vez es su sistema de ordenación dentro de cada unidad de instalación.

Ejemplo:

1.4. Nivel de descripción	1.2. Título
5. Serie	Registro de máquinas recreativas tipo B
7. Unidad de localización	1-499
7. Unidad de localización	500-999

¹⁹ Glosario de ISAD(G)2, p. 17.

- Las fracciones de series que se describen por el rango cronológico (fechas de iniciación, fecha de resolución, etc.).

Ejemplo:

1.4.Nivel de descripción	1.2. Título
5. Serie	Actas de Inspección
7. Unidad de localización	enero-marzo de 1999
7. Unidad de localización	abril-mayo de 1999

- Las fracciones de series que comprenden expedientes ordenados alfabéticamente que se describen por el rango que abarcan el título del primero y el del último, dentro de la unidad de instalación.

Ejemplo:

1.4.Nivel de descripción	1.2. Título
5. Serie	Expedientes de alumnos
7. Unidad de localización	Abad Rodríguez, Petra / García Fajardo, Andrés
7. Unidad de localización	García Gómez, Laura / Martínez Pérez, Luís

Opcional: se recomienda eliminar este nivel de descripción si se opta por describir sus niveles inferiores.

1.3.B2.f Nivel 8: documento compuesto

Unidad de descripción formada por documentos agrupados juntos, bien sea por el uso que de ellos hace su productor, bien porque se refieran a un mismo asunto,

reflejen la misma actividad o respondan a una tramitación idéntica. Un documento compuesto es normalmente la unidad básica dentro de las series documentales²⁰.

I.3.B2.g Nivel 9: documento simple

Este nivel se utilizará tanto para la descripción de cada uno de los documentos que forman un documento compuesto, como para los documentos sueltos²¹.

I.3.B3 Subdivisión de los niveles intelectuales

Con la excepción del fondo, se puede prescindir del resto de niveles intelectuales cuando las características de la documentación así lo aconsejen.

Igualmente, en los niveles por encima de serie (nivel 5) y siempre que se respete la numeración de los niveles prescritos, se podrán intercalar cuántos niveles se consideren oportunos, de acuerdo con la complejidad del organismo productor.

Ejemplo:

Nivel	Título
1	Ministerio...
1.1	Secretaría de Estado...
2	Dirección General...
2.1	Subdirección General...
2.1.1	Servicio...
3	Sección...
4	Negociado...

No se debe confundir la numeración de los niveles de descripción con los dígitos de organización de los cuadros de clasificación.

Opcional: se recomienda usar los niveles prescritos por estas reglas, y subdividirlos sólo cuando sea estrictamente necesario.

²⁰ Glosario de ISAD(G)2, p. 18. A pesar de que la traducción de la Norma ISAD (G)2, realizada por el Ministerio de Cultura asocia el concepto de “unidad documental compuesta” a *expediente*, conviene aclarar que este nivel de descripción comprende además otros documentos compuestos.

²¹ Un documento inserto en otro no se considera documento en sí mismo y, por tanto, en caso de juzgarse pertinente hacer referencia a él, se consignará en *Alcance y Contenido*.

***ÁREAS Y ELEMENTOS
DE LA DESCRIPCIÓN***

1 ÁREA DE MENCIÓN DE IDENTIDAD

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA

1.1.A Regla general

Registrar, tanto como sea necesario para una identificación unívoca, los siguientes elementos:

- El código del país de acuerdo con la última versión de la UNE 3166-1998 *Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones* o su equivalente en cada archivo o sistema de archivos.
- El código del archivo de acuerdo con los códigos normalizados para los archivos de un país u otro identificador local único. Para el caso de Castilla y León, véase la *Parte Especial MDM (Convenciones): Código de Referencia*.
- Un código de identificación local, número de control u otro identificador único (véase *Apéndice 1: Sugerencias para la presentación de datos en pantalla o salida impresa*, p.155)

Los tres elementos deben estar presentes para los intercambios internacionales.

1.1.A1. Niveles intelectuales.

El código de referencia será el identificador que se asigne a cada descripción de acuerdo con la norma nacional o autonómica correspondiente. En los niveles distintos de fondo (nivel 1) la información se podrá heredar desde los ascendientes a efectos de la presentación de la información.

Ejemplos:

1.4.Nivel de descripción	1.1. Código de referencia
1. Fondo	ES-CYL-AHPBu-09004/S.T.HACIENDA ²²
5. Serie	{ES-CYL-AHPBu-09004/S.T.HACIENDA},HVU

²² Este ejemplo, y todos los referidos a los archivos de Castilla y León, están realizados conforme a la Convención sobre Códigos de referencia (véase la Parte Especial *MDM (Convenciones): Código de Referencia*) y formalizados de acuerdo con lo establecido en el Apéndice 1: Sugerencias para la presentación de datos en pantalla o salida impresa.

SUGERENCIA:

Los niveles intelectuales se podrían subdividir en los siguientes subelementos: código de país ISO 3166 + código de la Comunidad Autónoma + código de localidad + código de archivo. Se usarán sólo los que se consideren necesarios.

1.1.A2. Niveles físicos

El código de referencia es el conjunto de letras, números y signos con los que se identifica una unidad de descripción. El sistema de asignación será el que establezca cada archivo o sistema de archivos. El código de referencia en los niveles físicos podrá ser:

- Un código de control asignado por el sistema informático o archivístico.
- Un código de localización física en el depósito (signatura)²³.

Ejemplos:

1.4. Nivel de descripción	1.1. Código de referencia
1. Fondo	ES-CYL-AHPBu-09004/S.T.HACIENDA
7. Unidad de localización	{ES-CYL-AHPBu-09004/S.T.HACIENDA, HVU} // 4325
8. Documento compuesto	{ES-CYL-AHPBu-09004/S.T.HACIENDA, HVU // 4325}, exp. 12/95
7. Unidad de localización	{ES-CYL-AHPPa-34005} // 14722
8. Documento compuesto	{ ES-CYL-AHPPa-34005 } // 14722 } / 45
1. Fondo	ES.28079.AHN/72 ²⁴
9. Documento simple	ES.28079.AHN/72.5.1.5.1//ULTRAMAR,119,exp.5 ²⁵

²³ También podrán convivir los dos tipos de códigos de referencia siempre que los dos sean unívocos.

²⁴ Tomado de la NEDA (1ª versión), Apéndice pág. 7, para el fondo del Ministerio de Ultramar, que es el mismo ejemplo que aparece en la edición anterior del MDM. En este caso se ha mantenido la puntuación propuesta por la NEDA.

²⁵ *Ibid.* pág.8. Se han respetado los signos de puntuación propuestos por la NEDA para el ejemplo concreto que se presenta, obviando asimismo el tema de la herencia de información [{}], al que no hace referencia la citada Norma.

Otras posibilidades serían:

Sección de archivo	Subsección de archivo	Unidad de instalación	Subdivisión	Número de orden
Presidencia		225		
Hacienda	legajos	1243	3	fol. 35-38
Armario 3º	cajón 2º	pergamino 3		
		1223		

1.1.A3 Fuentes de información

La información referente a los códigos de los archivos dependientes de la Junta de Castilla y León así como de los Archivos Históricos Provinciales de la Comunidad Autónoma castellano y leonesa se consultará en el la Parte Especial *MDM (Convenciones): Código de Referencia*.

1.2 TÍTULO

Antes de entrar en las cuestiones de aplicación y explicación de este elemento conviene hacer ciertas reflexiones sobre el carácter fundamental del mismo. Su importancia se hace evidente desde el momento en que la norma ISAD(G) lo declara como uno de los seis elementos que habrán de figurar en cualquier descripción. Pero a nadie se le oculta que el título es el principal de ellos, pues es el que mayor y mejor carga informativa posee, al constituirse en resumen y reflejo de la esencia del material archivístico. Bien sea una unidad de nivel 1 (fondo), bien una del nivel 9 (documento simple), el título es la marca identificativa de cuanto se está describiendo. Si toda descripción actúa como representación de la documentación que se describe (en ese doble aspecto de permitir –por un lado- al usuario juzgar su valor potencial y poder llegar –por otro- a sustituir el contacto con el original), el título viene a ser el corazón de esa representación.

En este sentido, cabe afirmar que su valor informativo es máximo y por ende debe ajustarse a ciertas reglas de uso y redacción. Entre ellas se deben tener en cuenta las relativas a la eficacia y eficiencia informativa.

La primera requiere del responsable de la descripción una cierta capacidad de precisión, exactitud, imparcialidad y el cumplimiento de las reglas de la descripción multinivel (*véase I.1.B*). La segunda precisa de concisión y economía informativa, evitando lo superfluo, de forma que se haga realidad el dicho de “lo bueno si breve, dos veces bueno”.

De esta forma, la redacción de un título ajustado (en forma y fondo) al contenido de lo que se describe asegura el cumplimiento del proceso comunicativo, que es el principal objetivo de todo sistema de descripción.

Las reglas que siguen tienen como objeto facilitar la consecución de dicho propósito.

1.2.A Regla general

El criterio general debe ser poner, en lenguaje natural, el título más adecuado al contenido tanto si se transcribe (título formal) como si se redacta de nuevo (título atribuido) o se extrae de una fuente oficial (título oficial). El título ha de ser lo más conciso posible pero sin renunciar a dar información esencial.

Cada archivo o sistema de archivos establecerá directrices sobre qué información se considera esencial para figurar en el título de las unidades de descripción, llegándose, cuando proceda, a elaborar convenciones. En caso de no existir esas directrices, el archivero autor de la descripción lo determinará para cada caso.

Tanto en los niveles intelectuales como en los físicos, cada unidad de descripción tendrá un solo título. Éste puede ser formal, oficial, atribuido o una combinación de formal y atribuido (niveles físicos) o de oficial y atribuido (niveles intelectuales). Nunca habrá dos títulos conviviendo en la misma unidad de descripción²⁶.

En ningún caso se incluirán valoraciones o interpretaciones sobre la utilidad de la unidad de descripción para los usuarios potenciales. Este tipo de valoraciones o indicaciones se harán siempre desde el área 6 *Notas*. Asimismo, también se podrán reseñar en esa área los títulos que, según las siguientes normas, sean rechazados.

Sea cual fuere el tipo de título elegido, conviene subrayar que éste deberá estar siempre en concordancia con las fechas de acumulación señaladas para la unidad de descripción (en especial en los niveles intelectuales, si bien los niveles físicos tampoco podrán exceder –en lo que a sus fechas de acumulación respecta–, las fechas de acumulación de aquellos niveles superiores de los que dependen) (véase 1.3.A). Esta concordancia permite adoptar diferentes soluciones en cuanto a la redacción del título, de tal forma que si, por ejemplo, se opta por el título oficial o formal, las fechas de acumulación no podrán exceder de aquellas en las que el organismo ha existido con tal nombre (sí las de producción); sin embargo, si se opta por un título atribuido de carácter meramente funcional, sí se podrían señalar como fechas de acumulación las totales del conjunto documental del que se trate.

Ejemplo:

1.2. Título	1.3. Fecha(s) y lugar(es)	
	De acumulación	De producción
Delegación Provincial de Hacienda	1881-1992	893-1992
[Hacienda]	893-1992	---

En el caso de reproducciones actuales hechas para fines archivísticos o de investigación (microfilm de seguridad o de complemento, fotocopias de consulta, diapositivas, copias digitales de documentos, etc.), el elemento título deberá incluir el formato de reproducción de dicho material archivístico (mediante el calificador correspondiente, que se reseñará entre paréntesis, a continuación del título), con el fin de evitar posibles confusiones y de ofrecer una información más precisa (véase 1.5.A).

Ejemplos:

1.2 Título: Fotografía de la inauguración del tranvía urbano por Alfonso XIII (copia digital)

1.2 Título: Correspondencia particular (microfilm)

²⁶ Se entiende que el título controlado o las autoridades de productor son elementos distintos al elemento título.

Observación: En estos casos, el calificador que debe acompañar al título únicamente incluirá el formato de reproducción, sin señalar dimensiones ni extensión. Esta información se especificará en el elemento 1.5 Extensión y soporte.

A los efectos de este manual se definen los siguientes tipos de títulos²⁷:

- **TÍTULO OFICIAL:** Título que se asigna a las unidades de descripción de los **niveles intelectuales** que se extrae de la normativa de creación, organización o funcionamiento del organismo productor. En su defecto, se tomará de los signos de validación o elementos de identificación de la unidad productora que aparecen en los propios documentos.
- **TÍTULO FORMAL:** Título que se asigna a las unidades de descripción de los **niveles físicos** que se extrae de la misma unidad archivística y que se transcribe sin modificaciones sustanciales.
- **TÍTULO ATRIBUIDO:** “Título atribuido por el archivero a la unidad de descripción que carece de **título formal**”²⁸ u **oficial**, o cuando el uso de cualquiera de éstos no es pertinente de acuerdo con el conjunto de estas reglas. También se considera título atribuido cuando se consigna en una lengua diferente a la usada en la documentación o en la normativa de creación, organización o funcionamiento del organismo que ha generado la documentación. Asimismo, se considera atribuido el resumen de un título largo.
- **TÍTULO COMBINADO:** Título que se compone de una parte oficial o formal y otra atribuida por el archivero (se usará especialmente para aclaraciones, traducciones, fotografías, documentación no textual, etc. *Véase 1.2.E*).
- **TÍTULO PARALELO:** Título formal u oficial que aparece en otro idioma en la fuente principal de información y que tiene la misma categoría que éstos.

Asimismo, junto a cualquiera de estos títulos se podrá usar el subelemento *1.2.G Título controlado*. Se entiende como tal, el punto de acceso de un registro de referencia general, elaborado mediante una convención, que unifica distintas formas de denominar un mismo título y facilita el acceso a un grupo o clase de títulos. Se utilizará sólo para niveles intelectuales (macrodescripción).

SUGERENCIA:

En las colecciones, se debe respetar el título otorgado por el propio coleccionista. En caso de carecer del mismo, deberá reseñarse un título atribuido, haciendo mención del nombre del coleccionista. Cuando se trate de colecciones creadas por el Archivo, el título deberá recoger la característica común que la ha originado, el ámbito geográfico (cuando proceda), la tipología, etc. En cualquier caso, el título siempre irá acompañado por el término *colección* entre paréntesis (()).

Ejemplo:

²⁷ Los diferentes tipos de títulos que aquí se definen han de tomarse como elementos o criterios de trabajo a efectos de consignar el título más adecuado y pertinente a la unidad de descripción. Salvo por las puntuaciones que en cada caso se prescriban, el tipo de título seleccionado no debe aparecer en el cuerpo de la descripción ni en la presentación de la información.

²⁸ Glosario de ISAD(G)2, p. 18.

- Mapas, pergaminos y dibujos (Colección)
- Rafael Romera Ibáñez (Colección)

Como ya se ha indicado anteriormente, conviene recordar que las colecciones no siempre han de asimilarse al Nivel 1 (fondo), sino también a otros niveles intelectuales.

Ejemplo:

1.4. Nivel de descripción	1.2. Título
1	Delegación Provincial de la Sección Femenina de Valladolid
3	Fotografías (colección)

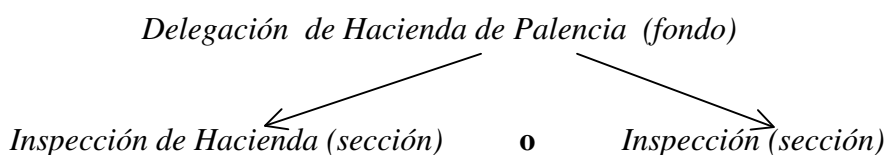
1.2.A1 Niveles intelectuales

Los títulos serán oficiales, atribuidos o combinados (oficial + atribuido). Opcionalmente se podrá añadir el subelemento *título controlado*.

1.2.A1.a Elección entre título oficial y atribuido

Cuando exista, se preferirá el título oficial. Si el título oficial repite información de los niveles superiores, se podrá abreviar.

Ejemplo:



Cuando, aún habiendo un título oficial, haya un título atribuido consagrado por el uso, podrá utilizarse este último en lugar del oficial. En ese caso, se hará mención al oficial en el 6 Área de Notas.

Ejemplos:

1.2. Título: [Catastro del Marqués de la Ensenada]

6.1. Notas: al elemento 1.2. Título: *el título oficial es: Real y Única contribución*

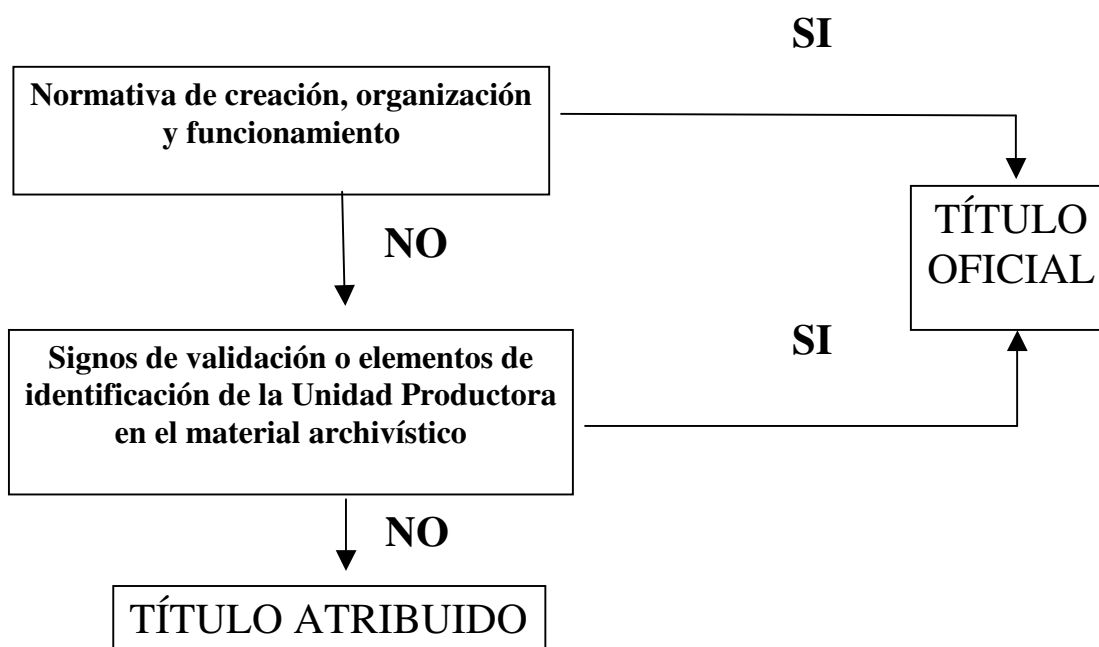
Cuando se elija un título atribuido que se considere poco conocido, discutible o muy distinto de otros equivalentes, se podrá indicar la fuente en el elemento 7.1. *Nota del archivero*.

Para los niveles 5 y 6 (serie y subserie), se ha de usar preferentemente el plural, incluyendo en el título la tipología jurídica, administrativa y/o diplomática.

Ejemplo:

- Expedientes disciplinarios (*serie*)
- Expedientes de subvenciones para actividades culturales (*serie*)
- Memorias de actividades (*serie*)

En el siguiente diagrama se puede ver el sistema para la elección del tipo de título para los niveles intelectuales:



1.2.A2 Niveles físicos

Los títulos podrán ser formales, atribuidos o combinados (formal + atribuido). En aquellas unidades de descripción en las que sea oportuno se podrá añadir al título correspondiente el subelemento *Mención de responsabilidad*.

Cuando se opte por el título formal, se reproducirá entero, salvo lo establecido en la regla 1.2.C7.

1.2.A2.a Elección de un título formal

Como norma general, se ha de optar por el título formal siempre que cumpla todas estas condiciones:

Cuando constituya una frase coherente desde el punto de vista gramatical (excepto lo previsto en la regla *1.2.C6 Título formal paralelo*²⁹)

Cuando lo haya puesto la unidad productora o el autor (es decir, sea original).

Cuando aparezca destacado sobre el resto de la documentación por su posición (portada, cubierta, etc.) o por su tipografía (letras capitales, más grandes, etc.).

Cuando se considere un título completo y adecuado al contenido de la unidad de descripción, es decir, que sea pertinente en aplicación de la correspondiente regla de la descripción multinivel. (Véase *1.1.B La descripción multinivel, regla 2*).

Cuando no sea manifiestamente contradictorio con el título oficial de los niveles intelectuales de los que depende o con el consagrado por el uso, tal y como se establece en la norma *1.2.A2.b*.

1.2.A2.b Excepciones a la elección de un título formal

No obstante lo establecido en la regla anterior, se podrá optar por poner un título atribuido en los siguientes casos:

- a) Cuando poner el título formal implique incumplir los principios generales de la descripción archivística, especialmente los de no-repetición e información pertinente al nivel de descripción.

Ejemplos:

Nivel 5 (serie): *Expedientes personales*

Nivel 8 (documento compuesto):

Alonso de la Fuente, Luis (título atribuido)

y no

“Expediente personal de Luis Alonso de la Fuente” (título formal)

Nivel 5 (serie): *Proyectos de restauración de monumentos*

²⁹ Un título en dos idiomas se debe transcribir tal cual y en el orden en que aparezca, con lo que puede o no constituir una frase coherente.

Nivel 8 (documento compuesto):

Vidrieras de la Catedral de Burgos (título atribuido)

y no

“*Proyecto de restauración de las vidrieras de la Catedral de Burgos*” (título formal)

- b) Cuando, aún cumpliendo todas las condiciones arriba reseñadas para la elección del título formal, haya un título atribuido consagrado por el uso, podrá utilizarse éste junto con el formal (v. *1.2.E. Título combinado*) o sustituyéndolo (v. *1.2.D. Título atribuido*)

Ejemplo:

Libro de bienes eclesiásticos de Autilla del Pino (*título atribuido*)

y no

“Libro de todas las piezas de tierras, casas y demás edificios y emolumentos, diezmos, número de ganado perteneciente en esta villa de Autilla del Pino y su término a las iglesias, conventos, cofradías y eclesiásticos de esta dicha villa y forasteros” (*título formal*).

- c) Cuando el título formal no sea suficientemente conciso según lo especificado en la regla general *1.2.A*.

Ejemplos:

Libro de rentas de la Depositaria de Reinosa (*título atribuido*)

y no

“Libro que lleva esta tesorería Principal de los caudales que salen de ella y se pagan con intervención de las Contadurías de Provinciales y Estancadas a diferentes interesados por todas las rentas, procedentes de la Depositaria de Reinosa, compuesto de ochenta hojas, primera y última de Papel del Sello cuarto mayor, y las de su intermedio papel común, rubricadas todas ellas de los señores intendente, D. Joaquín de Acosta y yo el infrascripto tesorero principal de rentas reales” (*título formal*).

1.2.A2.c Elección del título en los niveles físicos

Para la elección del tipo de título a consignar en los niveles físicos se puede seguir el siguiente esquema:



1.2.A3 Fuentes de información

Para los niveles intelectuales, la fuente principal de información será el material archivístico junto con la normativa que crea y/o regula la organización y funcionamiento de la entidad productora.

Para los niveles físicos, la fuente principal de información será la propia unidad archivística. Cuando esa unidad de descripción tenga portada, o su equivalente, elaborada por el organismo productor original, primará la información contenida en ésta sobre el resto de la fuente principal de información.

Las fuentes secundarias serán todas las demás. La información obtenida de alguna de éstas se pondrá entre corchetes ([]) salvo cuando alguna norma particular establezca lo contrario³⁰.

1.2.B Título oficial

1.2.B1 Regla general

Se usará sólo en los niveles intelectuales³¹.

³⁰ El uso de corchetes ([]) para los títulos atribuidos de los niveles intelectuales no contradice la utilización que se hace de los mismos en este manual, para reseñar qué información está tomada de una fuente secundaria, puesto que todo título atribuido de un nivel intelectual está tomado de una fuente secundaria. Esto incluye la traducción de un título oficial, según se contempla en *1.2.B.2 Lengua del título oficial*.

³¹ Hay que insistir en que la distinción entre título oficial y título formal viene a ser, en definitiva, una diferenciación puramente nominal derivada de la asociación del primero (título oficial) a los niveles intelectuales, y del segundo (título formal) a los niveles físicos. Podría decirse, por tanto, que el título

1.2.B2 Lengua del título oficial

Se respetará la lengua en la que figure el título oficial.

Si el título oficial figura en un idioma distinto al utilizado en el centro que realiza la descripción, se podrá reseñar la traducción en lugar del título oficial cuando se considere pertinente para facilitar su comprensión. En este caso, se hará mención del título oficial en el 6 *Área de Notas*.

Por el mismo motivo, se puede añadir junto al título oficial en otro idioma su traducción.

En ambos casos, la traducción se pondrá entre corchetes, considerándose como título atribuido y habiendo de reseñarse en el *Área de Notas* que se ha realizado tal traducción.

1.2.B3 Título oficial con acrónimos

Como norma general, los acrónimos se desarrollarán siempre, salvo que ya se hayan desarrollado en el título de algún ascendiente (es decir, en algún nivel superior). En estos casos, los títulos oficiales o formales de los descendientes podrán utilizar el acrónimo sin desarrollar.

En caso de que el acrónimo sea la forma más conocida o se use como identificador habitual del mismo organismo, se usará como título oficial el acrónimo.

Ejemplos:

1.4. Nivel de descripción	1.2. Título (SÍ)	1.2. Título (NO)
1. Fondo	INSALUD	Instituto Nacional de la Salud (INSALUD)
1. Fondo	INEM	Instituto Nacional de Empleo (INEM)
5. Serie	Modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT)	Modificación de RPT
8. Documento compuesto	RPT de la Dirección Provincial	

oficial es el título formal aplicado a los niveles intelectuales, pero que lo diferenciamos porque sus fuentes de información son diferentes.

Ha de recordarse también que su distinción pretende facilitar el trabajo descriptivo, sin que sea necesario señalar qué tipo de título se está usando en cada momento, salvo por las indicaciones de puntuación que se han hecho en 1.2.A4.a.

1.2.B4 Varios títulos oficiales consecutivos

En los casos en que el organismo o la unidad productora hayan cambiado de nombre a lo largo de los años se podrá elegir como título oficial el último que tuviera o el vigente en ese momento. No obstante, en el registro de autoridad correspondiente se reseñarán los demás títulos oficiales como formas excluidas. En cualquier caso, todos los títulos oficiales anteriores al seleccionado podrán reseñarse en el elemento 2.1. *Nombre del productor* según lo establecido en la regla 2.1.A1.a *Nombre de los productores. Niveles intelectuales*

NOTA: Para la elección de título y su necesaria concordancia con el elemento fechas véase 1.3.A1.

Se optará por un título atribuido con el nombre más conocido, reseñándose el título oficial como forma excluida en el registro de autoridad en los siguientes casos:

- En los organismos oficiales, cuando el título oficial sea manifiestamente desconocido por sus usuarios y tampoco tenga uso generalizado entre los propios trabajadores del organismo.
- Cuando el último título oficial haya tenido una vida muy breve y poco representativa de las funciones propias del organismo productor.

Ejemplos:

1.4. Nivel de descripción	1.2. Título (SÍ)	1.2. Título (NO)
1. Fondo	Delegación Provincial de la Sección Femenina del Movimiento de Palencia	- Desarrollo Comunitario
1. Fondo	Delegación Nacional de la Organización Sindical	- Administración Institucional de Servicios Socioprofesionales (AISS)

SUGERENCIA:

En estos casos es recomendable poner los títulos de acuerdo con convenciones particulares.

1.2.B5 Título oficial paralelo

Los títulos paralelos se transcriben en su orden de sucesión o de presentación en la fuente principal de información. Si no figura claramente junto al título que aparece en la fuente principal de información, no se puede crear un título³².

En el caso de que haya una traducción del título que pueda equivaler al título paralelo pero no figure junto al título oficial, se consignará en el 6. *Área de Notas*.

³² Téngase en cuenta que la traducción de un título oficial en otro idioma no es un título paralelo, sino un título atribuido.

1.2.C Título formal

1.2.C1 Regla general

Se usará sólo para niveles físicos en los casos previstos en la regla general (1.2.A).

Se transcribirá tal como se presenta en la fuente principal de información de la unidad archivística que se describe, siempre que cumpla lo establecido en la regla general (1.2.A).

Cuando la documentación contenga más de un título formal (puede ocurrir cuando un documento ha pasado por diversas unidades administrativas, y cada una de ellas le han otorgado un título diferente en el desarrollo de sus funciones), se ha de elegir el que resulte más adecuado al contenido y al nivel de la unidad de descripción. Si todos son adecuados, se dará prioridad al más coetáneo a la creación de la documentación, haciendo constar en cualquier caso, en el *Área de Notas*, la presencia en la documentación de varios títulos formales y cuáles han sido los criterios para la elección del definitivo³³.

1.2.C2 Grafía del título formal

La grafía se actualizará de acuerdo con las reglas de ortografía vigentes en el momento de describir, siempre que con ello no se cambie el significado del título o de alguna de sus partes. También se actualizarán la puntuación y el empleo de mayúsculas.

Ejemplo:

Grafía original	Grafía actualizada
“Executoria de hidalguia despachada por Su Magestad y su R ¹ Chancilleria de la ciudad de Valladolid en favor de D ⁿ Juan Antonio y D ⁿ Joseph Antonio Moço”	“Ejecutoria de hidalguía despachada por Su Majestad y su Real Chancillería de la ciudad de Valladolid en favor de D. Juan Antonio y D. José Antonio Mozo”

Si, cuando se está usando la grafía actual, aparece algún nombre de adaptación dudosa o problemática se hará constar posponiendo la expresión *[sic]*.

Si en la adaptación a la grafía actual aparecen problemas de doble interpretación, se tomará la decisión pertinente y en el *Área de Notas* se harán constar los criterios seguidos.

³³ Norma de Descripción Archivística de Catalunya (NODAC). Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura Subdirecció General d'Arxius (2006). Regla 1.3.D12 escoger entre varios títulos formales, p. 51. En adelante NODAC [Tomado de: <http://cultura.gencat.net/arxius/docs/NODACcast.pdf> . Consulta del 21 de noviembre de 2006]

Ejemplo:

Elemento	Grafías originales	Grafía actualizada
Título	Castrillo, Hernando / Fernando	Castrillo, Fernando (el mozo)
Notas	<i>Al Título:</i> Firma indistintamente como Fernando / Hernando. Se ha optado por Fernando por se la forma que figura en los primeros índices del Archivo Histórico Provincial y, por tanto, se puede considerar como la forma más conocida.	

1.2.C3 Lengua del título formal

Cuando se opte por el título formal, la lengua original se respetará siempre.

La traducción de un título formal a otro idioma se considerará título atribuido (no paralelo, como ya se ha explicado anteriormente).

En los casos en que la diferencia sea más de grafía que de lengua se aplicará lo establecido en la regla *1.2.C2 Grafía del título formal*.

Para los alfabetos no latinos se utilizarán las tablas de transliteración de las *Reglas de Catalogación* del Ministerio de Educación y Cultura (apéndice VII)³⁴.

1.2.C4 Título formal con acrónimos

Se procederá de forma análoga al título oficial (v. *1.2.B3*).

1.2.C5 Título formal con abreviaturas

Si el título formal contiene abreviaturas, éstas se desarrollarán, salvo cuando ya figuren en la lista de abreviaturas admitidas en este manual o en las normas propias de cada archivo o sistema de archivos.

En todo caso, se seguirá lo especificado para acrónimos en la regla *1.2.B3 Título oficial con acrónimos*.

1.2.C6 Título formal paralelo

Se aplicará lo establecido en *1.2.B5 Título oficial paralelo*.

³⁴ *Reglas de catalogación*. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de publicaciones: Boletín Oficial del Estado, 2002. p. 547-550.

1.2.C7 Abreviatura de un título formal demasiado largo

Se podrá abreviar un título formal demasiado largo siempre que no se pierda información esencial. En estos casos, la parte abreviada se sustituirá con tres puntos (...). Si se considera conveniente se podrá usar el elemento *Alcance y Contenido*³⁵ para transcribir el título completo (según se contempla en 3.1.A2, caso d).

Ejemplos:

Título formal entero	Título formal abreviado
“Ejecutoria de hidalguía despachada por Su Majestad y su Real Chancillería de la ciudad de Valladolid en favor de D. Juan Antonio y D. José Antonio Mozo”	“Ejecutoria de hidalguía ... en favor de D. Juan Antonio y D. José Antonio Mozo”

1.2.C8 Título formal que incluye mención de responsabilidad

Si el título formal incluye una mención de responsabilidad y esta mención forma parte integrante del título formal se transcribirá tal como figura en la fuente principal de información.

Ejemplo:

“Discurso de Emilio Castelar sobre la educación de la población reclusa.”

1.2.D Título atribuido

1.2.D1 Regla general

Se redactará un título atribuido cuando, según las normas precedentes, no se opte por poner el título oficial en los niveles intelectuales o el formal en los niveles físicos.

Opcional: se podrá indicar la fuente en la que se ha basado el autor de la descripción en el elemento 7.1. Nota del Archivero.

SUGERENCIA:

Para los niveles 8 y 9, incluir en la redacción del título atribuido la tipología documental, excepto cuando esta suponga una repetición del nivel intelectual del que dependen (*Véase supra.1.2.A2.b Excepciones a la elección de un título formal*).

Ejemplo:

- Título (nivel 9): Real Provisión del Consejo de Castilla dando licencia al Concejo de Tordesillas (Valladolid) para que incremente los tributos sobre el consumo de la carne.

³⁵ NEDA (1ª versión), p.7.

1.2.D2 Redacción de títulos atribuidos

1.2.D2.a Niveles intelectuales

Se actuará de acuerdo con la regla general del elemento (1.2.A).

1.2.D2.b Niveles físicos

Además de la regla general, se seguirán las siguientes indicaciones:

- Si el autor o el destinatario actúan en nombre de una institución, se indicará preferiblemente el nombre de dicha institución (por ejemplo, en el caso de funcionarios públicos, no mencionar el nombre propio del individuo sino su cargo en la Administración).
- Cuando se redacte un título atribuido que incluya al autor, se evitará mencionar a los autores materiales, escribanos, notarios, procuradores, etc. que, aun figurando en el documento, ejercen sólo funciones de intermediario. En caso de querer reseñarlo, se hará en el elemento *3.1 Alcance y contenido*.

Ejemplo:

Elemento	SÍ	NO
1.2. Título	Traslado de la venta de una casa en Tardajos que hace Juan Sánchez a Antonio Núñez	Pedro de Nanclares (escribano) traslada la escritura de venta de una casa en Tardajos que hace Juan Sánchez a Antonio Nuñez
1.3. Fecha	1600, marzo, 1. Burgos (p)	1500, enero, 2. Tardajos
3.1. Nota de alcance y contenido	Traslado realizado por el escribano Pedro de Nanclares (escribano del número de Burgos). La fecha de la escritura de venta original es: <i>1500, enero, 2. Tardajos.</i>	-----

- Si se considera oportuno se evitarán los tratamientos de cortesía (Don, Señor, Excelentísimo Señor, Ilustrísima, Usía, Vucencia, etc.).
- Se evitará el uso de abreviaturas. En todo caso, se utilizarán sólo las recogidas en este manual o en las normas propias de cada archivo o sistema de archivos.
- Los acrónimos se utilizarán conforme a la regla *1.2.B3 Título oficial con acrónimos*.

1.2.D3 Título atribuido en documentos no textuales

En los niveles físicos, si lo que figura en la fuente principal de información son símbolos o imágenes imposibles de reproducir por los medios tipográficos de los que se dispone, se les reemplazará por una descripción o una nota explicativa puesta entre corchetes (título atribuido).

En los documentos iconográficos (fotografías, dibujos, grabados, etc.) se seguirá el mismo criterio.

Ejemplo:

1.4. Nivel de descripción	1.2. Título
1. Fondo	Junta de Defensa de Madrid (1936-1939)
5. Serie	Carteles de propaganda
9. Documento simple	[Miliciano mirando al frente con el fusil en el brazo]

Cuando ya haya un título formal pero se considere oportuno completarlo con la descripción de la imagen se hará un título combinado, poniendo primero el formal (textual) y después el atribuido entre corchetes.

Ejemplo:

1.4. Nivel de descripción	1.2. Título
1. Fondo	Junta de Defensa de Madrid (1936-1939)
5. Serie	Carteles de propaganda
9. Documento simple	“¡No pasarán!” [cruz gamada del brazo del yugo y las flechas intentan romper una barricada]

1.2.D4 Nombres propios y topónimos en títulos atribuidos

Si la fuente contiene el mismo nombre propio escrito de distintas formas, se preferirán:

- Las actuales sobre las antiguas.

- Las más conocidas sobre las menos.
- Las más abundantes sobre las menos.

Si se considera necesario dejar constancia de las antiguas se hará en el lugar correspondiente del registro de autoridad relacionado cuando éste exista. En caso de no haber registro de autoridad, se podrá consignar en 6. *Área de Notas*.

Para los topónimos se consignará preferiblemente el actual y normalizado. Si en la redacción de los títulos atribuidos se incluyen topónimos, se atenderá a lo establecido en la regla 1.3.D. *Lugar de producción o de formación*.

1.2.E Título combinado

1.2.E1 Regla general

El título combinado se usará para añadir alguna aclaración o ampliación a un título oficial o formal (en definitiva, viene a ser un título oficial / formal + un título atribuido).

También podrán hacerse títulos combinados en los siguientes casos:

- Cuando el título oficial o formal esté en otro idioma y se incorpore su traducción. En este caso, la traducción se pondrá entre corchetes a continuación del oficial o formal.

Ejemplo:

- “Neue Gesetzgebung zur Pfründenvergabe” [Nuevas leyes sobre adjudicación de beneficios eclesiásticos]

- Cuando en los documentos iconográficos se conjugue la descripción de la imagen con el texto según establece la regla 1.2.D3 *Título atribuido en documentos no textuales*.

1.2.F Menciones de responsabilidad

1.2.F1 Reglas generales

Sólo habrá menciones de responsabilidad en los niveles 8 y 9 (documento compuesto y documento simple). Salvo lo previsto en las reglas siguientes, se seguirá lo prescrito para el título de los niveles físicos.

Se transcribirán las menciones de responsabilidad que aparezcan claramente como tales en la fuente principal de información. Se aplicará en los casos de obras de carácter literario, científico, divulgativo, artístico, proyectos de arquitectura e ingeniería o equivalentes³⁶.

³⁶ Habida cuenta la consideración que en estas normas se da a la *Mención de Responsabilidad*, no se consideran como parte de tal a los promotores, constructores o solicitantes de la correspondiente licencia de obra. Todos ellos podrán reseñarse en el elemento *Alcance y contenido*. Sin embargo, la importancia

Salvo en lo previsto en la regla 1.2.C8 *Título formal que incluye mención de responsabilidad*, la primera mención de responsabilidad se pondrá a continuación del título y precedida por barra (/).

En los casos en que, aun sin figurar claramente en la fuente principal de información, la mención de responsabilidad sea conocida, se pondrá entre corchetes ([]).

SUGERENCIA:

Cuando se ponga una mención de responsabilidad, se creará el registro de autoridad correspondiente.

No se entenderá como mención de responsabilidad la autoría del documento o la firma del responsable, cuando éste sea una autoridad del organismo que actúa en el ejercicio de sus funciones³⁷.

Ejemplos:

- *Nivel 9 (Documento simple)*: Notificación de la multa impuesta por el Gobernador Civil por una cuantía de 5.000 ptas. a Juan Pérez Arnedo, propietario de la empresa TRAPASA por vertidos ilegales...

No figurará el nombre del Gobernador Civil como mención de responsabilidad.

- *Nivel 9 (Documento simple)*: Resolución del Director General de Patrimonio por la que se autoriza...

No figurará el nombre del Director General de Patrimonio como mención de responsabilidad.

De la misma forma, tampoco se aplicará la mención de responsabilidad a los niveles intelectuales³⁸.

Ejemplos:

- *Nivel 3 (sección)*: Sala de lo Civil

que éstos tienen para las series de obras de los archivos municipales puede dar lugar a la creación de una convención sobre el particular, bien mediante la incorporación de subelementos *ad hoc*, bien decidiendo mediante la misma regla particular su inclusión, con el correspondiente calificador de función, en la *Mención de Responsabilidad*.

³⁷ Hay en la historiografía actual una tendencia a la denominada “prosopografía” de los personajes políticos locales, provinciales y regionales. Esto podría incluir a Gobernadores Civiles, Presidentes de las Diputaciones Provinciales, Alcaldes, Presidentes de los distintos Tribunales de Justicia, etc. En caso de que la mención de dichos personajes se considere útil en la contextualización de la unidad de descripción, se hará en el elemento 3.1 *Alcance y contenido*. Igualmente, y si se considera necesario, se podrá crear la Autoridad pertinente (Véase Cuadro VI de Puntos de acceso de autoridad (entidades y personas), en *El Consejo General de Castilla y León (1978-1983). Inventario*. Valladolid: Junta de Castilla y León, 2004. p.58).

³⁸ *Idem*.

No figurará el nombre del Presidente de Sala como mención de Responsabilidad.

- Nivel 5 (serie): Juicios de faltas

No figurará el nombre del Juez ni el secretario como mención de responsabilidad

1.2.F2 Varias menciones de responsabilidad

Cuando haya más de una mención de responsabilidad se transcribirán separadas por punto y coma (;)

1.2.F2.a Más de tres personas

Cuando una misma mención de responsabilidad comporta los nombres de más de tres personas físicas o morales que realizan la misma función o se reparten la responsabilidad a partes iguales, se podrán omitir todos los nombres salvo el primero de cada grupo de personas. La omisión se señalará en este caso con puntos suspensivos (...) acompañado con *et al.* entre corchetes ([]).

1.2.F2.b Orden de las menciones de responsabilidad

Cuando haya más de una mención de responsabilidad, se deben presentar en su orden de sucesión o de aparición en la fuente principal de información. Si el orden de sucesión o la presentación es ambiguo o insuficiente, se transcribirán entonces en el orden más lógico. Si las menciones de responsabilidad aparecen en otras fuentes distintas de la principal, se deben transcribir igualmente en el orden más lógico, entre corchetes ([]).

1.2.F3 Transcripción de la mención de responsabilidad

Las menciones de responsabilidad se transcribirán desde la fuente principal de información con las excepciones previstas en estas reglas.

Cuando figure en la portada claramente destacado junto al título se pondrá entre comillas (“”). Cuando no aparezca en la fuente principal de información se pondrá entre corchetes ([]).

1.2.F3.a Abreviación de una mención de responsabilidad

Los títulos y las abreviaturas de títulos de nobleza, de cortesía, de dignidad y de distinción, las iniciales de sociedades, etc., asociados a los nombres de personas que figuran en la mención de responsabilidad pueden eliminarse salvo en los siguientes casos:

a) Cuando son gramaticalmente esenciales

b) Cuando su omisión deja sólo el nombre de pila o el apellido

Ejemplos:

“... / del Cardenal Cisneros”

“... / por el Generalísimo Franco”

c) Si son esenciales para la identificación de las personas o son mucho más conocidos que el nombre de pila y el apellido.

Ejemplo:

“... / Cenón de Somodevilla y Bengoechea, Marqués de la Ensenada”,

1.2.F4 Ampliación de una mención de responsabilidad

Cuando se considere insuficiente la información que figure en la fuente principal se podrá ampliar en los siguientes casos:

a) Si la relación entre el título formal y la persona física o moral que aparece en la mención no es evidente, se le adjuntará entre corchetes una palabra apropiada o una breve expresión en la mención de responsabilidad que aclare la naturaleza de esa relación.

Ejemplos:

... / [dirigido por] Pedro Fernández García

... / Ángel Crespo Yagüe [arquitecto autor del proyecto] y Luis Galicia [arquitecto autor del proyecto reformado]

... / Román Bernaldo de Quirós [arquitecto]

b) Cuando haya un nombre más conocido que el que figura en la fuente principal, se podrá posponer éste entre corchetes.

Ejemplo:

... / Antonio Fraguas [Forges]

c) Los símbolos y otros elementos figurativos referentes a la mención de responsabilidad imposibles de reproducir mediante caracteres tipográficos, se deben reemplazar por una descripción redactada por el archivero, que irá entre corchetes ([]). Si se considera necesario, se elaborará una nota explicativa, también entre corchetes ([]).

Ejemplo:

[Crucifixión] / [símbolo de una rosa con las iniciales P.M.]

1.2.F5 Menciones de responsabilidad y títulos paralelos

Cuando una unidad archivística incluye varios títulos paralelos, pero sólo una mención de responsabilidad o en una sola lengua, se transcribirá la mención de responsabilidad a continuación de todos los títulos paralelos o complementos de título.

1.2.G Título controlado

1.2.G1 Regla general

El título controlado es un subelemento no obligatorio del título.

Se utilizará sólo para niveles intelectuales (macrodescripción).

Su función es unificar, mediante una convención, distintas formas de un mismo título y facilitar el acceso a un grupo o clase de títulos. Para ello se usarán los registros de referencia general que se consideren necesarios según lo establecido en el capítulo 22 *Registro de Referencia General*.

El título controlado debe servir para:

- a) Posibilitar el intercambio de descripciones que en parte son comunes.
- b) Adoptar cuadros de clasificación comunes para instituciones semejantes y equivalentes en distintos archivos (o incluso entre diferentes Administraciones o países).

Ejemplo:

Nivel 1 (Fondo): Consejo General de Castilla y León

Título controlado: *Entes Preautonómicos*

1.3 FECHA(S) Y LUGAR(ES)

1.3.A Regla general

Se consignará al menos uno de los siguientes tipos de fechas para la unidad de descripción, según convenga a los materiales y al nivel de descripción.

- a) Las fechas de acumulación³⁹: La(s) fecha(s) en la(s) que los documentos [de archivo] se han formado en la tramitación de asuntos o la realización de funciones⁴⁰.

³⁹ En la anterior edición del *MDM* se hacía referencia a fechas de producción y fechas de “formación” en un intento, fallido, de salvar el equívoco que suponía el término “fechas de acumulación” mediante una aclaración que no fue tal, sino que vino a introducir mayor oscuridad. Es por eso que en esta nueva edición hemos optado por la traducción literal del término fechas de “acumulación” (*dates of accumulation*).

⁴⁰ ISAD(G)2, p.23.

- b) Las fechas de producción: La(s) fecha(s) en la(s) cual(es) se han producido los documentos, independientemente de la relación que puedan tener con la tramitación de asuntos o la realización de funciones. Éstas incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, documentos anejos, u originales de documentos simples anteriores o posteriores a su incorporación al conjunto⁴¹.

Para cualquiera de las dos, se consignará una fecha única o un intervalo según convenga y de acuerdo con lo siguiente:

- Las fechas se refieren siempre a las de las unidades archivísticas que se están describiendo y no a las partes de esas unidades archivísticas que se conservan en otro archivo o en la oficina productora (véanse, 2.3 *Historia archivística*, 2.4 *Fuente inmediata de adquisición o transferencia* y 5.3 *Unidades de descripción relacionadas*).
- Se consignarán las fechas extremas del material archivístico que conforma la unidad de descripción (la propia unidad de descripción y el total de sus descendientes).
- Se dejará claro en todos los casos si se trata de fechas de producción o de acumulación según lo establecido en las siguientes reglas.
- Si la fecha que figura en la unidad archivística no está en la era o calendario actual, se traducirá a ésta. (v. 1.3.C *Fechas de documentos medievales o de otras eras o estilos*).
- Se consignarán las fechas primera y última del material archivístico que se describe, aunque se trate de una unidad de descripción en la que se esperan nuevas transferencias. De este último hecho se hará expresa mención en el elemento 3.1 *Nuevos ingresos*.

Opcional: Se podrá usar el símbolo prescrito en la regla 1.3.A4.e Formalización en los distintos niveles.

Ejemplo:

1994- 1997 (t)

1.3.A1 Niveles intelectuales

Las fechas de acumulación se utilizarán conforme a la regla general.

En los niveles intelectuales se entenderá que las fechas de producción son las del conjunto de los descendientes, independientemente de la relación que tenga con el organismo productor, sus divisiones y sus procedimientos.

Ejemplos:

1.2. Título	1.3. Fecha(s) y lugar	
	de acumulación	de producción
Delegación Provincial de Información y Turismo de Zaragoza	1951-1976	1941-1976
[Servicios Periféricos del Ministerio de Cultura de Zaragoza]	1978-1996	1957-1996

⁴¹ Definición basada en ISAD(G)2, p.23.

Delegación Provincial de Hacienda de Huesca	1881-1992	893-1992
Centro Provincial coordinador de Bibliotecas de Huesca	1950-1983	1950-1983
Audiencia Territorial de Burgos	1834-1976	1834-1976
Junta Provincial de Beneficencia de Burgos	1849-1968	1433-1968

Las fechas en los niveles intelectuales deberán estar siempre en concordancia con el título elegido. Así, para un fondo, las fechas de acumulación deben corresponder al título seleccionado para dicho nivel, de tal forma que si entre todos los posibles se ha elegido el último o vigente (título oficial), las fechas de acumulación corresponderán a éste, y las de producción a todo el material archivístico de dicho fondo.

Ejemplo:

Título: Consejo General de Castilla y León
Fechas: 1978-1983 (a)
1860-1988 (p)

Sin embargo, cuando se opte por un título atribuido que abarque toda la documentación del fondo, las fechas serán exclusivamente de acumulación.

Ejemplo:

Título: [Servicio Territorial de Cultura de Ávila] (para las Delegaciones Territoriales de Educación y Cultura; los Servicios Territoriales de Cultura; Cultura y Bienestar Social; Educación y Cultura)⁴²
Fechas: 1983-1997 (a)

1.3.A2 Niveles físicos

La fecha de acumulación se utilizará para dar cuenta de la fecha de inicio del procedimiento que genera la documentación y la fecha que determina su finalización.

La fecha de producción será aquella en la que se data(n) el/los documento(s)⁴³, independientemente de su relación con el conjunto de la unidad archivística superior.

Para el nivel 7 (*Unidad de localización*), se redactará normalmente sólo con los años.

⁴² Obsérvese que en este caso no se ha elegido el último o vigente (conforme a la regla 1.2.B4) sino uno genérico (atribuido) que, casualmente, corresponde al primero que tuvo dicho organismo cuando pasó de Delegación Territorial a Servicio Territorial.

⁴³ Es importante tener en cuenta que estas reglas son de aplicación general y que sirven para cualquier tipo de documentación (administrativa, particular, etc.) y de cualquier época (medieval, moderna o contemporánea). La costumbre en algunos archivos de considerar que la fecha de un documento o un expediente es la del registro, pues es el momento a partir del cual la documentación genera efectos administrativos, sólo sirve para la documentación administrativa contemporánea (y no toda). Por ello insistimos en que para la elaboración del elemento fecha (ya sea de producción o de acumulación) se ha de considerar aquella que consta como de realización (*conscriptio*) del documento y no otra. Las fechas del registro se podrán señalar con el correspondiente calificador (*véase 1.3.D Otras fechas*).

Ejemplos:

- 1920-1926
- 1945-[1950]

Para el nivel 8 (*documento compuesto*), se podrá redactar tanto en la forma prevista para el nivel 7 (*unidad de localización*) como el 9 (*documento simple*).

Ejemplos:

- 1963. Palencia
- 1963, octubre, 22. Palencia - 1963, noviembre, 4. Burgos

Para el nivel 9 (*documento simple*), se redactará preferentemente la fecha completa, incluyendo el lugar (véase 1.3.D. *Lugar de producción o de acumulación*)

Ejemplo:

- 1963, octubre, 22. Palencia

En el nivel 9 (*documento simple*), se entiende que la fecha siempre es de producción.

1.3.A3 Fuentes de información

En los niveles intelectuales, la fuente principal de información será la consignada en la regla 1.1.D *Fuentes de información*, esto es, la misma documentación junto con la legislación de creación y organización del organismo productor.

En los niveles físicos, la fuente principal de información será la documentación en sí.

Las fuentes secundarias son todas las demás.

1.3.B Fechas probables o aproximadas

Al formalizar las fechas, se intentará diferenciar entre las fechas probables o aproximadas y las fechas ciertas mediante una serie de calificadores.

Para formalizar una fecha probable o aproximada, se usarán en los calificadores las siguientes convenciones (irán entre corchetes [], por estar basados en una fuente secundaria):

Problema	Formalización (calificadores)	Ejemplo
Fecha probable	[____?]	[1658?]
Fecha aproximada	[ca. ____]	[ca. 1658]
Fecha inicial	[antes de ____]	[antes de 1658]
Fecha terminal	[después de ____]	[después de 1658]
Dos años posibles	[____ ó ____]	[1658 ó 1659]
Entre dos fechas	[entre ____ y ____]	[entre 1658 y 1670]
Década conocida	[____-]	[165-]
Década probable	[____-?]	[165-?]
Siglo conocido	[__--]	[16--]
Siglo probable	[__--?]	[16--?]
Fecha literal y probablemente dudosa o errónea	[____] [sic]	[1823, febrero,31] [sic]
Mitad de siglo	[____] [mitad de s.____]	[s.XII] [mitad de s.XII]
Falta el año o años	[____] [falta el año____]	[1765-1890] [falta 1785]
Predominio de fechas	[predomina ____-____]	1679-1796 [predomina 1699-1714]

Se podrán emplear varios calificadores y convenciones consecutivos. En tal caso, se incluirán dentro del mismo corchete y separados por un punto y coma más espacio en blanco)

Ejemplo:

[s.f.; después de ____]

1.3.C Fechas de documentos medievales o en otros sistemas de datación

Si la fecha que figura en la unidad archivística está en un sistema de datación distinto del actual (otra era, estilo, calendarios, etc.) se traducirá al actual. En estos casos, se transcribirá la data tal como aparece en la unidad archivística, en el mismo elemento o en el 6. *Área de Notas*. Se formalizará según se establece en 1.3.A4.d *Formalización de las fechas que se transcriben*.

Opcional: Cuando se realice la reducción de la fecha al sistema actual de datación, ésta se podrá formalizar entre corchetes y añadiendo a continuación, también entre corchetes, el siguiente calificador:

[____] [datación actual]

En los documentos medievales (anteriores a 1500) las fechas también se podrán transcribir exactamente. En estos casos, se formalizará también entre comillas y en cursiva, bien en el mismo elemento, bien en 6. *Área de Notas*.

Ejemplos:

1.3. Fecha(s) y lugar (es)	6.1. Notas
1262, julio, 31. Sevilla	1.3. Fechas y lugar: (transcripción de la data) <i>“Dada en Sevilla el rey la mando lunes postrimero dia de julio en era de mill e tresientos años”</i> .
1423, diciembre, 18. [Burgos]	1.3. Fechas y lugar: (transcripción de la data) <i>“Fecha a dies e ocho dias de disiembre año del nascimiento del nuestro Señor Ihesu Cristo de mill e quatrocientos e veynte e tres años”</i>

1.3.D Otras fechas

Podrán reseñarse, cuando se considere oportuno para la descripción, otras fechas contenidas en la documentación o a las que ésta haga referencia, añadiendo a continuación, entre paréntesis, el calificador que sea oportuno.

Para formalizar otras fechas se podrán utilizar los siguientes calificadores⁴⁴:

Problema	Formalización (calificadores)
La fecha de un documento contenido en otro	(fecha de documento inserto)
La fecha de la publicación	(fecha de publicación)
La fecha de la edición del documento	(fecha de edición)
La fecha de la impresión del documento	(fecha de impresión)
La fecha de la entrega en el servicio público de depósito	(fecha del depósito legal)
Fecha de la entrada del documento en la unidad administrativa	(fecha de registro de entrada)
Fecha de la salida del documento de la unidad administrativa	(fecha de registro de salida)
Fecha de reproducciones actuales para fines archivísticos	(Fecha del material reproducido)

⁴⁴ NEDA (1ª versión), Elemento “Fechas”, Formalización 5. p. 7 y 8.

Ejemplos:

1658, noviembre, 10 (fecha de documento inserto)
1978, abril, 25 (fecha de registro de entrada)
1995, mayo, 23 (fecha de registro de salida)

1.3.E Lugar de producción o de acumulación

Junto a las fechas de producción o de acumulación podrá ponerse también el nombre del lugar.

El nombre se pondrá en la grafía y el idioma del centro que hace la descripción. En el caso de nombres antiguos, se actualizarán la grafía y la denominación a las del momento en que se hace la descripción.

En todos los casos, en cuanto a la elección del nombre, a su formalización y a las reglas a seguir en los distintos tipos de nombres geográficos, se seguirá lo dispuesto en las reglas de redacción de puntos de acceso de nombres geográficos (*v. 13 Nombres geográficos*)

También se podrá redactar el registro de autoridad correspondiente, según lo dispuesto por la Norma ISAAR(CPF)2.

1.3.E1 El lugar en los niveles intelectuales

Como norma general, se considerará que el lugar de producción o acumulación de los niveles intelectuales se corresponde con la sede o sedes del organismo productor.

1.3.E2 El lugar en los niveles físicos

En los niveles físicos se consignará el lugar de otorgamiento del documento o conjunto documental siempre que no sea heredable, esto es, siempre que no sea el mismo que el de su nivel jerárquico superior⁴⁵.

En el caso de un documento compuesto (nivel 8), cuyo lugar no sea heredable y además tenga varios lugares de creación, se podrá:

- reseñar las fechas y lugares extremos, o
- prescindir de este elemento y consignarlo en la descripción de sus niveles inferiores.

⁴⁵ Es muy importante cumplir esta regla para evitar el exceso de “ruido” en las búsquedas. De esta forma sólo se señalarán los lugares que difieran del de producción del fondo. Lo mismo puede decirse con respecto a la sede de organismos, entidades e instituciones, o para sus divisiones o departamentos.

Para los documentos medievales (anteriores a 1500) se seguirá lo establecido en la regla *1.3.C Fechas de documentos medievales o en otros sistemas de datación*.

1.3.E3 Lugar desconocido o dudoso

Si se desconoce el nombre actual, se transcribirá tal cual aparece en la fuente principal de información. En estos casos y en los que no se identifique el original o haya problemas de interpretación sobre a qué lugar corresponde un determinado topónimo, se podrá posponer *[sic]* o *[?]* a éste.

1.3.E4 Lugar en distintas lenguas o grafías

Si el nombre aparece en más de una lengua o grafía, se transcribirá la forma que corresponda a la lengua en la que se está haciendo la descripción. Si se desconoce su posible actualización se actuará conforme a la regla *1.3.D3 Lugar desconocido o dudoso*.

Si se considera oportuno, se adjuntará entre corchetes el nombre más común o que pueda ayudar a facilitar la identificación del lugar.

Ejemplos:

Beijing [Pekín]
Benás [Benasque]
Bilbo [Bilbao]
Lizarra [Estella]

1.3.E5 Lugar subordinado

Si el nombre del país, de la provincia, del estado, etc., figura en la fuente principal de información, se podrá transcribir, entre paréntesis (()), a continuación del nombre del lugar, si se considera indispensable para identificarlo o diferenciarlo de otros lugares que tienen el mismo nombre. Por las mismas razones, se adjuntará o reseñará de la misma forma, entre paréntesis(()) y entre corchetes ([]) cuando no aparezca en la fuente principal de información.

Ejemplos:

Saldaña, (Palencia)
Villamayor (Asturias)
(La provincia y la Comunidad Autónoma figuran en la fuente principal de información)
Monzón, ([Huesca])
Tudela, ([Navarra])
(Ni la provincia ni la Comunidad Autónoma figuran en la fuente principal de información)

En todo caso, no se considerará necesario cuando la descripción de los niveles superiores ya limite los lugares de producción o acumulación a una determinada zona, evitando así la posibilidad de confusión.

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

1.4.A Regla general

Se reseñará el nivel de la unidad de descripción. El objetivo es identificar y consignar el nivel de organización de la unidad de descripción situándola, así, en la jerarquía del fondo.

Todas las unidades de descripción deben estar en un nivel de descripción de los recogidos en la regla *I.3 Definición de Niveles*.

1.4.A1 Niveles Intelectuales

Se utilizarán los prescritos en la regla general de este elemento. Para el uso de niveles intermedios véase regla *I.3.B3 Subdivisión de los niveles intelectuales*.

1.4.A2 Niveles físicos

Se utilizarán los prescritos en la regla general de este elemento.

1.4.A3 Fuentes de información

Se aplicará la regla general *I.1.D Fuentes de información*.

1.5 EXTENSIÓN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (CANTIDAD, VOLUMEN O TAMAÑO)

1.5.A Regla general

Se indicará la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción, de la forma más adecuada al nivel de descripción.

Se reseñará la extensión y el soporte únicamente de la unidad que se tiene en custodia (tamaño o formato, soporte, volumen, unidades menores que comprende, etc.). En concordancia con lo establecido por la Norma ISAD(G)⁴⁶, el volumen de la unidad

⁴⁶ ISAD(G)2, p. 25.

de descripción podrá expresarse bien en unidades físicas (metros lineales, cajas, legajos, expedientes, documentos textuales, mapas, fotografías, etc., es decir, aquellas que se refieren al volumen desde un punto de vista físico o material), bien en unidades lógicas⁴⁷ (MB, GB, pixels, etc.), entendidas éstas dentro de un contexto automatizado, de soportes informáticos (disco duro, disquete, CD-Rom, DVD...). Pero, además, la Norma reconoce la posibilidad de expresar el volumen del material archivístico consignando los metros lineales de estantería o los metros cúbicos de la unidad de descripción correspondiente.

SUGERENCIA:

En los niveles intelectuales es preferible emplear los metros lineales de estantería para expresar el volumen de la unidad archivística que se esté describiendo. De este modo se ofrecerá una visión global más exacta de la dimensión de dicha unidad.

En general se desaconseja que el volumen sea representado con conceptos tales como fondo, series, expedientes, etc., puesto que no dan una perspectiva clara de la extensión real de la unidad de descripción. Es preferible emplear para ello denominaciones de recipientes con entidad física que nos den una idea aproximada del espacio que ocupan, como cajas, carpetas, libros, etc.

Cuando se trate de unidades no originales, se describirá el material archivístico que se está trabajando aunque se tenga información sobre el original (la información sobre el original debe recogerse en *5.1 Existencia y localización de originales*).

En el caso de reproducciones actuales hechas para fines archivísticos o de investigación (microfilm de seguridad o de complemento, fotocopias de consulta, facsímiles, diapositivas, etc.) se describirá, en primer lugar y en la medida en que se conozca, la extensión y el soporte del material archivístico que ha sido reproducido, es decir, del original, añadiéndose a continuación el sistema y volumen de la reproducción. En este caso habrá de observarse una concordancia entre el título de la unidad archivística descrita y el elemento fechas.

Sobre los materiales reproducidos (los originales) se dará noticia en *5.1 Existencia y localización de originales*.

Ejemplos:

1.4 Nivel de descripción	1.2 Título	1.3 Fecha(s) y lugar (es)	1.5 Extensión y soporte...
1	Fotografías de Alfonso XIII (colección)	1910-1938	130 fotografías: blanco y negro.
9	Inauguración del tranvía urbano (copia digital)	1919, octubre, 17. Madrid	1 fotografía: blanco y negro, 130x180 mm. Reproducido en CD – R, formato tiff.

⁴⁷ A este respecto, la NEDA (en su versión provisional) hace una interpretación incorrecta de la Norma ISAD(G) al distinguir entre unidades físicas y unidades lógicas, asimilando primeras a las aquellas “que se refieren a su instalación en el depósito” (metros lineales, cajas, legajos...) y las segundas a “las que expresan el volumen desde el punto de vista documental” (expedientes, documentos textuales, mapas, fotografías...). Esta diferenciación resulta a todas luces inexacta y contradictoria en su planteamiento. (NEDA, Elemento “Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)”, Reglas 3. p. 4)

1.4 Nivel de descripción	1.2 Título	1.3 Fecha(s) y lugar (es)	1.5 Extensión y soporte...
1	Robles de Diego (familia)	1898-1936	3 m.l.
5	Correspondencia particular (microfilm)	1910-1936	227 cartas. Reproducido en microfilm de 16 mm.

1.5.A1 Niveles intelectuales

La extensión y soporte de las unidades de descripción de los niveles intelectuales se deberá consignar de la forma más precisa posible.

Ejemplo:

27 cajas, 34 libros, 52 planos.

Cuando no se conozca o no se pueda conocer con exactitud la extensión de la unidad, se consignará de forma general o aproximada.

Ejemplos:

132 m.l.

8 m³

4.000 cajas aprox., 6.000 libros aprox.

SUGERENCIA:

Cuando el volumen de la unidad de descripción se especifique en metros lineales y se considere conveniente añadir información adicional, ésta deberá ir entre paréntesis⁴⁸.

Ejemplo:

2'7 m.l. (19 cajas)

1.5.A2 Niveles físicos

La extensión y soporte de las unidades de descripción de los niveles físicos se deberá consignar de la forma más precisa posible.

Ejemplos:

7 expedientes

28 folios

15 fotografías

⁴⁸ ISAD(G)2, p. 25.

1 pergamino; 234x333 mm.

1.5.A3 Fuentes de información

La fuente principal de información será el propio material archivístico.

Las fuentes secundarias serán todas las demás. En caso de usar una fuente secundaria, debe citarse en *7.1 Nota del archivero*.

1.5.B Varios tipos de contenedores o soportes

Cuando en una misma unidad de descripción existen varios tipos de contenedores o soportes se podrán reseñar todos ellos o, en su defecto, sólo los que se consideren más significativos.

Para reseñarlos, se formalizará conforme se establece en *1.5.A4.a Puntuación*.

Ejemplos:

1.5. Extensión y soporte	Explicación
3 cajas (20 fotografías y 14 planos)	Las 3 cajas sólo contienen 20 fotografías y 14 planos
3 cajas (incluyen 20 fotografías y 14 planos)	Las 3 cajas incluyen 20 fotografías y 14 planos además del resto de documentación.
3 cajas, 20 fotografías, 14 planos	Además de las 3 cajas, hay 20 fotografías y 14 planos
5000 expedientes personales (cada uno incluye 2 fotografías)	5000 expedientes personales (cada uno incluye 2 fotografías)
738 páginas + 5 grabados	Entre las 738 páginas o a continuación hay 5 grabados.

1.5.C Dimensiones

Cuando se considere oportuno indicar las dimensiones, se hará utilizando el sistema de medida más habitual para cada tipo de soporte.

Las dimensiones de documentos en papel y pergamino se darán en milímetros, alto x ancho. En el caso de formatos normalizados, bastará con hacer mención a éstos sin necesidad de especificar los milímetros. A estos efectos, se entenderán también como normalizados los tamaños tradicionales del papel (doble folio, folio, cuartilla, octavilla).

Ejemplo:

1 pergamino; 233x254 mm.
 1 mapa; 600x820 mm.
 1 plano; A3.
 1 croquis; cuartilla.

Para otros tipos de soportes, se seguirán las convenciones particulares correspondientes.

2 ÁREA DE CONTEXTO

2.1 NOMBRE(S) DEL/LOS PRODUCTOR/ES

2.1.A Regla General

Reseñar el nombre del/los organismo(s), institución(es), familia(s) o individuo(s) responsable(s) de la producción y/o acumulación de los documentos de la unidad de descripción.

El nombre del productor ha de tomarse necesariamente del registro de autoridad de entidades, personas o familias, según lo dispuesto por la Norma ISAAR(CPF). La especificación de manera normalizada del nombre del productor facilitará el poder compartir los registros de autoridad (entre diferentes centros), así como el intercambio de información.

Para una adecuada aplicación de estas reglas generales, conviene aclarar lo que se entiende por *productor*, *autor* y *coleccionista*, según lo dispuesto por la ISAD(G):

- *Productor*: entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista⁴⁹.
- *Autor*: persona física o entidad responsable del contenido intelectual de un documento. No debe confundirse con los productores⁵⁰.
- *Coleccionista*: institución, familia o persona responsable de la creación de un “conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con Fondo”⁵¹.

2.1.A1 Niveles Intelectuales

En el nivel 1 (Fondo), se reseñará siempre el nombre del productor o productores, incluso en los casos en que coincida completamente con el título de la unidad de descripción.

⁴⁹ Glosario de ISAD (G)2, p. 17.

⁵⁰ Glosario de ISAD (G)2, p. 16.

⁵¹ Basado en la definición de *Colección* dada por la ISAD(G)2. Glosario de ISAD (G)2, p. 16.

Para el nivel 1 (Fondo) hay dos opciones a la hora de recoger el nombre del productor del Registro de Autoridades:

- a) usar sólo el último o vigente (en concordancia con lo expuesto en 1.2.B4)
- b) usar todos los nombres de productores que la documentación ha tenido a lo largo del tiempo.⁵²

Para el caso de grupos de fondos (véase la definición aportada en la regla 1.3.B2.a Nivel 1: *fondo/grupo de fondos*), caben dos alternativas:

- Consignar, cuando sean conocidos, los nombres de cada uno de los productores que se hayan identificado dentro de dicho grupo de fondos.
- O bien, establecer como nombre del productor aquél que se haya acordado en función de la convención o norma especial adoptada para cada caso concreto.

En cualquier caso, conviene tener en cuenta que una agrupación de fondos no se puede considerar un nivel de descripción en sí mismo sino una convención adoptada como respuesta a las necesidades concretas de esa agrupación documental.

En el resto de niveles intelectuales se heredará lo reseñado en el nivel de fondo, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando parte de los materiales archivísticos que se describen han sido producidos por organismos distintos, tanto anteriores como contemporáneos. En estos casos se podrán reseñar todos los conocidos.

Ejemplo:

1.4 Nivel	1.2 Título	2.1 Nombre del productor
1. Fondo	Oficina Territorial de trabajo	- Castilla y León. Oficina Territorial de Trabajo (Burgos)
5. Serie	<i>Expedientes individuales de conciliación y arbitraje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - {Castilla y León. Oficina Territorial de Trabajo (Burgos)} <i>(productor más reciente)</i> - España. Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación. (Burgos) <i>(productor inmediatamente anterior)</i> - España. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Dirección Provincial (Burgos) <i>(productor anterior al anterior)</i>

⁵² Es evidente que, en este caso, el título deberá ser coherente con esta opción, bien porque se haya elegido el último título oficial o el vigente pero se admitan todos los productores como válidos, bien porque el título atribuido sea de carácter general y admitan todos los productores que dicha documentación ha tenido a lo largo del tiempo.

- b) Cuando la unidad productora, aun sin constituir un fondo, tenga entidad suficiente, podrá considerarse como productor y se creará la autoridad correspondiente.

Ejemplos:

1.4. Nivel	1.2. Título	2.1. Nombre del productor
1. Fondo	Subdelegación del Gobierno de Palencia	- España. Subdelegación del Gobierno de Palencia
2. Subfondo	Asesoría Jurídica del Estado	- {España. Subdelegación del Gobierno de Palencia} - España. Abogacía del Estado (Palencia)
5. Serie	Recursos contencioso-administrativos	- {España. Subdelegación del Gobierno de Palencia} - {España. Abogacía del Estado (Palencia)}

- c) En los fondos familiares se podrá considerar como productor cualquiera de los miembros de la familia, aunque no haya generado o no se conserven unidades de descripción de los niveles intelectuales.

Ejemplo:

1.4. Nivel	1.2. Título	2.1. Nombre del productor
1. Fondo	Familia Bedoya-Dueñas	Bedoya-Dueñas (Familia)
5. Serie	Aniversarios, capellanías, obras pías, etc.	{Bedoya-Dueñas (Familia)}
9. Documento simple	Aniversario de Margarita de Dueñas y Tartilán, en la Iglesia Parroquial de Santa Eulalia de Paredes de Nava	{Bedoya-Dueñas (Familia)}
		Dueñas y Tartilán, Margarita de

- d) Cuando se describan colecciones, las cuales deberán asimilarse siempre a niveles intelectuales, se podrá deducir un nombre de productor distinto para cada una de las unidades físicas que la integran. En caso de no poder deducirlo, se pondrá como nombre del productor el del coleccionista, reseñando explícitamente, a continuación, que se trata de tal.

Ejemplos:

1.4. Nivel	1.2. Título	2.1. Nombre del productor
1. Fondo	Legado Fernández Rodríguez	Fernández Rodríguez, Luis (1914-1987), coleccionista.
9. Unidad documental simple	Carta de Martínez de la Rosa al General Espartero felicitándole por su onomástica	{Fernández Rodríguez, Luis (1914-1987) (coleccionista)}
		Espartero, Joaquín Baldomero (1793-1879)
8. Unidad documental compuesta	Libro de Actas de la Comisión Provincial de Monumentos de Vetusta	{Fernández Rodríguez, Luis (1914-1987) (coleccionista)}
		Vetusta (Provincia). Comisión Provincial de Monumentos
9. Unidad documental simple	Programa de actos conmemorativo del milenario de Castilla	{Fernández Rodríguez, Luis (1914-1987) (coleccionista)}
8. Unidad documental compuesta	Libro de actas del Ayuntamiento de Quintana	{Fernández Rodríguez, Luis (1914-1987) (coleccionista)}
		Quintana. Ayuntamiento

2.1.A2 Niveles Físicos

El hecho de que todo nivel físico dependa al menos de uno intelectual hace que este elemento se herede siempre de los niveles superiores⁵³ (salvo lo expuesto para las colecciones en el punto anterior, en el que se admite –cuando sea conocido– un nombre de productor distinto para cada una de las unidades físicas que la integran).

2.1.A3 Fuentes de Información

No es necesario establecer fuentes de información para este elemento pues se toma de los registros de autoridades.

⁵³ En concordancia con la *regla de pertinencia* la información relativa al nombre de productor no debería aparecer en los niveles físicos (ya que se hereda de los niveles superiores). Sin embargo, puesto que resulta un elemento esencial para la correcta comprensión del contexto de producción, a efectos de su presentación convendrá reseñarlo de forma heredada.

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / BIOGRÁFICA

2.2.A Regla General

Reseñar concisamente cualquier información significativa sobre el origen, historia, desarrollo, periodo de actividad, evolución orgánica y funciones del organismo(s) o su correspondiente subdivisión o bien la vida y obra del individuo (o individuos) que han generado la unidad que se describe.

Si se considera conveniente, se puede resumir la información y remitir al usuario, mediante el vínculo oportuno, al registro de autoridad correspondiente elaborado según la norma ISAAR(CPF)², donde se podrá profundizar y ampliar la información referida a la historia institucional del productor.

Aunque no es un elemento obligatorio en la descripción, la historia institucional del organismo(s), familia(s) o persona(s) que han generado, recogido o acumulado el conjunto documental puede ser de gran utilidad a la hora de comprender la estructura del mismo, sus características internas, el contenido de los fondos (cronología, ámbito de actuación, etc.) y la forma en que se ha ido generando o acumulando.

Observación: en lo que se refiere a los fondos contemporáneos, ha de tenerse siempre presente la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal y otros condicionamientos jurídicos que puedan afectar a la unidad de descripción (para el caso de documentación confidencial o reservada) y, por extensión, a la información susceptible de ser revelada en el elemento historia institucional/biográfica⁵⁴.

2.2.A1 Niveles Intelectuales

Se procederá conforme a la regla general del elemento.

En caso de usar como fuente de información la legislación pertinente, se citará ésta de la forma más completa posible para facilitar su localización.

Cuando la historia institucional se elabore tomando como fuente monografías, historias u otros estudios publicados, se citará la bibliografía de acuerdo con lo establecido para el elemento 5.4 *Nota de publicación*.

Opcional: En el caso de organismos equivalentes se podrá dividir la historia institucional en dos partes, una primera general para todos ellos y una segunda particular del organismo de que se trate (véase 5.3.F Unidades paralelas)

Ejemplos:

1.2. *Título:* Gobierno Civil de Huelva.

2.1. *Nombre del productor:* España. Gobierno Civil de Huelva.

⁵⁴ NODAC. Regla 2.2.D7 información confidencial o reservada. p. 83.

2.2. *Historia institucional:*

(1ª parte) [...] El R.D. de 30 de noviembre de 1833 estableció definitivamente la actual organización provincial tras la reforma efectuada por Javier de Burgos, poniéndose al frente de cada provincia un Subdelegado de Fomento. [...] Al año siguiente, por Decreto de 13 de mayo pasarían éstos a denominarse Gobernadores Civiles. [...] La Orden de 13 de diciembre de 1977 organiza los Gobiernos Civiles en cinco categorías. [...] Con el Desarrollo del proceso autonómico, los Gobiernos Civiles han ido perdiendo paulatinamente sus competencias [...].

(2ª parte) [...] La Orden de 13 de diciembre de 1977 adscribió el Gobierno Civil de Huelva a la 3ª categoría, quedando organizado en una Vicesecretaría General, con una sección de asuntos generales y autorizaciones administrativas y otra de derechos ciudadanos y asociaciones [...]

1.2. Título: Patronato para el fomento de las bibliotecas, archivos y museos arqueológicos de Burgos.

2.1. Nombre del productor: Patronato para el fomento de las bibliotecas, archivos y museos arqueológicos de Burgos.

2.2. *Historia institucional:*

(1ª parte) Los Patronatos se constituyen por decreto de 13 de octubre de 1938, desarrollado por la Orden de 19 de octubre del mismo año. Con su creación se suprimen las Juntas de Patronato que había establecido el Decreto de creación de los Archivos Históricos Provinciales [...]

(2ª parte) [...]El Patronato de Burgos se reunió por primera vez el 10 de enero de 1939. Entre sus primeras actividades consta la organización del Día del Libro de ese año [...]

1.2. Título: Magistratura de Trabajo de Burgos.

2.1. Nombre del productor: España. Magistratura de Trabajo de Burgos.

2.2. *Historia institucional:*

(1ª parte) Las Magistraturas de Trabajo se crean por Decreto de 13 de mayo de 1938 por el que se desarrollaba el Fuero del Trabajo. Fueron organizadas por la Ley Orgánica de 17 de octubre de 1940 como tribunales unipersonales de primera instancia, creándose uno en cada capital de provincia. [...] Entendieron en todo tipo de pleitos entre empresarios y trabajadores y, a partir de 1963, también en los conflictos sobre la aplicación del régimen de la Seguridad Social. [...]

(2ª parte) [...] En 1978 se segregó de la Magistratura de Burgos otra nueva, la número 2.

2.2.A2 Niveles Físicos

Como norma general no se reseñará la historia institucional o biográfica en los niveles físicos. Se heredará, siempre que se considere pertinente y adecuado, la información contenida en este elemento de los niveles intelectuales superiores de la unidad de descripción a efectos de presentación de la información.

Para los casos contemplados en *2.1.A1.c* y *2.1.A1.d*, se remitirá al correspondiente registro de autoridad para conocer la historia institucional/biográfica.

En las series de expedientes personales, genealógicos, de limpieza de sangre o equivalentes donde la misma unidad archivística contiene información biográfica, ésta se podrá recoger en el elemento *3.1 Alcance y contenido (v.)*. También se podrá reseñar

asociando la descripción en ese elemento (3.1 *Alcance* y contenido) al registro de autoridad correspondiente.

2.2.A3 Fuentes de Información

Las fuentes principales de información para este elemento serán las mismas consignadas en la regla *I.1.D Fuentes de información*, más la bibliografía.

Las fuentes secundarias son todas las demás.

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA

2.3.A Regla General

Con el objetivo de dar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación, se reseñarán los sucesivos cambios de propietario, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción, y se indicarán aquellas acciones, tales como historia de la clasificación, elaboración de instrumentos de descripción contemporáneos, reutilización de los documentos para otros propósitos o migraciones de software⁵⁵, que hayan contribuido a configurar su actual estructura y organización. En la medida en que puedan averiguarse, será conveniente aportar las fechas de estas acciones.

Ejemplo:

2.1. Nombre del productor: España. Delegación Nacional del Instituto Nacional de Previsión. (Palencia)

2.3. Historia archivística: Esta documentación ingresó en el archivo procedente del Servicio Territorial de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Castilla y León, junto con fondos de este último organismo y de la Jefatura Provincial de Sanidad (...)

Si la historia archivística es desconocida, esta circunstancia se mencionará explícitamente.

Si la unidad de descripción ha ingresado directamente del productor, no se reseñará en la historia archivística sino en el elemento *2.4 Fuente inmediata de adquisición o transferencia*.

Ejemplo:

2.1. Nombre del productor: Castilla y León. Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería (Palencia).

2.4. Fuente inmediata de adquisición o transferencia: Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de Palencia. Transferencias anuales.

⁵⁵ En este sentido conviene advertir que es importante reseñar no sólo el cambio de versión de un programa, sino especialmente, la migración de la información a un nuevo entorno o aplicación informáticos.

Si la unidad de descripción ha ingresado directamente del productor, y su historia archivística es fundamental para comprender la estructura, autenticidad e integridad del material archivístico, también se reseñará en este elemento.

Ejemplo:

2.1. Nombre del productor: España. Ministerio de Hacienda. Delegación Provincial (Palencia).

2.3. Historia archivística: La documentación producida o reunida por la Delegación Provincial de Hacienda estuvo, hasta 1986, en el Archivo de la Delegación de Hacienda dividida entre varios depósitos. Uno de estos depósitos, el que se encontraba en el claustro del antiguo convento de San Francisco, sufrió las consecuencias de la mala disposición del material y la rotura de la cubierta, lo que provocó la pérdida de numerosos libros y legajos compactados por efecto de la humedad (...).

2.4. Fuente inmediata de adquisición o transferencia: Delegación Provincial de Hacienda de Palencia. La mayor parte del material fue transferido el 12 de noviembre de 1986. Desde 1991 se vienen recibiendo transferencias anuales.

Asimismo, se reseñarán las pérdidas de documentación significativas por causas naturales, desidia o abandono, aunque no se conozcan los detalles ni el momento exacto en que se han producido.

Ejemplos:

2.3. Historia archivística: Fondo abandonado en un pajar hasta 1984, período en el que desapareció la documentación más valiosa.

2.3.A1 Niveles Intelectuales

Se aplicará la regla general del elemento.

2.3.A2 Niveles Físicos

No se consignará salvo que difiera de la información heredada.

2.3.A3 Fuentes de Información

La fuente principal de información será la documentación administrativa que recoja la información referida a este elemento (libro registro de entrada de documentos, actas de transferencia y/o relaciones de entrega, expediente de compra, acta de depósito, donación, memorias del archivo, etc.).

Las fuentes secundarias son todas las demás.

Cuando se utilice una fuente secundaria, siempre que se considere conveniente, se citará ésta en el elemento *7.1 Nota del archivero*.

2.4 FUENTE INMEDIATA DE ADQUISICIÓN O TRANSFERENCIA

2.4.A Regla General

Reseñar el origen, fecha y método de ingreso de la unidad de descripción.

Si se conocen varias formas de ingreso de la unidad de descripción, se reseñarán todas.

Cuando habiendo ingresado la documentación se desconozca la fecha, método de ingreso y/o su origen y tampoco se haya formalizado acta de entrega, se hará constar esta circunstancia.

Ejemplo:

1.2 Título: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 1 de Palencia

1.4 Nivel de descripción: 1 (fondo)

2.4 Fuente inmediata de adquisición y transferencia: Se desconoce la fecha de entrada de la documentación. No se realizó acta de entrega ni se dejó constancia documental.

Se procurará usar siempre la misma terminología y en el mismo orden. La terminología será la que conste en la fuente principal de información.

En caso de que se sepa que los términos utilizados en esa fuente de información son incorrectos o ambiguos, se hará notar.

Se podrá añadir entre corchetes cualquier matización, aclaración, corrección o ampliación que se considere oportuna.

Ejemplos:

- Compra a Librería Espolón de Burgos (1991, abril, 29)
- Depósito forzoso en aplicación de la Ley 6/1991 ([1995, mayo, 12])
- Donación de Juan Pérez González ([197?])
- Pago de deuda tributaria de la Marquesa del Bermellón (1990, marzo, 12)

Si se trata de transferencias, se añadirán los adjetivos que se consideren oportunos:

Anual
Bianual
Semestral
Regular
Única, etc.

Cuando la fecha de ingreso efectivo de la unidad de descripción no coincida con la fecha de la formalización del mismo, deberá señalarse expresamente, especificando cada una de ellas en la medida en que sean conocidas. Del mismo modo, cuando el ingreso o transferencia esté pendiente de formalización jurídica, convendrá reseñarlo.

Ejemplo:

El 18 de febrero de 2005, la Unión Regional de CCOO de Castilla y León realizó la entrega provisional en depósito, al Archivo General de Castilla y León, de la documentación histórica de su organización. La firma del Acta definitiva de depósito tendrá lugar una vez se haya identificado y organizado dicha documentación.

Opcional: se podrá consignar cualquier número de registro de entrada o referencia, siguiendo el sistema propio de cada archivo o sistema de archivos.

Ejemplos:

Transferencia de la Delegación Provincial de Agricultura (1976, agosto, 20). N° de registro: 22/76.

Transferencia del Servicio Territorial de Medio Ambiente (1998, febrero, 14). N° de registro general: 282. N° de registro de organismo: 2.

2.4.A1 Niveles Intelectuales

Se aplicará la regla general del elemento.

2.4.A2 Niveles Físicos

No se consignará salvo que difiera de la información heredada.

2.4.A3 Fuentes de Información

La fuente principal de información será la documentación administrativa que recoja la información referida a este elemento (libro registro de entrada de documentos, actas de transferencia y/o relaciones de entrega, expediente de compra, acta de depósito, donación, memorias del archivo, etc.).

Las fuentes secundarias son todas las demás.

2.4.A4 Formalización

El orden habitual será el siguiente:

Método de ingreso + persona responsable u organismo (fecha). N° de registro o equivalente.

La fecha se pondrá según lo establecido en la regla *1.3.A4.a Formalización en los distintos niveles (de la fecha)*.

3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO

3.1.A Regla general

Con el fin de permitir a los usuarios juzgar la relevancia potencial de la unidad de descripción, se intentará dar un resumen del alcance (períodos cronológicos, el ámbito geográfico, etc.) y el contenido (tipología, materia, procedimiento administrativo, etc.) de la unidad de descripción, apropiada al nivel en el que se encuentra.

Se evitarán valoraciones o interpretaciones subjetivas sobre la utilidad de la unidad de descripción para los potenciales usuarios. Este tipo de valoraciones o indicaciones se harán siempre en *6. Área de notas*.

3.1.A1 Niveles intelectuales

Si se considera relevante, se podrá reseñar la información, complementaria al título, que explique el conjunto de la unidad que se describe o de una parte significativa de la misma. Esta información puede ser de tipo cuantitativo o cualitativo. Cuando sea relevante, se explicarán las partes que lo componen, el volumen de unas y otras, los períodos cronológicos o ámbitos geográficos más o menos abundantes, y la explicación de esas diferencias.

Ejemplos:

- Las series relacionadas con la comunicación con las demás direcciones provinciales comprenden el 90 % de la documentación de este fondo.
- Contienen los manuscritos definitivos de sus obras y los borradores preparatorios de las mismas.
- Contiene los originales de los artículos de prensa, las correcciones de imprenta y, en algunos de ellos, las anotaciones que hicieron sus familiares.
- Las series de comunicación del Gobernador Civil con el Ministro del Interior proporcionan información sobre la situación política de la provincia.

SUGERENCIA:

En los niveles intelectuales, se podrán establecer vínculos e hipervínculos a otros recursos informativos (informáticos) que ayuden a contextualizar y, por extensión, proporcionen una más fácil comprensión de la unidad que se está describiendo (no sólo en lo relativo a la historia institucional del órgano productor sino, además, cualquier otro aspecto como la categoría jurídica del mismo, etc.)

3.1.A1.a Niveles 5 y 6 (serie y subserie)

Se procurará describir en este elemento, la función, el procedimiento y la actividad administrativa que lo ha originado, fases de dicho procedimiento y tipos

documentales en los que se desarrolla. También se intentará citar la normativa que lo regula.

3.1.A2 Niveles físicos

Se podrá utilizar este elemento en los siguientes casos:

- a. En el nivel 8 (documento compuesto) para dar una relación abreviada de documentos simples que lo componen, los más destacados o los que acompañan, siempre que no se descienda a la descripción del documento simple.
- b. En caso de conocerse, también se podrá dar noticia de los documentos que faltan.

Ejemplos:

1.4. Nivel	3.1. Alcance y contenido
7. Unidad de localización	- Faltan los expedientes 10 al 15
8. Documento compuesto	- Falta el informe del instituto anatómico-forense
9. Documento simple	- Falta el sello de cera

- c. Para recoger el tipo de resolución del expediente o, en su caso, la fase en la que se interrumpió y la causa. En este caso, el texto de la resolución será precedido por la abreviatura R seguido de dos puntos (R:).

Ejemplos:

Nivel	Elemento	Contenido
5. Serie	1.2. Título	Concesión de la medalla al mérito en el trabajo
8. Documento Compuesto	1.2. Título	“Antonio David Flowers”
	3.1. Nota de alcance y contenido	R: Denegado por falta de pruebas
5. Serie	1.2. Título	Consultas
8. Documento compuesto	1.2. Título	Sobre la pretensión de don Francisco Abarca de Vergara y Solís, sobrino de don Antonio de Vergara, de que se le haga merced de una encomienda de indios de 4.000 pesos de renta, y de dos hábitos para él y un hijo suyo
	3.1. Nota de alcance y contenido	R: “Quedo con cuidado”.

- d. Si el procedimiento está interrumpido, anulado o cerrado, también se podrá consignar esta circunstancia, así como las motivaciones o causas de la misma.

- e. Cuando se quiera reseñar parte del contenido del expediente o de alguno de sus documentos.

Ejemplos:

Nivel	Elemento	Contenido
5. Serie	1.2. Título	Informaciones genealógicas
8. Documento compuesto	1.2. Título	“Antonio Fernández de Henestrosa, natural de Hinojosa. Familiar”
	3.1. Nota de alcance y contenido	Padres: Antonio Fernández Henestrosa. Isabel Vázquez Montenegro. Abuelos paternos: Pablo Fernández Henestrosa. Antonia Trillo y Medina. Abuelos maternos: Nicolás Vázquez Montenegro. María Josefa Montenegro y Henestrosa.

5. Serie	1.2. Título	Relaciones y justificantes de méritos y servicios de catedráticos...
8. Documento compuesto	1.2. Título	García Sevillano, Manuel
	3.1. Nota de alcance y contenido	Natural de la ciudad de Toro, diócesis Zamora, Bachiller en Leyes y en Cánones por Valladolid. Profesor sustituto de cátedras de Instituta.(sic) Opositor a la cátedra de Instituta Civil.

- f. En el caso de documentos simples que trasladan otros o incluyen documentos insertos, se puede describir cuando sean relevantes por sus características propias o se considere oportuno para la mejor comprensión de la descripción.
- g. Cuando se trate de documentos no originales, se hará constar la tradición documental (*véase 3.1.A4 Formalización*) en caso de no haberlo hecho en el título. Si se estima oportuno, se puede incluir el nombre del notario autor del traslado o cualquier otra información complementaria que se considere útil

Del mismo modo, si se considera conveniente, se puede incluir el notario entre las autoridades.

- h. Si el documento se hace por medio de un apoderado, procurador o cualquier tipo de intermediario, se podrá indicar su nombre.

Ejemplo:

Elemento	Contenido
1.2. Título	“Pleito civil promovido por Juan Pérez Gómez, vecino de Palazuelos contra Ana Palacios Vega sobre pago de 1500 pesetas”
3.1. Nota de alcance y contenido	Procurador: Antonio Ortiz del Amo.

i. Cuando se considere oportuno para la descripción del documento simple (nivel 9), se podrá realizar un comentario diplomático del mismo.

j. Se podrán recoger los nombres de personas a las que se alude en el documento y que, sin ser propiamente autor o destinatario, se considere interesante reseñar. Es el caso de peritos o testigos en actuaciones judiciales, etc.

Si se considera conveniente, se pueden incluir esos nombres en el fichero de autoridades.

k. Para el caso de documentos audiovisuales, fotográficos o iconográficos, la consignación de este elemento se convierte en recomendable por la importancia que tiene hacer una descripción detallada de las imágenes representadas -sin perjuicio de lo establecido para el Título atribuido en documentos no textuales en la regla 1.2.D3-, en especial cuando la información textual que dichos materiales aportan no es demasiado reveladora.

l. Cuando se trate de documentos electrónicos, se harán constar en este elemento todas las características que se consideren relevantes para su comprensión (metadatos).

3.1.A3 Fuentes de información

La fuente principal será la propia documentación.

Las fuentes secundarias serán todas las demás. Cuando se utilice una fuente de información secundaria tendrá que citarse en *7.1. Nota del Archivero*.

3.2 INFORMACIÓN SOBRE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

3.2.A Regla general

Reseñar las actuaciones de valoración, selección y destrucción realizadas o planificadas para la unidad de descripción, especialmente si pueden afectar a la interpretación del material.

Cuando se considere conveniente se indicarán las normas y criterios generales seguidos, así como el órgano o autoridad competente en materia de valoración, selección y destrucción.

En el caso de que existan normas o se elaboren convenciones a este respecto, bastará con hacer mención de las mismas.

Si existe una propuesta de valoración presentada al(los) órgano(s) competente(s) que está aún en proceso de aprobación, se reseñará este hecho.

Ejemplo:

3.2 Información sobre valoración, selección y eliminación: Propuesta de valoración presentada por el Archivo Central de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades de las series relacionadas con el consumo de alcohol, opiáceos y otras drogas, pendiente de aprobación por el Consejo de Archivos de Castilla y León.

No se especificarán en este elemento las pérdidas o destrucciones por causas naturales, accidentales o fruto de la desidia y el abandono. En estos casos dicha información se reseñará en el elemento 2.3. *Historia archivística*.

3.2.A1 Niveles intelectuales

Se aplicará la regla general del elemento.

3.2.A2 Niveles físicos

Se aplicará la regla general del elemento.

3.2.A3 Fuentes de información

No hay fuentes prescritas para este elemento.

3.3 NUEVOS INGRESOS

3.3.A Regla general

Indicar si se esperan nuevos ingresos.

Cuando sea oportuno, dar una estimación de la cantidad y la frecuencia. En el caso de los ingresos que se realicen en virtud de transferencias regladas, se mencionará la normativa que las regula y su procedimiento administrativo. Cualquier referencia a anteriores ingresos no se consignará en este elemento sino que se hará constar en 2.4 *Fuente inmediata de adquisición y transferencia*.

Siempre que se prevea que los nuevos ingresos son susceptibles de encontrarse sujetos a eventualidades o condicionantes (circunstancias adversas, dificultades, oposición de la voluntad del depositario o donante, etc.), deberá dejarse constancia de este hecho.

Conviene, asimismo, señalar si se trata de una unidad de descripción cerrada.

3.3.A1 Niveles intelectuales

Se usará tanto cuando se tenga información precisa como si ésta es general o inconcreta.

Ejemplos:

- Transferencias ordinarias en abril de los expedientes con antigüedad superior a los cinco años.
- Transferencias anuales.
- Se esperan nuevos ingresos.

3.3.A2 Niveles físicos

Sólo se usará este elemento en el caso de los documentos (niveles 8 y 9) ó unidades de localización (nivel 7) incompletos cuando se tienen localizadas las partes que faltan.

Si se conoce, se hará constar la autoridad o la persona responsable de la falta, la causa de ésta y el plazo de entrega previsto.

3.3.A3 Fuentes de información

La fuente principal es la propia documentación junto con la documentación administrativa propia del Archivo que custodia ésta.

Las fuentes secundarias son todas las demás.

3.4 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

3.4.A Regla general

Se darán noticias de la estructura interna, orden y/o sistema de clasificación de la unidad de descripción. Reseñar cómo éstas han sido tratadas por el archivero.

Cuando la documentación esté aún en proceso de organización, se hará constar esta circunstancia. Del mismo modo, cuando el sistema de organización sea provisional, se mencionará el nivel de tratamiento archivístico en el que se encuentra la unidad de descripción y los criterios que se prevé aplicar en dicha organización.

En el caso de que en una misma unidad de descripción convivan sistemas de organización diferentes⁵⁶, deberá especificarse a qué documentación afecta cada uno de los sistemas empleados.

Ejemplo:

⁵⁶ NODAC. *Regla 3.2.D5 coexistencia de distintos sistemas de organización*, pp. 109-110

1.4 Nivel de descripción: 1 (fondo)

3.4 Sistema de organización: La documentación anterior a 1992 se encuentra organizada siguiendo criterios orgánicos, según lo dispuesto por el organigrama de la institución; a partir de 1992 el criterio seguido es funcional.

1.4 Nivel de descripción: 6 (serie)

3.4 Sistema de organización: Expedientes ordenados por un sistema cronológico – numérico (año / número) hasta 1978. A partir de esa fecha el sistema de ordenación utilizado es el de número *currens*.

3.4.A1 Niveles intelectuales

Se podrá reflejar aquí el cuadro de organización de los descendientes de la unidad con los elementos *1.2. Título*, *1.3. Fecha(s) y lugar* y *1.5. Extensión y soporte*. Se podrán integrar también en este cuadro los códigos de clasificación correspondientes.

Ejemplo:

Elemento	Contenido
<i>1.2 Título</i>	Delegación Provincial del Ministerio de Información y Turismo de Lugo
<i>1.4 Nivel</i>	1 (fondo)
<i>3.4 Sistema de organización</i>	<p>1. Delegado 1.1 Comisión Provincial 1956-1977</p> <p>2. Secretaría 2.1 Asuntos generales 1967-1978 2.2 Habilitación y personal 1954-1977 2.3 Administración 1970-1972 2.4 Inspección 1953-1972</p> <p>3. Información 3.1 Prensa 1944-1078 3.2 Publicaciones 1964-1978 3.3 Radiodifusión y televisión 1938-1978 3.4 Actividades publicitarias 1968-1977 3.5 Acción cultural 1951-1978 3.6 Espectáculos 1943-1978</p>

SUGERENCIA:

Sólo se introducirá el cuadro de clasificación cuando no se vaya a descender más en la descripción. De lo contrario, resultará innecesario hacer referencia al cuadro, ya que la información que éste puede aportar vendrá dada en la descripción de los niveles inferiores⁵⁷.

En los niveles de serie o subserie se podrá hacer constar el criterio de ordenación o de agregación.

Cuando no se vaya a descender más, conviene proporcionar en el nivel más bajo de los descritos, la mayor cantidad de información posible sobre sus descendientes.

3.4.A2 Niveles físicos

Sólo se reseñará este elemento en aquellas unidades de localización o documentos compuestos cuyo sistema de organización u ordenación sea sustancialmente distinto del resto de las unidades jerárquicamente superiores, y se considere que esta información es relevante.

Ejemplo:

Nivel	Elemento	Contenido
5. Serie	1.2. Título	Libros-índice de propietarios de fincas rústicas.
8. Documento Compuesto	1.2. Título	“Aranda de Duero”
	3.4. Sistema de Organización	Orden alfabético de nombres de pila

3.4.A3 Fuentes de información

Para los niveles intelectuales la fuente principal será la misma documentación junto con los instrumentos de descripción preexistentes, publicaciones y legislación.

Para los niveles físicos, la fuente principal será la propia documentación.

Las fuentes secundarias serán todas las demás.

⁵⁷ Siempre entendido en un contexto informatizado de presentación de la información.

4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1 CONDICIONES QUE RIGEN EL ACCESO

4.1.A Regla General

Especificar la ley, contrato, regulación o norma que afecte al acceso a la unidad de descripción. Indicar, cuando corresponda, el período de restricción y la fecha en la que el material será de libre acceso. En caso de que sea necesaria o posible la autorización por parte de alguna autoridad, se indicará cuál es ésta.

En este elemento sólo se consignarán las condiciones legales (con indicación expresa de su nombre, rango, fecha y artículos) o “contractuales” (para depósitos, donaciones, etc.). Las condiciones materiales o físicas de conservación o similares que restrinjan el acceso se reseñarán en el elemento *4.4. Características físicas y requisitos técnicos*.

Para aquellos materiales cuyo acceso esté restringido sólo en parte, se usarán los términos más adecuados a cada caso:

Ejemplos:

Libre;

Mayoritariamente libre;

Restringido por La Ley 6/1991, art. ...

Mayoritariamente restringido

Bajo permiso del Gerente Territorial del Catastro.

Con autorización del Director Provincial del INEM.

4.1.A1 Niveles Intelectuales

Se usarán conforme a la regla general del elemento.

4.1.A2 Niveles Físicos

Sólo se consignará este elemento cuando la restricción legal al acceso de las unidades de descripción de estos niveles difiera de la heredada del nivel jerárquicamente superior.

4.1.A3 Fuentes de Información

Las fuentes de información primarias serán, junto con la propia documentación, las leyes, normas, regulaciones o contratos que regulan el acceso a la unidad de descripción.

Las fuentes secundarias son todas las demás.

4.2 CONDICIONES QUE RIGEN LA REPRODUCCIÓN

4.2.A Regla General

Dar información acerca de las condiciones, tales como derechos de autor, que rijan la reproducción de la unidad de descripción, una vez que el acceso ha sido permitido.

Si la existencia de dichas condiciones es desconocida, se reseñará. Si no hay condiciones, no es necesario reseñar nada. Cuando las condiciones de reproducción sean las comunes a todo el archivo o centro donde se custodia la documentación no se reseñarán, ni siquiera en el nivel de fondo.

En este elemento sólo se consignarán las condiciones legales (con indicación expresa de su nombre, rango, fecha y artículos) o “contractuales” (para depósitos, donaciones, etc.). Las condiciones físicas de conservación o similares que restrinjan la reproducción se reseñarán en el elemento 4. *Características físicas y requisitos técnicos*.

Asimismo, se reseñarán los sistemas de reproducción del material permitidos para cada caso o los requerimientos técnicos.

Ejemplo:

- Permitida la fotografía sin flash.
- Prohibida la fotocopia del original.

Si para reproducir la documentación, el solicitante debe aportar el equipo y el personal necesario, también se hará constar.

Ejemplo:

- Permitida la fotografía si la hace el propio solicitante y entrega un negativo y una copia en papel al Archivo.

4.2.A1 Niveles Intelectuales

Se aplicará la regla general del elemento.

4.2.A2 Niveles Físicos

Sólo se consignará este elemento cuando las condiciones de reproducción de las unidades archivísticas difieran de la heredada de sus ascendientes.

4.2.A3 Fuentes de Información

Las fuentes de información primaria serán las leyes, normas, regulaciones o contratos que regulan la reproducción de la unidad de descripción.

Las fuentes secundarias son todas las demás.

4.3 LENGUA/ESCRITURA DEL MATERIAL

4.3.A Regla General

Reseñar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) de los materiales que comprende la unidad de descripción. Consignar cualquier alfabeto, letra, sistema de símbolos, grafías especiales o abreviaturas empleadas.

Opcionalmente, también se pueden incluir los códigos ISO para lengua(s) (*ISO 639-1* y *ISO 639-2: Normas Internacionales para Códigos de Lenguas*) o escritura(s), (*ISO 15924: Norma Internacional para Nombres de Escrituras*).

4.3.A1 Niveles Intelectuales

Se reseñará la información que afecte al conjunto de materiales archivísticos de la unidad de descripción del nivel más alto que corresponda. Para ello pueden usarse términos como: *predomina*, *mayoritariamente*, *etc.*

Ejemplo:

1.4 Nivel	1.2 Título	4.3 Lengua / escritura del material
1. Fondo	Protocolos del Distrito Notarial de Palencia	Mayoritariamente en castellano
7. Unidad de Localización	Protocolo Notarial	Predomina la letra bastardilla. Aparecen ejemplos de letra procesal y partes impresas

En los niveles intelectuales inferiores al fondo sólo se consignará este elemento cuando la información difiera de la heredada del nivel jerárquicamente superior (fondo).

Ejemplo:

1.4 Nivel	1.2 Título	4.3 Lengua / escritura del material
1. Fondo	Monasterio de San Juan Bautista	Mayoritariamente en castellano
5. Serie	Bulas	Latín

Cuando se considere pertinente para la descripción de la unidad archivística de que se trate, se podrá introducir un comentario paleográfico de la escritura empleada.

4.3.A2 Niveles Físicos

Sólo se consignará este elemento cuando la información difiera de la heredada de los niveles superiores.

Ejemplo:

Interpolaciones legales en latín. Letra humanística (*Nivel 9: Documento simple*)

4.3.A3 Fuentes de información

La fuente principal de información es el propio material archivístico que compone la unidad de descripción.

Las fuentes secundarias son todas las demás.

4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS

4.4.A Regla General

Indicar todas las condiciones físicas importantes, tales como necesidades de preservación, que afecten al uso de la unidad de descripción. Indicar cualquier software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.

En este elemento sólo se deberá consignar la información relativa a las características físicas y requisitos técnicos de la unidad de descripción que se refieran a su uso y/o conservación. Todos los demás datos físicos identificativos se reseñarán en *1.5 Extensión y soporte de la unidad de descripción*.

Ejemplo:

1.4 Nivel	1.2 Título	1.5 Extensión y soporte	4.4 Características físicas y requisitos técnicos
5. Serie	Correspondencia particular (microfilm)	227 cartas. Reproducido en microfilm de 16 mm.	Para su lectura es necesario un objetivo de 20-50 x
9. Documento simple	Fotografía de la inauguración del tranvía urbano por Alfonso XIII (copia digital)	1 fotografía: blanco y negro, 130x180 mm. Reproducido en CD – R, formato tiff.	Para su lectura es necesario un hardware y software básicos con una memoria RAM mínima de 512 MB, sistema operativo Windows 2000 ó superior y microprocesador Pentium 3 ó similar

Se procurará usar siempre la misma terminología y en el mismo orden.

4.4.A1 Niveles Intelectuales

En los niveles intelectuales se consignará el término genérico adecuado al nivel correspondiente. Si se puede, establecer el porcentaje.

Ejemplos:

- Microfilm de 16 mm. Para su lectura es necesario un objetivo de 20-50x.
- El estado de conservación de algunos libros impide su consulta y/o reproducción (10% aprox.) (*Nivel 1: Fondo*).
- Muchos libros están deteriorados por efectos de la humedad y los microorganismos (40 % aprox.). Excluidos de la consulta y la reproducción hasta su restauración. (*Nivel 5: Serie*).
- El 15 % de la documentación son diapositivas. (*Nivel 1: Fondo*).

4.4.A2 Niveles Físicos

Este elemento afecta, básicamente, a las unidades de descripción de los niveles físicos y, por ello, resulta pertinente reseñarlo en los niveles más bajos de la descripción.

La información especificada en estos niveles es fundamental para establecer los porcentajes de los intelectuales.

Si se puede, se establecerá el porcentaje de la unidad de descripción afectada.

4.4.A3 Fuentes de Información

La fuente principal de información es el propio material archivístico que compone la unidad de descripción.

Las fuentes secundarias son todas las demás.

4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

4.5.A *Regla General*

Dar información acerca de cualquier instrumento de descripción vigente que pueda tener el archivo o el productor de los documentos, que proporcione información relativa al contexto y contenidos de la unidad de descripción, incluyendo el tipo de instrumento de descripción, responsable(s) de la realización del mismo, fecha de elaboración, modificación o actualización en su caso, etc.

Esto incluye los instrumentos de descripción que presenten la información que se está recogiendo conforme a este manual.

Cualquier mención a instrumentos de descripción que no se encuentren vigentes, se hará, en todo caso, en el elemento 2.3 *Historia Archivística*. Los instrumentos de descripción publicados se citarán según lo establecido en la regla 5.4. *Nota de publicación*.

Si se considera oportuno, incluir información sobre dónde y cómo obtener una copia.

4.5.A1 Niveles intelectuales

Este elemento afecta, fundamentalmente, a las unidades de descripción de los niveles intelectuales y por ello pertinente de reseñarse en los niveles más altos de la descripción.

Ejemplo:

- Fichero manual dividido en legajos y libros. A su vez se subdivide en un fichero orgánico-funcional, de materias y topográfico de firmas. No incluye el material recibido desde 1990 (*Nivel 1: Fondo*).
- Relaciones de entrega con rangos alfabéticos de apellidos contenidos en cada unidad de localización (*Nivel 5: Serie*).

4.5.A2 Niveles físicos

Sólo se consignará este elemento cuando la información difiera de la heredada del nivel jerárquicamente superior. En ese caso, se deberá especificar en cada nivel según se descienda en la descripción.

Ejemplo:

- Índice de otorgantes. (*Nivel 7: Unidad de localización*)

4.5.A3 Fuentes de información

La fuente principal son los propios instrumentos de descripción, o el índice o catálogo de los mismos.

Las fuentes secundarias son todas las demás.

5 ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS

5.1 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS ORIGINALES

5.1.A Regla general

Cuando la unidad que se describe sea una copia, se indicará la existencia, localización, disponibilidad y/o destrucción de los originales.

Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la misma institución o en cualquier otra parte) se reseñará su localización de la manera más precisa posible, ya sea mediante el código de referencia o cualquier otro dígito de control significativo.

Cuando el original esté localizado pero no sea accesible o esté sujeto a restricciones de acceso, se deberá consignar esta circunstancia.

Si los originales no existen o su localización es desconocida, se señalará dicha información.

5.1.A1 Niveles intelectuales

Se aplicará la regla general del elemento.

5.1.A2 Niveles físicos

Se aplicará la regla general del elemento.

5.1.A3 Fuentes de información

No hay fuentes prescritas. Si se considera conveniente citar la fuente de información, se hará en el elemento *7.1 Nota del archivero*.

5.2 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS

5.2.A Regla general

Se indicará la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción. Si la copia de la unidad de descripción está disponible (bien en la misma institución o en cualquier otra parte) se reseñará su localización de la manera más precisa posible, ya sea mediante el código de referencia o cualquier otro dígito de control significativo.

5.2.A1 Niveles intelectuales

Se aplicará la regla general del elemento.

5.2.A2 Niveles físicos

Se aplicará la regla general del elemento.

5.2.A3 Fuentes de información

No hay fuentes prescritas. Si se considera conveniente citar la fuente de información, se hará en el elemento 7.1. *Nota del archivero*.

5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS

5.3.A Regla general

Reseñar la información sobre las unidades de descripción conservadas en el mismo archivo o en cualquier otro lugar, que estén relacionadas por la procedencia o por cualquier otro tipo de asociación. Explicar la naturaleza y el tipo de relación. Identificar los archivos o instituciones donde se conservan esas unidades de descripción relacionadas y, en lo posible, citar cualquier número de control significativo.

A los efectos del presente *Manual*, se definen básicamente los siguientes tipos de relación⁵⁸:

- Completiva (otra parte del mismo material archivístico).
- Antecesora (el material archivístico que le ha antecedido en el tiempo).
- Sucesora (el material archivístico que le ha sucedido en el tiempo).
- Complementaria (aquel material archivístico que, en función del asunto del que se trate o por otros elementos de contenido, complementa a la unidad de descripción).
- Paralela (el mismo tipo de material archivístico en otro ámbito distinto).
- Genérica (cualquier otro tipo de relación).

⁵⁸ Los tipos de relaciones entre las unidades de descripción expuestas en este *Manual* se establecen únicamente como método de trabajo útil para el responsable de la descripción; por tanto, a efectos de la presentación de la información no debe dejarse constancia de tal distinción.

Es conveniente reseñar las relaciones completivas, antecesoras y sucesoras que se conozcan, ya que éstas ayudarán a tener una visión de conjunto de la unidad archivística que se describe.

Si la unidad de descripción relacionada es un instrumento de descripción vigente, se usará el elemento 4.5. *Instrumentos de descripción* para referirse a ellos.

5.3.A1 Niveles intelectuales

Se aplicará la regla general del elemento.

5.3.A2 Niveles físicos

Se aplicará la regla general del elemento.

Además, se intentará usar este elemento especialmente cuando se trata de documentos simples que han sido separados de otras unidades por motivos de conservación, o por cualquier otra causa, y se conozca o se pueda averiguar esa relación, como en el caso de sellos, mapas, dibujos, encuadernaciones, etc.

Asimismo, cuando la unidad de descripción sea un original múltiple y los demás originales se encuentren localizados, bien en la misma agrupación documental bien en otra, se deberá mencionar la existencia de todos ellos de la forma más concreta posible.

5.3.A3 Fuentes de información

No hay fuentes prescritas. Si se considera conveniente citar la fuente de información, se hará en el elemento 7.1 *Nota del archivero*.

Ejemplo:

Archivo	1.2. Título	5.3. Unidades de descripción relacionadas	7.1. Nota del archivero
Archivo Histórico de la Universidad Complutense	Real Colegio de Medicina y Cirugía de San Carlos	Se completa con la documentación de la Facultad de Medicina de la Universidad Central, conservada en el Archivo Histórico Nacional, Universidades, fon.4, SF3.	5.3. Unidades de descripción relacionadas: ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL (España): <i>Guía de fondos de instituciones docentes.</i> – Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1999.

5.3.B Unidades completivas

Son aquéllas que tienen una procedencia común y, por tanto, han tenido en algún momento relaciones verticales o paralelas de parentesco entre sí (v. *I.I.C. Dependencia y herencia*), pero que, por alguna causa, han sido desagregadas.

Es el caso de las fracciones de series no transferidas de unos archivos a otros (la del archivo central completa la del archivo histórico) o de los fondos que, por su historia archivística, se conservan dispersos en archivos diferentes.

Ejemplos:

Archivo	1.2. Título	5.3. Unidades de descripción relacionadas	7.1. Nota del archivero
AHN-Consejos Suprimidos	Secretaría de Estado y del Despacho de Gracia y Justicia	La documentación se encuentra repartida entre el Archivo del Ministerio de Justicia, el Archivo General de la Administración, el Archivo General de Simancas y, dentro del AHN, también hay una parte en la sección de Fondos Contemporáneos	5.3. <i>Unidades de descripción relacionadas:</i> información tomada de ÁLVAREZ-COCA, M ^a Jesús. “La Cámara de Castilla: Secretaría de Gracia y Justicia”. <i>Cuadernos de Historia Moderna</i> , 1994, n ^o 15, pp. 279-296.
AHP de Palencia	Monasterio de San Zoilo de Carrión de los Condes	La mayor parte de la documentación de este Monasterio se encuentra en el AHN de Madrid, sección Clero: “Pergaminos: 361. Carp. 1700, núms. 6 al 20 –1718, núms. 1 al 8 (A. 1047-1689)... Libros: 40, 9552-9591 (s. XV-XIX)”.	5.3. <i>Unidades de descripción relacionadas:</i> información tomada de: DIEGO, Natividad de: “Fuentes para la historia del monacato palentino en el Archivo Histórico Nacional”. En CONGRESO DE HISTORIA DE PALENCIA (1 ^o . 1985. Palencia). <i>Actas</i> . T.II. Fuentes documentales y Edad Media. Palencia: Diputación, 1987. P. 91-103.
AHP de Burgos-Educación	Expedientes de concesiones de Becas	Hasta 1995 se conservan en la Dirección Provincial de Educación y Cultura	

5.3.C Unidades antecesoras

Se entiende por unidades antecesoras aquéllas (normalmente del mismo nivel de descripción) que han precedido en el tiempo a la que se está describiendo.

Ejemplos:

1.4. Nivel	1.2. Título	5.3. Unidades de descripción relacionadas
3. Sección	Asuntos Sociales (dentro del fondo del Gobierno Civil)	El fondo de la Junta Provincial de Beneficencia (1851-1977) conservado en este Archivo recoge sus antecedentes

1. Fondo	Subdelegación del Gobierno de Burgos	El fondo del Gobierno Civil conservado en el AHP de Burgos contiene sus antecedentes.
5. Serie	Sucesiones y Donaciones	Le antecede la serie de Derechos Reales

5.3.D Unidades sucesoras

Se entiende por unidades sucesoras aquéllas (normalmente del mismo nivel de descripción) que han sucedido en el tiempo a la que se está describiendo.

Ejemplos:

1.4 Nivel	1.2 Título	5.3 Unidades de descripción relacionadas
3. Sección	Junta Provincial de Beneficencia	Le sucede Asuntos Sociales (dentro del fondo del Gobierno Civil)
1. Fondo	Gobierno Civil de Burgos	Le sucede la Subdelegación del Gobierno de Burgos
5. Serie	Derechos Reales	Le sucede Sucesiones y Donaciones

5.3.E Unidades complementarias

Para los niveles intelectuales, se recogerán aquí aquellas unidades que hayan coexistido con la que se describe y entre las cuales existan vínculos importantes, de forma que el conocimiento de unas sea necesario para entender las funciones, evolución y actividades de las otras.

Para los niveles de serie e inferiores, se considerarán también como complementarias aquellas unidades que, de acuerdo con una normativa específica, recojan partes distintas de un mismo procedimiento, o bien procedimientos distintos que se basan unos en otros o pueden complementarse entre sí.

Ejemplos:

1.4 Nivel	1.2 Título	5.3 Unidades de descripción relacionadas
1. Fondo	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 1 de Badajoz	Los recursos se encuentran en el fondo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
3. Sección	Sucesiones y donaciones (<i>del fondo del Servicio Territorial de Hacienda</i>)	Se complementa con la documentación de las Oficinas Liquidadoras de Impuestos.
5. Serie	Libros de votos reservados	Complementa a los libros de sentencias.
5. Serie	Expedientes de personal docente	Se complementa con la serie concursos de méritos para provisión de plazas.

5.3.F Unidades paralelas

Son aquellas unidades de descripción, normalmente del mismo nivel de la que se está describiendo, que tienen funciones equivalentes entre sí o que han sido creadas para los mismos fines (como puede ser el caso del material archivístico generado por organismos o instituciones homólogas).

Ejemplo:

- Las series de intervención delegada de las diferentes administraciones públicas.
- Los fondos de las delegaciones provinciales de los distintos ministerios.
- Los juzgados y tribunales de distinto ámbito territorial pero igual competencia jurisdiccional.

5.3.G Unidades relacionadas genéricamente

Son aquellas unidades de cualquier nivel que tienen algún tipo de relación distinta de las anteriores, bien por su materia, asunto o cualquier otra relación más o menos directa (por ejemplo, relación por afinidad de los productores; por aspectos de tradición documental, etc.), y que pueda resultar orientativa para los usuarios.

Ejemplos:

1.4 Nivel	1.2 Título	5.3 Unidades de descripción relacionadas
1. Fondo	Dispensario antituberculoso	Otros fondos de instituciones sanitarias en el mismo Archivo son los del Hospital "Fuente Bermeja" y la Jefatura Provincial de Sanidad.
5. Serie	Visado de proyectos (<i>del fondo del Colegio de Arquitectos León, demarcación de Palencia</i>)	Para temas urbanísticos, son también útiles las series de proyectos de obras de los archivos municipales de la provincia.

5.4 NOTA DE PUBLICACIÓN

5.4.A Regla general

Anotar la referencia de las publicaciones que traten o se basen en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Se especificará, cuando sea necesario, el tipo de publicación de que se trate en cada caso (reproducción en distintos soportes, cita, estudio o análisis, traducción, resumen, publicación).

En caso de que la publicación sea en soporte distinto del papel, se recogerá también el tipo de soporte y, si se considera pertinente, las características físicas de éste.

Ejemplo:

- Publicación en microficha: ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL (España). Sección Consejos. *Consejo de Castilla. Escribanía de Granados: libro de matrícula n° 3200*. Madrid: Servicio de Microfilm de Archivos Estatales, 1988. 20 microfichas.

En caso de que la publicación sea de un instrumento de descripción de la documentación que estamos tratando, se reseñará en el elemento 4.5. *Instrumentos de descripción*.

5.4.A1 Niveles intelectuales

Se aplicará la regla general del elemento.

5.4.A2 Niveles físicos

Se aplicará la regla general del elemento.

5.4.A3 Fuentes de información

No hay fuentes prescritas.

6 ÁREA DE NOTAS

6.1 NOTAS

6.1.A Regla General

Con el objetivo de dar información que no pueda ser reseñada en ninguna de las otras áreas, se anotará la información especializada o cualquier otra importante que no pueda ser reseñada en los elementos de descripción definidos.

6.1.A1 Niveles intelectuales

Se aplicará la regla general del elemento

6.1.A2 Niveles físicos

Se aplicará la regla general del elemento

6.1.A3 Fuentes de información

Para las fuentes de las notas a cada elemento se seguirán las fuentes prescritas para cada uno de ellos.

6.1.B Notas a los elementos de la descripción

Se podrá utilizar este elemento para:

- Los títulos oficiales, cuando se hubiera elegido como título de la unidad de descripción un título atribuido consagrado por el uso (v. *1.2.A1*).
- Los títulos oficiales en la lengua original, cuando se hubiera elegido como título de la unidad de descripción un título traducido a la lengua del archivo o sistema archivístico (v. *1.2.B2*).
- Aquellos títulos que puedan equivaler al título paralelo pero no figuren junto al título oficial (v. *1.2.B5*).
- Cuando el título lleve un nombre propio y no exista el registro de autoridad correspondiente, se podrán indicar las formas rechazadas (nombres antiguos, poco conocidos, etc.) (v. *1.2.D4*).
- Además, se podrán reseñar todos los títulos rechazados.

- La transcripción de la data de la unidad archivística, cuando la fecha que figura en ésta no se encuentra en el sistema actual y, tras haberse transformado al mismo, la data original no hubiera sido incluida en el elemento *1.3 Fecha(s) y lugar (es)*.
- Valoraciones o interpretaciones sobre la utilidad o importancia de la unidad de descripción para los usuarios.

7 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 NOTA DEL ARCHIVERO

7.1.A Regla general

Para explicar como se ha llevado a cabo la descripción y por quién, se reseñarán las notas sobre las fuentes consultadas en la preparación de la misma y quién ha sido el responsable de su realización. También se podrán concretar los tipos de responsabilidad de cada uno de los que participan.

Según lo prescrito en las reglas precedentes, se podrá utilizar este elemento para explicar:

- La fuente en la que se ha basado el autor de la descripción para la redacción del título atribuido (*véase 1.2.D Título atribuido*).
- Las fuentes secundarias del elemento *1.5 Extensión y soporte de la unidad de descripción (cantidad, volumen o tamaño)* (*véase 1.5.A3 Fuentes de información*).
- Las fuentes usadas para recoger la información de la nota de alcance y contenido cuando se trate de una fuente secundaria (*véase 3.1.A3 Fuentes de información (de Alcance y contenido)*).
- La fuente usada para recoger la información del elemento *5.1. Existencia y localización de originales* (*véase*).
- La fuente usada para recoger la información del elemento *5.2. Existencia y localización de copias* (*véase*).
- La fuente usada para recoger la información del elemento *5.3. Unidades de descripción relacionadas* (*véase*).

Asimismo, se utilizará para recoger las fuentes a las que se haya recurrido para cualquier otro elemento y se considere útil reseñar.

En caso de que se pueda obtener más información accediendo a obras de referencia, bases de datos o recursos telemáticos, y se estime pertinente citarlas, se hará también en este campo. En el caso de recursos electrónicos, se indicará la fecha de la consulta. Para su formalización se seguirá la *Norma ISO 690-2:1997 Information and documentation – Bibliographic referents – Part 2; Electronic documents or parts thereof*, o la norma nacional correspondiente.

Ejemplo:

1.2. Título	5.3. Unidades de descripción relacionadas	7.1. Nota del archivero
Ayuntamiento de Brieva de Cameros (<i>fondo</i>) Expedientes de alteración y deslindes de términos municipales (<i>serie</i>)	Hay expedientes semejantes en el resto de fondos municipales de la comarca de Cameros	5.3. <i>Unidades de descripción relacionadas</i> : véase además http://www.larioja.org/web/centrales/municipios/municipios.htm [Consulta del 21 de noviembre de 2006]

7.1.A1 Niveles intelectuales

Se procederá conforme a la regla general del elemento.

7.1.A2 Niveles físicos

Se procederá conforme a la regla general del elemento.

7.1.A3 Fuentes

No hay fuentes prescritas.

7.2 REGLAS O CONVENCIONES

7.2.A Regla general

Se reseñarán las reglas o convenciones internacionales, nacionales, locales o propias del sistema de archivos que se han seguido en la preparación de la descripción.

7.3 FECHA DE LA(S) DESCRIPCIÓN(ES)

7.3.A Regla general

Se reseñarán las fechas en las que se preparó y/o revisó la descripción.

2ª PARTE:

***PUNTOS DE ACCESO Y CONTROL
DE AUTORIDADES***

10 INTRODUCCIÓN

10.1 LA NORMALIZACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACCESO DE LA DESCRIPCIÓN

Los puntos de acceso de la descripción son los "nombres, términos, palabras-clave, frases o códigos que pueden ser usados para buscar, identificar y localizar una descripción archivística"⁵⁹. Aunque pueden ser tanto nombres comunes como de nombres propios, este Manual sólo recoge las pautas existentes para la normalización de los nombres propios de personas, familias, entidades y nombres geográficos, adaptándolas a las características de las unidades de descripción archivísticas y de la descripción multinivel.

Existen dos grados de normalización de los puntos de acceso

El primer grado de normalización consiste en aplicar unas reglas comunes con la finalidad de obtener unos puntos de acceso uniformes. Las reglas existentes en el ámbito de los archivos (APPM en Estados Unidos y RAD en Canadá) son reglas basadas en la segunda edición de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (en adelante AACR2⁶⁰). Aunque la existencia de unas normas comunes contribuye a la normalización de los puntos de acceso, su uso no garantiza la completa normalización de la forma de éstos: la aplicación de una misma norma, sujeta a interpretaciones diferentes, puede dar lugar a dos formas diferentes de un mismo punto de acceso. Por esta razón es necesario aplicar el segundo grado de normalización.

El segundo grado de normalización consiste en el establecimiento de una forma única, basada en las reglas referidas en el párrafo anterior, que es usada directamente por cualquier archivo o sistema archivístico, de tal forma que cuando es necesario asignar un punto de acceso a una descripción, éste se toma directamente del fichero o base de datos que recoge todos los nombres normalizados (fichero de autoridades) sin la necesidad de tener que aplicar de nuevo a las normas de descripción. Esta actividad de control de las formas normalizadas es conocida como "control de autoridades".

Este Manual permite la normalización de los puntos de acceso de los nombres propios de personas, familias, entidades y lugares geográficos en cualquiera de los dos grados de normalización referidos.

⁵⁹ ISAD(G)2, p. 11

⁶⁰ *Anglo-American Cataloguing Rules*, 2nd. ed.

Para el primer grado de normalización, la normalización de la forma de los puntos de acceso, se usarán los apartados 11, 12 y 13 del capítulo segundo, dedicados respectivamente a:

11. Nombres de personas y familias
12. Nombres de entidades
13. Nombres geográficos

Estos apartados están basados en los capítulos correspondientes a los nombres de personas, entidades y lugares de las AACR2, APPM, RAD, Reglas de Catalogación y normativa para la redacción de encabezamientos de materia de la Biblioteca Nacional⁶¹ del Ministerio de Cultura.

10.2 FINALIDAD DEL CONTROL DE AUTORIDADES

Aunque la utilidad de los ficheros de autoridades en los archivos variará, dependiendo del nivel de aplicación del control a los puntos de acceso, un sistema completo de autoridades, con el máximo control, debe hacer posible el cumplimiento de los siguientes fines:

- 1) permitir el control de los puntos de acceso;
- 2) actuar como sistema de referencia e información;
- 3) representar las relaciones entre puntos de acceso;
- 4) facilitar el intercambio de información archivística, bibliográfica y documental;

10.2.A El control de autoridades como medio de control de puntos de acceso

La principal función que debe cumplir un fichero de autoridades es asegurar el control de los puntos de acceso normalizados, mediante la creación de un sistema de referencia que asegure la interconexión de las diferentes formas de un nombre asociadas a un punto de acceso de autoridad, así como la vinculación con otros puntos de acceso de autoridad, con los que exista algún tipo de relación.

Con este fin se desarrollarán las siguientes funciones:

- 1) Establecimiento de la forma normalizada del punto de acceso aceptado (punto de acceso de autoridad). Para establecer la forma normalizada se aplicarán las pautas recogidas en los apartados 11, 12 y 13 de la segunda parte. Para los casos no contemplados en estos apartados se utilizarán las Reglas de Catalogación del Ministerio de Educación y Cultura, siempre que no resulten contradictorias con los principios de la descripción multinivel y con las características de la descripción archivística⁶².

⁶¹ BIBLIOTECA NACIONAL (España). *Encabezamientos de materia: normativa para su redacción*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1991.

⁶² *Reglas de catalogación*. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Centro de Publicaciones: Boletín Oficial del Estado, 2002

- 2) Establecimiento de relaciones de referencia del tipo de "véase" entre las formas rechazadas de un punto de acceso y el punto de acceso de autoridad. Para el establecimiento de tales reenvíos se aplicará lo establecido en *21.1.5 Forma(s) excluida(s)*.
- 3) Establecimiento de relaciones de carácter asociativo, del tipo de "véase además" entre el punto de acceso de autoridad y otros puntos de acceso de autoridad. Para la creación de tales relaciones se aplicará lo establecido en *21.1.6. Puntos de acceso de autoridad relacionados*.
- 4) Justificación y documentación de las decisiones tomadas, mediante la indicación de las aclaraciones oportunas sobre las decisiones tomadas y las reglas seguidas. Con este fin se aplicará lo prescrito por el *Área 21.3 (Área de notas)*.

10.2.B El control de autoridades como sistema de referencia e información

Otra función propia de los ficheros de autoridades de los archivos, y exclusiva de éstos⁶³, es su uso como fichero de referencia, con la finalidad de proporcionar a los archiveros y a los usuarios de los archivos, la información básica de carácter histórico o descriptivo sobre la persona, entidad, familia o lugar tratado.

Con este fin, la Norma ISAAR(CPF) establece que en el área de información (v. *21.2 Área de información*) se incluyan los datos pertinentes sobre las fechas y lugares, las actividades desarrolladas, las relaciones con otras personas, familias e instituciones, y, en general, cualquier información que contribuya a describir a la persona, entidad, familia o lugar, con un objetivo claro: proporcionar aquellos datos que permitan conocer el contexto en el que los documentos son creados.

10.2.C El control de autoridades como medio de representación de relaciones entre entidades.

El fichero de autoridades puede ser utilizado con la finalidad de registrar y representar las relaciones de carácter vertical que se pueden dar entre organizaciones y personas, así como las relaciones de carácter horizontal tales como la evolución de una institución, persona, familia o lugar a lo largo de la historia. (v. *I.I.C. Dependencia y herencia*).

Como en el caso anterior, el uso de un fichero de autoridades con este fin es característico de la estructura de las unidades de descripción archivísticas.

10.2.D El control de autoridades como medio de intercambio de información archivística.

⁶³ En el ámbito de las bibliotecas el control de autoridades se utiliza solamente para facilitar la normalización de los encabezamientos, no para ofrecer información sobre su creación.

A diferencia de las descripciones archivísticas, que son específicas de cada archivo, los datos de autoridad son generales y, por tanto, comunes a numerosos archivos. Por esta razón los registros de autoridad y los puntos de acceso autorizados deben ser creados con la finalidad de facilitar el intercambio, no sólo entre archivos, sino también entre éstos y otros centros de información.

En cualquier caso, la creación de los datos de autoridad debe ser única, realizada por un solo centro o sistema de archivos, o por acuerdo entre diferentes sistemas de archivos, y distribuida entre los centros que lo integran.

La difusión de listas o ficheros de autoridades, tanto generales como específicas (por ejemplo de instituciones del Antiguo Régimen, de nombres de lugares, etc.), podrá hacerse mediante las convenciones apropiadas.

10.3 ESTRUCTURA Y ELEMENTOS

Para facilitar las funciones indicadas en 10.2. *Finalidad del control de autoridades*, es conveniente la creación de dos tipos de registros de datos de autoridad:

1. registro de autoridad
2. registro de referencia general

La estructura del registro de autoridad es la misma que establece la Norma ISAAR(CPF), dividida en tres áreas:

- *área de control de autoridad*, destinada a recoger el punto de acceso normalizado junto con los puntos de acceso paralelos, rechazados y excluidos;
- *área de información*, donde se recoge toda la información de carácter contextual sobre la persona, entidad, familia o lugar geográfico;
- *área de notas*, área que permite controlar el proceso de creación y mantenimiento del registro de autoridad.

Cada una de estas áreas se divide en un número determinado de elementos, que son los que establece la propia Norma ISAAR(CPF). Únicamente se han creado los elementos necesarios para facilitar la creación de registros de autoridad de nombres de lugares.

10.4 NIVELES DE INFORMACIÓN EN UN REGISTRO DE AUTORIDAD

Dependiendo de la finalidad perseguida con el control de autoridades (v. 10.2. *Finalidad del control de autoridades*), será necesario recoger un número mayor o menor

de elementos de información. Según la norma ISAAR(CPF) es preciso indicar los siguientes datos de autoridad⁶⁴:

1. Si únicamente se quiere controlar los puntos de acceso se indicarán los elementos necesarios de las áreas *21.1. Área de control de autoridad* y *21.3. Área de notas*.
2. Si únicamente se pretende proporcionar información contextual sobre el nombre de persona, entidad o familia, es conveniente recoger los elementos *21.1.1. Código de identificación*, *21.1.3. Punto de acceso de autoridad*, así como los elementos necesarios de las áreas *21.2. Área de información* y *21.3. Área de notas*.
3. En el caso de que se quieran cumplir todos los fines señalados en *10.2. Finalidad del control de autoridades*, se indicarán todos los elementos necesarios de las áreas *21.1. Área de control de autoridad*; *21.2. Área de información* y *21.3. Área de Notas*.

En cualquier caso, es obligatorio reseñar el punto de acceso de autoridad (véase *21.1.3.*) y la información pertinente del área de notas (véase *21.3.*)

10.5 OTROS PUNTOS DE ACCESO DE AUTORIDAD

Aunque en este Manual el control de autoridades se limita a los cuatro tipos de puntos de acceso mencionados (personas, familias, entidades y lugares), su aplicación es también posible a otros puntos de acceso, tales como títulos y materias.

⁶⁴ ISAAR(CPF), p. 11.

***ELECCIÓN DE PUNTOS
DE ACCESO***

11 PERSONAS Y FAMILIAS

11.1 ELECCIÓN DEL NOMBRE

11.1.A *Regla general*

Se tomará como base del punto de acceso el nombre por el cual la persona o la familia es comúnmente conocida (incluyendo nombre y apellidos, iniciales, títulos de nobleza, seudónimos, sobrenombres, cualquier otra apelación y cualquier palabra, expresión o número asociada al nombre).

Ejemplos:

Antonio de Nebrija *y no* Antonio Martínez de Cala y Jaraba
Marqués de la Ensenada *y no* Cenón Somodevilla Bengoechea
Alejandre, Milagros *y no* Alejandro Sánchez, Milagros

11.1.A1. Fuentes de información

Las fuentes apropiadas para determinar cuál es el nombre por el cual una persona es más conocida, son, en orden de preferencia, las siguientes:

- a) Si es un autor:⁶⁵
 1. la fuente principal de las obras del autor
 2. cualquier otra fuente de información

- b) Si no es un autor, pero es una persona célebre o conocida:
 1. las fuentes de referencia que se encuentren, indistintamente:
 - en la lengua de la persona,
 - en el país de la persona,
 - en el país de residencia de la persona,
 - en el país donde hubiera desarrollado su actividad,
 - en el país donde se encuentre el archivo,
 2. cualquier otra obra de referencia.

- c) Si no es ni un autor, ni una persona célebre, las fuentes de información serán, en orden de preferencia:
 1. el fondo documental de la persona,

⁶⁵ Entendiendo por autor a la persona que es principalmente responsable del contenido intelectual o artístico de una obra de carácter literario, científico, divulgativo, artístico, proyectos de arquitectura e ingeniería o equivalentes.

2. cualquier documento de archivo convenientemente validado,
3. los instrumentos de descripción de la documentación,
4. las relaciones de entrega, los registros de ingreso o cualquier otro documento de valor equivalente,
5. si se trata de una unidades de descripción de los niveles físicos (v. *0.3.B. Definición de los niveles físicos*) se aplicará lo establecido en *1.2.A3 Fuentes de información* (elección del título para los niveles físicos),
6. otras descripciones, publicadas o no, de las agrupaciones o unidades documentales,
7. las copias de las unidades de descripción de los niveles físicos,
8. una edición publicada de las unidades de descripción de los niveles físicos,
9. cualquier otra fuente de información

11.1.B Elección entre varios nombres diferentes

11.1.B1 Varios nombres

Cuando, salvo lo establecido en cada norma específica, no se pueda determinar cuál es el nombre más conocido de una persona, se elegirá uno, según el siguiente orden de preferencia:

- El nombre que aparezca con más frecuencia en las fuentes citadas en *11.1.A1. Fuentes de información* (para la elección del nombre)
- El último nombre utilizado

Se efectuarán las referencias necesarias desde las formas rechazadas, utilizando las expresiones de reenvío adecuadas (*véase, v. o similar*).

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger los nombres rechazados en el elemento *Formas excluidas* (v. *21.1.5*)

11.1.B2 Cambio de nombre

Si una persona ha cambiado de nombre (no si utiliza un seudónimo), se elegirá el último nombre o forma utilizados, a menos que dicha persona sea más conocida por un nombre anterior.

Se seguirá el mismo criterio para aquellas personas que hayan adquirido un título de nobleza y hayan llegado a ser más conocidas por éste.

Ejemplos:

Conde Duque de Olivares y *no* Gaspar de Guzmán

pero

Miguel Primo de Rivera y *no* Marqués de Estella

11.1.B3. Seudónimos

Dado que un seudónimo es un “*nombre empleado por un autor en vez del suyo verdadero*”⁶⁶, los seudónimos sólo serán utilizados como base del punto de acceso en los nombres de autores cuando sean más conocidos por aquéllos⁶⁷ (v. 11.1.A. Regla general).

En los demás casos (“apodos”, “sobrenombres”, “motes”...) se aplicará lo establecido en 11.1.A. Regla general (elección del nombre).

11.1.B3.a Un solo seudónimo

Si todos los documentos de una persona aparecen bajo un seudónimo y, además, la persona es comúnmente identificada por éste, se elegirá el seudónimo como base para la redacción del punto de acceso. Se hará una referencia desde el nombre verdadero al seudónimo.

Ejemplos:

Fernán Caballero; *seudónimo de* Cecilia Boehl de Faber
Custodio, Ángel; *seudónimo de* Àngel Rodríguez Lozano

11.1.B3.b Varios seudónimos usados con identidades documentales separadas

Si una persona utiliza varios seudónimos con identidades documentales separadas de forma sistemática (por ejemplo, un seudónimo para sus documentos y otro para sus obras impresas; o el nombre verdadero para los documentos y un seudónimo para sus obras; o seudónimos distintos según diferentes funciones), todos ellos serán considerados nombres válidos como punto de acceso a la unidad de descripción en la que aparezcan y serán, por tanto, nombres válidos para la redacción de los respectivos registros de autoridad. Será necesario hacer las referencias oportunas entre los diferentes nombres aceptados.

Ejemplos:

Pedro Germán Belda González
Nombre real usado en obras de relojería
Mauricio Xandró
Seudónimo usado en obras sobre grafología, psicología y temas conexos

11.1.B3.c Varios seudónimos usados indistintamente

Si una persona utiliza varios seudónimos, o su nombre y varios seudónimos, indistintamente, se elegirá uno y se rechazarán los demás según lo establecido en la regla general (v. 11.1.A.)

⁶⁶ *Diccionario de la Lengua española*. 21ª ed. Madrid: Espasa Calpe, 1997

⁶⁷ Entendiendo por autor a la persona que es principalmente responsable del contenido intelectual o artístico de una obra de carácter literario, científico, divulgativo, artístico, proyectos de arquitectura e ingeniería o equivalentes.

Ejemplo:

Bartolomé José Gallardo
 y *no* El Bachiller de Fórnoles
 y *no* Belardo
 y *no* Lucas Correa de Lebrija y Brozas
 y *no* Domine Lucas
 y *no* Zurriago de Duras Testas
 y *no* José Teodoro Gramblalla
 y *no* El Licenciado Palomeque
 y *no* Tomé Lobar
 y *no* Manuel Santiago de Quintana
 y *no* Nuño Vero
 y *no* G. Zurribanda
 y *no* Le bachelier de Salamanque

En cualquier caso, se efectuarán las referencias necesarias desde las formas rechazadas, utilizando las expresiones de reenvío adecuadas (*véase*, *v.* o similar), a fin de relacionar los nombres entre sí.

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger los nombres rechazados en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

11.1.C. Elección entre varias formas del mismo nombre

11.1.C1 Forma completa e incompleta

Cuando existen distintas formas de un mismo nombre, es decir, cuando un mismo nombre aparezca más o menos completo, se escogerá la forma comúnmente utilizada, de acuerdo a las fuentes establecidas en 11.1.A1. *Fuentes de información* (para la elección del nombre)

Ejemplos:

Claudio Sánchez Albornoz y *no* Claudio Sánchez Albornoz y Menduiña
 Juan Valera y *no* Juan Valera y Alcalá Galiano
 Miguel de Unamuno y *no* Miguel de Unamuno y Jugo

Si no existe ninguna forma predominante, se escogerá la última utilizada.

Si tampoco se sabe cuál es la última utilizada, se elegirá la forma más completa de todas.

Ejemplo:

Bartolomé José Gallardo y *no* Bartolomé J. Gallardo

En cualquier caso, se harán las referencias necesarias desde las otras formas, utilizando las expresiones de reenvío adecuadas (*véase*, *v.* o similar).

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger las formas rechazadas en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

11.1.C2. Variaciones gráficas

En el caso de nombres de personas contemporáneas, cuando el nombre aparezca siempre con una determinada grafía, se respetará ésta.

Ejemplo:

Moreno Pérez, Ximena y *no* Moreno Pérez, Jimena

En el caso de nombres antiguos la grafía se actualizará y se aplicarán las reglas de ortografía vigentes en el momento de describir

Ejemplos:

Antonio de Nebrija y *no* Antonio de Nebrixa

Pedro Ximena y *no* Pedro Jimena

José Antonio Mozo y *no* Joseph Antonio Moço

Asimismo, se conservarán los guiones cuando son utilizados para unir varios nombres o varios apellidos de una persona, cuando sean comúnmente usados por ésta. Así como los guiones resultantes de la transliteración de nombres.

Ejemplo:

López-Adorno, Pedro y *no* López Adorno, Pedro

No se mantendrán, en cambio, los guiones que unen un nombre y un apellido.

11.1.C3. Variaciones lingüísticas

11.1.C3.a. Varias lenguas

Si el nombre de la persona aparece en distintas lenguas, se preferirá la forma del nombre utilizado en la mayor parte de los documentos. En caso de duda, conviene utilizar la lengua usada con más frecuencia en las obras de referencia prescritas en 11.1.A1. *Fuentes de información* (para la elección del nombre)

Ejemplos:

Josep Pla y *no* José Pla

Anjel Lertxundi y *no* Angel Lerchundi

En caso de que el nombre no se encuentre en las obras de referencia, se usará la lengua que aparezca con más frecuencia en las fuentes prescritas en 11.1.A1. *Fuentes de información* (para la elección del nombre).

11.1.C3.b Forma lingüística española consolidada por el uso

Pese a lo establecido en la regla *11.1.C3.a.*, si existe una forma española consolidada por el uso, se preferirá ésta.

Ejemplo:

San Francisco de Asís
y *no* San Francesco d'Assisi

Para los santos, beatos, papas, emperadores, reyes y príncipes reinantes se escogerá siempre la forma española.

Ejemplo:

Juan XXXIII y *no* Giovanni XXIII
Luis XV y *no* Louis XV

11.1.C3.c Nombres en lengua vernácula y latín

Si un nombre se encuentra en latín y en la lengua vernácula en el fondo documental de una persona, en los documentos de archivo, en sus obras o en las obras de referencia, se elegirá la forma que prevalezca en las obras de referencia prescritas en *11.1.A1. Fuentes de información* (para la elección del nombre).

Ejemplo:

Luis Vives
y *no* Ludovicus Vives

En caso de que el nombre no se encuentre en las obras de referencia, se usará la lengua que aparezca con más frecuencia en el resto de las fuentes prescritas en *11.1.A1. Fuentes de información* (para la elección del nombre).

11.2. FORMALIZACIÓN

11.2.A. Regla general

Si el nombre de una persona consta de varias partes, se seleccionará como elemento de entrada:

1. el elemento del nombre que mejor identifique a la persona, que generalmente será el apellido o apellidos.
2. en el caso de personas conocidas (autores o personas célebres), aquella parte del nombre por la cual la persona aparece normalmente en las obras de referencia, o ficheros de autoridad, existentes en su país de origen, de residencia o de actividad;

Ejemplo:

Aranguren, José Luis L.
y *no* López Aranguren, José Luis

11.2.B Orden de los elementos

11.2.B1 Apellidos como elemento inicial

11.2.B1.a Varios apellidos

En el caso de nombres de personas formados por nombre y apellidos, se usarán los apellidos como elemento inicial del punto de acceso, en el orden en que se presenten en la fuente de información, separados de las otras partes del nombre por una coma (,), salvo lo previsto en la *Regla general 11.2.A*.⁶⁸

Ejemplo:

García Sánchez, Juan

En el caso de personas portuguesas, brasileñas, anglosajonas, flamencas y escandinavas el primer elemento será la última parte del apellido. En estos casos será necesario hacer una referencia desde la primera parte del apellido.

Ejemplos:

Vasconcellos, Jorge Ferreira de
Silva, Ovidio Saraiva de Carvalho e

En cualquier caso, se harán las referencias necesarias desde las otras formas del mismo nombre, utilizando las expresiones de reenvío adecuadas (*véase, v. o similar*).

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger las formas rechazadas en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

11.2.B1.b Un solo apellido

Si el nombre elegido consta de un solo apellido se utilizará éste como elemento inicial.

Ejemplos:

Unamuno, Miguel de
Falla, Manuel de

⁶⁸ Hay que tener en cuenta que en los nombre anglosajones, flamencos y escandinavos el apellido es solamente la última parte del nombre completo y que en el caso de personas portuguesas y brasileñas el elemento inicial será el segundo apellido. Además, en los nombres portugueses, las palabras que indican parentesco se mantienen detrás del apellido junto al que se encuentren.

11.2.B1.c Inicial como apellido

Si en el nombre elegido el apellido se encuentra abreviado con una inicial, se utilizará ésta como elemento inicial.

Ejemplos:

G., Manuel
R., Elisa de

11.2.B1.d Apellidos unidos con guión

Si dos elementos dentro de un apellido se encuentran unidos por guión, se considerarán, a todos los efectos, como un solo apellido.

Ejemplos:

Fernández-Márquez, Samuel
Píriz-Moreno Seco, Antonia
Lima Vázquez-Ágredos, María

11.2.B1.e Nombres formados solamente por un apellido

Si una persona es identificada solamente por su apellido, se utilizará éste como punto de acceso. Se añadirán las frases o expresiones que aparezcan asociadas al apellido.

Ejemplo:

Vázquez, Dr.

Se harán las referencias necesarias desde la frase o expresión y el nombre en forma directa, utilizando los términos de reenvío adecuados (*véase*, *v.* o similar).

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger las formas rechazadas en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

Si no existieran tales expresiones asociadas al nombre, se utilizarán los términos apropiados para deshacer posibles homonimias, tal como se establece en el área de control de autoridad (v. 21.1.3. *Entrada de autoridad*).

11.2.B1.f. Apellidos con artículos, preposiciones y combinaciones de ambos

En el caso de apellidos con artículos, preposiciones, combinaciones de ambos y contracciones se seguirá la regla correspondiente a la lengua del país de origen, residencia o actividad de la persona.

En el caso español:

- Se posponen las preposiciones que preceden a los apellidos, vayan solas, acompañadas del artículo o sean contracción de preposición y artículo.

Ejemplos:

Higuera, Manuel de la
Salas, Javier de
Río, Ángel del

- Se anteponen los artículos sin preposición que preceden al apellido, ya vaya solo, o unido a éste, bien sea directamente o mediante un guión. Siempre que sea preciso se hará la referencia necesaria.

Ejemplos:

Las Heras, Manuel Antonio
Lafuente, Ángel

- Se anteponen los artículos con preposición cuando vayan unidos al nombre, directamente o mediante un guión.

Ejemplo:

Laiglesia, Alvaro de

En el resto de los casos se seguirán las recomendaciones recogidas en la siguiente tabla.

IDIOMA	PREPOSICIÓN		ARTÍCULO		PREPOSICIÓN + ARTÍCULO			
					contraídos		separados	
Alemán	pos.					ant.	pos.	
Escandinavo	pos.	ant. ("de")			pos.		pos.	
Español	pos.			ant.	pos.		pos.	
Francés	pos.			ant.		ant.	pos. (Pr)	
Holandés	pos.	ant. ("ver")	pos.		pos.			ant.
Inglés		ant.		ant.		ant.		ant.
Portugués	pos.		pos.		pos.		pos.	
Rumano	pos. ("de")	ant.		ant.				ant.
Italiano		ant.		ant.		ant.		ant.

11.2.B1.g. Apellidos con otras partículas

En el caso de apellidos que presentan partículas que no son preposiciones, artículos o la combinación de ambos, la entrada de autoridad se realizará bajo la partícula.

Ejemplos:

O'Hara, Scarlett
O'Donell, Leopoldo

11.2.B2. Nombre propio como elemento inicial

11.2.B2.a. Nombres formados solamente por nombre propio

Si el único elemento identificativo de que se dispone es el nombre propio, se usará éste.

Ejemplos:

Venancio
Benito

Será necesario indicar, junto al nombre, cualquier palabra o frase que contribuya a identificar a la persona (tales como naturaleza, domicilio, ocupación u otra característica...), y que se encuentre o se deduzca de la información recogida en el fondo de la persona, en los documentos, en las obras de referencia o en sus obras. Esta información se registrará tal como se establece en el área de control de autoridad (v. *21.1.3 Punto de acceso de autoridad*)

11.2.B2.b. Nombre propio y sobrenombre

Si el nombre de una persona aparece con el nombre propio y un sobrenombre o sobrenombres (gentilicios, nombres religiosos, patronímicos, nombres propios de personas, nombres de ocupaciones y nombres geográficos), el punto de acceso se hará en orden directo (nombre y sobrenombre).

Ejemplos:

Johannes Canonicus
Jorge de Burgos
Gonzalo de Berceo

En caso de duda, sobre si es un sobrenombre o un apellido se seguirá lo establecido en *2.2.B.3 Varios apellidos*

En cualquier caso, se harán las referencias necesarias desde desde los sobrenombres, desde las formas variantes del nombre y desde otros nombres por los cuales sea conocida la persona, utilizando las expresiones de reenvío adecuadas (*véase, v. o similar*).

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger las formas rechazadas en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

11.2.B3. Nombres formados por iniciales, letras sueltas, frases o números

Si la única información disponible sobre el nombre de una persona son sus iniciales, letras sueltas, números, una frase o cualquier otro signo gráfico, se utilizarán éstas como base del punto de acceso según las normas que se indican a continuación.

En cualquier caso, si se conociera el nombre real o completo de una persona, se tomará éste como base del punto de acceso, estableciendo las referencias oportunas desde los otros nombres mediante los reenvíos adecuados (*véase o v.*).

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger las formas rechazadas en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

11.2.B3.a. Iniciales, letras sueltas o números

Si una persona se identifica solamente por sus iniciales, unas letras sueltas o números, el punto de acceso se redactará en orden directo, respetando los signos de puntuación que aparezcan.

Ejemplo:

P.O.

Será necesario indicar, junto a las iniciales, letras sueltas o números, cualquier palabra o frase que contribuya a identificar a la persona (tales como naturaleza, domicilio, ocupación u otra característica...), y que se encuentre o se deduzca de la información recogida en el fondo de la persona, en los documentos, en las obras de referencia o en sus obras. Esta información se registrará tal como se establece en el área de control de autoridad (v. 21.1.3. *Entrada de autoridad*).

Opcional: en el caso de iniciales o letras, y siempre que sea posible, se hará una referencia desde la forma invertida del mismo nombre.

Ejemplo:

O.P.

V. P.O.

Opcional: en el caso de los números se hará una referencia desde los números escritos con palabras.

Ejemplos:

127
Ciento veintisiete
V. 127
Uno, dos, siete
V. 127

11.2.B3.b. Nombres formados por frases

a) Frases que no contienen un nombre de persona

Opcional: Se registrará la frase en orden directo, posponiendo opcionalmente el artículo inicial, si la frase presenta un artículo inicial.

Ejemplos:

Admirador secreto, Un
O Un admirador secreto
Ciudadano indignado, un
O Un ciudadano indignado
Amigo de Badajoz, Un
O Un amigo de Badajoz

b) Frases que contienen un nombre propio

Si la frase contiene un nombre propio, o un nombre con apariencia de tal, con un término de tratamiento (un término que indique relación familiar, rango, título, oficio o función), y no pudiera ser averiguado el nombre completo, el elemento inicial será el nombre, separado, por coma (,), del término de tratamiento.

Se hará una referencia desde el mismo nombre en orden directo

Ejemplos:

Isabel, tía
Tía Isabel
V. Isabel, tía
López, teniente
Teniente López
V. López, teniente

Si la frase contiene un nombre propio, o un nombre que tenga apariencia de tal, con un término que no indique ningún tipo de tratamiento, el punto de acceso se redactará en orden directo.

Se hará referencia desde el mismo nombre en orden inverso

Ejemplos:

Alegre Pepe
Pepe, Alegre
V. Alegre Pepe

11.2.B3.c Frases con apariencia de nombres

Si una frase tuviera apariencia de nombre real, se considerará como tal a efectos de redacción del punto de acceso.

Se hará una referencia desde el mismo nombre en orden directo

Ejemplos:

Triste, U.J.
U.J. Triste
V. Triste, U.J.

11.2.B4 Nombres de personas con títulos de nobleza

11.2.B4.a Personas conocidas principalmente por su título de nobleza

Si la persona es comúnmente conocida por su título de nobleza, el elemento inicial del punto de acceso será el nombre propio del título de nobleza, separado por coma del nombre completo en orden directo (sin los nombres propios no usados) y éste separado a su vez, también por coma (,), de la palabra que indica el rango nobiliario, en su lengua.

Ejemplos:

Ensenada, Cenón Somodevilla y Bengoechea, Marqués de
Paredes, Rodrigo Manrique, Conde de
Olivares, Gaspar de Guzmán, Conde-Duque de
Floridablanca, José Moñino, Conde de

Se hará una referencia desde el apellido, a no ser que el nombre propio del título sea el mismo que el apellido

Ejemplo:

Cabarrús, Francisco, Conde de

11.2.B4.b Personas que utilizan su título de nobleza con menos frecuencia que su nombre real

Si la persona no utiliza sus títulos nobiliarios como elemento de identificación principal, se pondrán posponer éstos a su nombre real, separados por coma (,).

Ejemplo:

Vargas Zúñiga y Montero de Espinosa, Antonio, Marqués de Siete Iglesias
González, Fernán, Conde de Castilla

En cualquier caso, si la persona es más conocida por su nombre y apellidos, se usarán éstos.

Ejemplos:

Primo de Rivera, Miguel
y *no* Primo de Rivera, Miguel, Marqués de Estella

Cortés, Hernán
y *no* Valle de Oaxaca, Hernán Cortés, Marqués del

11.2.B5. Nombres de miembros de la monarquía

11.2.B5.a. Nombres de reyes

a) Nombres de reyes conocidos por su nombre propio

En el caso de los nombres de emperadores, reyes, príncipes reinantes y dignidades similares, conocidos por su nombre propio, el punto de acceso se redactará indicando el nombre del soberano, el ordinal correspondiente (si lo tuviera), el título (en español, si existe un término equivalente) y el nombre del reino, estado o pueblo gobernado.

Ejemplos:

Felipe IV, Rey de España
Alfonso X, Rey de Castilla
Clodoveo, Rey de los Francos

b) Nombres de reyes conocidos por epítetos asociados al nombre propio

En el caso de los nombres de emperadores, reyes, príncipes reinantes y dignidades similares, conocidos por su nombre propio y por un epíteto asociado al nombre, el epíteto no se indicará en el punto de acceso.

Se harán las referencias necesarias desde el nombre con epíteto, utilizando los términos de reenvío adecuados (*véase, v. o similar*).

Ejemplo:

Alfonso X, el Sabio
V. Alfonso X, Rey de Castilla

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger las formas rechazadas en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

c) Nombres de reyes santos

En el caso de reyes santos, se indicará esta circunstancia, tras el nombre del reino, estado o pueblo gobernado.

Ejemplo:

Fernando III, Rey de Castilla, Santo

11.2.B5.b. Nombres de consortes

En el caso de nombres de personas consortes se indicará el nombre propio del consorte, seguido del título y del nombre completo del emperador, rey, príncipe reinante o la dignidad similar, según lo establecido en 2.2.E.1.

Ejemplos:

Felipe, Rey consorte de Juana I, Reina de Castilla
Sofía, Reina consorte de Juan Carlos I, Rey de España
Leonor de Aquitania, Reina consorte de Enrique II, Rey de Inglaterra

11.2.B5.c. Hijos y nietos de monarcas

En el caso de hijos y nietos de monarcas que disfruten de una dignidad territorial se indicarán los apellidos de la casa real, el nombre de la persona, su título y el nombre del área geográfica sobre la que ostenta su título.

Ejemplos:

Austria, Baltasar Carlos de, Príncipe de Asturias
Borbón, Carlos de, Príncipe de Asturias
Borbón, Gabriel de, Infante de España
Trastámara, Juana de, Infanta de Castilla

11.2.B5.d. Miembros de casas reales no reinantes

En el caso de miembros de casas reales no reinantes y que no se identifiquen con la realeza, el punto de acceso se hará por el apellido o la parte del nombre por la cual se identifique normalmente a la persona. Se agregarán los títulos nobiliarios que esa persona use, y se harán las referencias oportunas.

Ejemplo:

Borbón y Battenberg, Juan de, Conde de Barcelona

11.2.B6. Santos**11.2.B6.a. Nombres de santos y beatos con sólo un nombre propio**

En los nombres de santos y beatos el elemento inicial será el nombre propio por el que éstos sean conocidos, seguido de la palabra “santo” o “beato”.

Ejemplo:

Benito, Santo

11.2.B6.b. Nombres de santos y beatos con apellidos, sobrenombre o nombres de religión

En el caso de que el nombre de un santo o beato incluya los apellidos, un sobrenombre o un nombre de religión, se indicarán éstos en orden directo, seguidos de la palabra “santo” o “beato”.

Ejemplos:

Teresa de Jesús, Santa
Ignacio de Loyola, Santo
Antonio María Claret, Santo
Francisco de Borja, Santo

En el caso de los nombres reales se hará una referencia desde la forma invertida por el apellido mediante los reenvíos apropiados (*véase* o *v.*).

Ejemplo:

Claret, Antonio María
V. Antonio María Claret, Santo

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger las formas rechazadas en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

11.2.B7. Nombres eclesiásticos

11.2.B7.a. Nombres de Papas

En el caso de los nombres de Papas y Antipapas, el punto de acceso se redactará por el nombre del Papa, seguido del ordinal correspondiente y de la palabra *Papa*, o *Antipapa*, separada por coma.

Ejemplos:

Pío XII, Papa
Clemente VII, Antipapa

Si se trata de una Papa santo o beato se indicará, además, tal circunstancia.

Ejemplo:

Pio X, Papa, Santo

11.2.B7.b. Dignidades eclesiásticas

En el caso de aquellas personas que han ocupado dignidades eclesiásticas y que son identificadas solamente por un nombre de pila, se indicará, junto a éste, el rango de la dignidad.

Ejemplo:

Mauro, Obispo

Si la persona ha ocupado más de una dignidad se indicará solamente la superior.

Siempre que sea posible se indicará el nombre de la última sede ocupada.

Ejemplo:

Mauro, Obispo de Salamanca

Se realizarán las referencias oportunas desde los nombres de dignidades inferiores mediante los reenvíos apropiados (*véase* o *v.*).

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger las formas rechazadas en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

11.2.B7.b. Nombres de religión

Cuando la persona utilice comúnmente un nombre de religión, el elemento inicial será el nombre propio seguido de los sobrenombres y de las siglas de la orden correspondiente, si éstas aparecen normalmente asociadas al nombre⁶⁹.

Ejemplo:

Luis de San José (O.C.)

En el caso de que el nombre conste sólo de un nombre propio y un término de tratamiento religioso (hermana, hermano, padre, fray...), éste se pospondrá al nombre separado por coma. Como en el caso anterior, se indicarán las siglas de la orden religiosa.

Ejemplo:

Anselmo, Hermano (O.F.M. Cap.)

11.2.B8. Nombres de familias

Se utilizará como punto de acceso el apellido del grupo familiar, acompañado de la aclaración correspondiente, entre paréntesis.

Ejemplo:

Borja (Familia)
Garcigrande (Familia)

En el caso de familias con títulos de nobleza que sean comúnmente conocidas por éstos el punto de acceso se redactará indicando el nombre del título de nobleza, separado, por coma, del título nobiliario.

Ejemplo:

Peñaflorida, Condes de

En el caso de nombre de casas reinantes o nobiliarias el primer elemento del punto de acceso es el nombre de la casa.

Ejemplo:

Borbón, Casa de

⁶⁹ Utilizar las siglas de órdenes y congregaciones religiosas más conocidas de las Reglas de Catalogación. *Reglas de Catalogación*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Centro de Publicaciones: Boletín Oficial del Estado, 2002, p.543-545

11.2.B9. Casos especiales de nombres en otras lenguas

Para los nombres en otras lenguas se utilizarán los capítulos correspondientes de las Reglas de Catalogación⁷⁰.

11.3. ADICIONES AL NOMBRE

En caso de que produzcan problemas de homonimia entre varios puntos de acceso se podrán añadir, entre paréntesis (), los siguientes calificadores:

1. Fechas de nacimiento y muerte
2. Forma desarrollada del nombre.
3. Siglas de órdenes religiosas
4. Profesión o cargo
5. Otros nombres
6. Otros calificadores

⁷⁰ *Reglas de Catalogación*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Centro de Publicaciones: Boletín Oficial del Estado, 2002, p. 448-452

12 ENTIDADES

12.1 ELECCIÓN DEL NOMBRE

12.1.A Regla general

Se utilizará, como base del punto de acceso, el nombre por el cual una entidad es comúnmente identificada, incluyendo formas abreviadas, iniciales, siglas, acrónimos, y cualquier palabra, número o expresión asociados al nombre.

12.1.A1 Fuentes de información

Para determinar cuál es el nombre por el que una entidad es comúnmente identificada se utilizarán, en orden de preferencia, las siguientes fuentes de información:

- a) El propio material archivístico generado por la entidad, junto con la normativa que crea y regula su organización y funcionamiento.
- b) Los estudios monográficos sobre la entidad o las obras de referencia producidas por la propia entidad o por entidades directamente relacionadas.
- c) Otras obras de referencia.
- d) Los instrumentos de descripción ya existentes.
- e) Relaciones de entrega, registros de ingreso o cualquier otro documento de valor equivalente.
- f) Cualquier otra fuente de información

12.1.B Cambio de nombre

Si la entidad ha cambiado de nombre, pero mantiene su estructura y funciones, se elegirá como punto de acceso el último nombre o el más conocido.

Ejemplos:

Universidad de Salamanca
y *no* Universidad Literaria de Salamanca

Consejo de Guerra
y *no* Consejo de Guerra y Marina
y *no* Supremo Consejo de Guerra

Se efectuarán las referencias necesarias utilizando las expresiones de reenvío apropiadas desde los nombres rechazados ("véase" o "v. ").

Ejemplo:

Universidad Literaria de Salamanca
Véase Universidad de Salamanca

SUGERENCIA

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger los nombres rechazados en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

En el caso de unidades de descripción que hayan sido producidas por varias entidades, tanto antecesoras, como sucesoras o contemporáneas, o que hayan sufrido modificaciones estructurales o funcionales destacables, se aceptarán todos los nombres de los productores como puntos de acceso.

Ejemplo:

1.4. Nivel	1.2. Título	Puntos de acceso
5. serie	Expedientes individuales de conciliación y arbitraje. <i>(se conservan en esta serie documental los expedientes producidos por tres instituciones a lo largo del tiempo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Castilla y León. Oficina Territorial de Trabajo (Palencia) ▪ España. Unidad de Mediación. Arbitraje y conciliación (Palencia) ▪ España. Ministerio de Trabajo. Dirección Provincial de Trabajo (Palencia)

12.1.C. Variantes del nombre

Si el nombre de la entidad aparece con formas diferentes en cualquiera de las fuentes citadas en 12.1.A1 *Fuentes de información*, se elegirá el nombre predominante en éstas, según el orden de prelación establecido.

En cualquier caso, se dará preferencia al nombre más conocido, aunque sea diferente del nombre oficial.

Se efectuarán las referencias necesarias utilizando las expresiones de reenvío apropiadas desde los nombres rechazados ("véase" o "v. ").

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger los nombres rechazados en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

12.2 FORMALIZACIÓN

12.2.A Regla general

El nombre de la entidad se asentará en orden directo, salvo lo previsto en los casos especiales de nombres de instituciones que ejercen su actividad sobre un área jurisdiccional (v. 12.2.B. *Entidades con competencias sobre un área jurisdiccional*), y en los nombres de entidades subordinadas (v. 12.2.C *Entidades subordinadas*)

Ejemplos:

Consejo de Italia
Universidad de Extremadura
Consejo Superior de Investigaciones Científicas
Gran Logia de España

12.2.A1. Artículo inicial en un nombre de entidad

Los artículos iniciales que forman parte de un nombre de entidad se pospondrán. Opcionalmente, se podrán mantener como elemento inicial, siempre que no sean tenidos en cuenta para la ordenación alfabética de los puntos de acceso.

Ejemplo:

Corte Inglés, El
o El Corte Inglés

siempre que en la alfabetización:

Corte Española de Arbitraje
El Corte Inglés
Corte Internacional de Justicia

Sólo se mantendrá el artículo como primer elemento de un punto de acceso cuando constituya la primera parte del apellido de una persona o de un lugar.

12.2.A2. Lengua

Si el nombre de la entidad se encuentra en varias lenguas se elegirá la lengua oficial de la entidad para la redacción del punto de acceso.

En el caso de que la entidad cuente con varias lenguas oficiales, se usarán, en orden de preferencia, las siguientes:

- una lengua española, si es lengua oficial de la entidad;
- si una lengua española no es lengua oficial de la entidad, la lengua predominante en el material archivístico y en la normativa que regula su funcionamiento y organización.

En caso de duda, se elegirá la lengua española del archivo o sistema archivístico responsable de la unidad de descripción. Opcionalmente se podrá elegir otra lengua española o el idioma que establezca el archivo o el sistema archivístico.

En el caso de organismos internacionales se usará el español siempre que exista una forma establecida en lengua española.

Ejemplos:

Consejo de Europa

Cámara Internacional de Navegación
y *no* International Chambre of Shiping
y *no* Chambre Internationale de la Marine Marchande

Corte Internacional de Justicia
y *no* Cour Internationale de Justice
y *no* International Court of Justice
y *no* Internationales Gerichtshof

Art Services International

Se efectuarán las referencias necesarias utilizando las expresiones de reenvío apropiadas desde los nombres rechazados en otras lenguas a la forma del nombre aceptada en una lengua determinada ("véase" o "v. ").

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger los nombres en otras lenguas en el elemento *21.1.4 Puntos de acceso de autoridad paralelos*, o en el elemento *Formas excluidas* (v. *21.1.5*), según establezca el archivo o el sistema de archivos.

12.2.A3 Escritura

Si el nombre de una entidad se encuentra en escritura no latina se transliterará a ésta⁷¹.

12.2.A4 Acrónimos

Los acrónimos se desarrollarán siempre, a no ser que la entidad sea más conocida por la forma abreviada.

Ejemplo:

Instituto Nacional de la Seguridad Social (España)

⁷¹ Se podrá utilizar la tabla de transliteraciones de las Reglas de Catalogación. *Reglas de catalogación*. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Centro de Publicaciones: Boletín Oficial del Estado, 2002, p. 547-550.

y *no* INSS
y *no* I.N.S.S.

pero

RENFE
y *no* Red Nacional de Ferrocarriles Españoles

Los puntos u otros signos de puntuación, utilizados para separar iniciales o palabras abreviadas, se registrarán o no según la forma existente en las fuentes de información prescritas. En caso de duda se omitirán.

En caso de que se haya elegido un acrónimo, se eliminarán los espacios existentes entre las letras o entre los puntos y las letras

Se efectuarán las referencias necesarias utilizando las expresiones de reenvío apropiadas desde los nombres o acrónimos rechazados ("*véase*" o "*v.*").

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger los nombres o acrónimos rechazados, así como las formas variantes de éstos (con puntuación y sin puntuación), en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

Las siglas o abreviaturas relativas al tipo de entidad (tales como S.A., S.L...) se omitirán en el punto de acceso de una entidad, a no ser que formen parte del nombre o que sean necesarias para indicar que se trata de una entidad.

Ejemplos:

Master V-D, S.A
Manuel Cabero, S.A

12.2.B Entidades con competencias sobre un área jurisdiccional

12.2.B1 Entidades contemporáneas

En el caso de entidades contemporáneas que tengan competencias sobre un área jurisdiccional, el elemento inicial del punto de acceso será el área jurisdiccional, siempre que se trate de alguno de los siguientes tipos de entidades:

- a) Instituciones oficiales de carácter ejecutivo (tales como ministerios, consejerías, direcciones generales, delegaciones, embajadas, consulados y organismos de

características similares)⁷² de ámbito nacional o inferior (autonómico, provincial o local)⁷³;

- b) Organismos judiciales con jurisdicción nacional o inferior;
- c) Organismos legislativos de carácter nacional o inferior;
- d) Instituciones militares de carácter nacional;
- e) Entidades de la Iglesia Católica de ámbito jurisdiccional de diócesis y archidiócesis

En todos estos casos se indicará el nombre del área jurisdiccional, país o área geográfica de competencia, seguido del nombre de la entidad, separado por punto (.).

Ejemplos:

España. Ministerio de Educación y Cultura
 Castilla y León. Consejería de Educación
 Móstoles. Ayuntamiento
 España. Tribunal Supremo
 España. Cortes Generales
 España. Alto Estado Mayor
 Almería (Diócesis). Delegación Episcopal de Enseñanza

12.2.B1.a Forma del nombre del área jurisdiccional

El área jurisdiccional se indicará con la forma más conocida, aunque no coincida con la oficial.

Ejemplos:

Castilla y León *y no* Comunidad Autónoma de Castilla y León
 Asturias *y no* Principado de Asturias

En el caso de que existieran diferentes áreas jurisdiccionales con un nombre geográfico común se añadirá, entre paréntesis, el nombre del tipo de área jurisdiccional, con el fin de facilitar la identificación unívoca de cada una. No se añadirá el nombre del tipo de área jurisdiccional a los municipios.

Ejemplos:

Zamora (*el nombre identifica al municipio*)
 Zamora (Diócesis)
 Zamora (Provincia)

Valencia
 Valencia (Archidiócesis)
 Valencia (Comunidad Autónoma)
 Valencia (Provincia)

⁷² Especialmente cuando se trate de organismos que impliquen subordinación (Departamentos, Ministerios, Servicios...); que sean excesivamente genéricos (Archivo, Servicio de Publicaciones...) o que tengan un nombre que hagan que no parezca una entidad.

⁷³ Se excluyen de esta categoría los organismos de la administración que no tengan carácter puramente ejecutivo (institutos nacionales, centros de investigación, archivos, bibliotecas, museos, universidades, etc.), que siguen la regla general.

12.2.B1.b Delegaciones y embajadas

En el caso de los órganos delegados de una institución oficial en un lugar determinado, el punto de acceso se iniciará con el nombre del área jurisdiccional de la institución seguido del nombre del órgano delegado y del lugar en el que ejerce su actividad entre paréntesis (()), cuando éste no se encuentre incluido en el nombre del órgano delegado. Se procederá de la misma forma con las embajadas, consulados e instituciones similares

Ejemplos:

España. Delegación del Gobierno (Canarias)
Castilla y León. Consejería de Agricultura, Ganadería y Montes.
Delegación Territorial (Soria)
España. Embajada (Italia)

12.2.B1.c Área jurisdiccional en la administración judicial y militar

En el caso de las entidades contemporáneas de la administración judicial y militar con un área jurisdiccional propia, el punto de acceso se iniciará con el nombre del país, seguido del nombre del área jurisdiccional específica y del nombre de la entidad cuando sea preciso.

Ejemplos:

España. Región Militar, II. Capitanía General
España. Audiencia Territorial de Albacete (*el nombre de la entidad lleva implícita un área jurisdiccional propia*)

12.2.B1.d Asambleas constituyentes

Los puntos de acceso de asambleas constituyentes se formarán indicando el área jurisdiccional, seguido del nombre de la asamblea y del año entre paréntesis (())

Ejemplo:

España. Cortes Constituyentes (1869-1871)

12.2.B2 Entidades del Antiguo Régimen

En el caso de entidades del Antiguo Régimen el punto de acceso se redactará en orden directo, siguiendo la *regla general 12.2.A*.

Ejemplos:

Consejo de Guerra
Consejo de Aragón
Corregimiento de Ágreda

En cualquier caso, los nombres de entidades del Antiguo Régimen deben ser regulados por convenciones específicas.

12.2.C Entidades subordinadas

12.2.C1 Entidades subordinadas identificadas de forma unívoca

En el caso de las entidades subordinadas el punto de acceso se redactará usando únicamente el nombre de la entidad subordinada, siempre que su identificación sea unívoca y no presente riesgo de equivocación o confusión.

Ejemplos:

España. Subdirección General de los Archivos Estatales

y *no*

España. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Subdirección General de los Archivos Estatales.

Si se trata de alguna de las entidades administrativas, legislativas, judiciales, militares o eclesiásticas citadas en 12.2.B1. *Entidades contemporáneas*, se mantendrá el nombre del área jurisdiccional como primer elemento del punto de acceso.

Castilla y León. Dirección General de Deportes y Juventud

y *no* Castilla y León. Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Deportes y Juventud

Se efectuarán las referencias necesarias desde los nombres que incluyan las entidades de las que depende la subordinada, utilizando las expresiones de reenvío apropiadas, ("*véase*" o "*v.*").

Ejemplo:

España. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Subdirección General de los Archivos Estatales.

Véase España. Subdirección General de los Archivos Estatales.

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger los nombres o acrónimos rechazados, así como las formas variantes de éstos (con puntuación y sin puntuación), en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

12.2.C2 Entidades subordinadas que no se identifican unívocamente

En el caso de entidades subordinadas que no se identifiquen unívocamente por sí solas, el punto de acceso se formará indicando el nombre de la entidad superior de la que depende la subordinada y los nombres de los niveles intermedios de la jerarquía orgánica que sean necesarios para su identificación, todos ellos separados por punto (.).

Ejemplos:

Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid. Servicio de Publicaciones

España. Ministerio del Interior. Secretaría General Técnica y no España. Secretaría General Técnica (*la indicación del organismo subordinado no identifica unívocamente a éste*)

En cualquier caso, se aplicará esta norma en los siguientes casos:

- a) cuando el nombre de la entidad subordinada sea un nombre genérico que requiera del nombre de la entidad superior para su comprensión.

Ejemplo:

Universidad de Salamanca. Servicio de Publicaciones
Unión Fenosa. Dirección General de Explotación

- b) Cuando, aun siendo un nombre específico, sea un nombre común a varias instituciones

Ejemplo:

Universidad de León. Facultad de Filosofía y Letras
Universidad de Extremadura. Facultad de Filosofía y Letras

- c) Cuando el nombre de una entidad subordinada recoge algún término que indica que la entidad es parte de otra (departamento, división, sección...), o implica un subordinación administrativa (comité, comisión...) o una subdivisión geográfica, cronológica, numérica o alfabética y no se identifica por sí misma.

Ejemplo:

Asociación de Archiveros de Castilla y León. Sección Foris
Servicio Valenciano de Salud. Distrito Sanitario 02
Asociación Agraria Jóvenes Agricultores. Centro Provincial (Jaén). Sectorial Ganadera

- d) Cuando la entidad subordinada tenga un nombre que no dé idea de que se trata de una entidad.

12.2.C3 Entidades subordinadas de carácter legislativo

En el caso de las entidades legislativas subordinadas, es necesario indicar la secuencia completa de la jerarquía orgánica, desde el nivel superior hasta el subordinado, aunque su uso no fuera necesario para facilitar su identificación.

Ejemplo:

España. Cortes Generales. Congreso. Comisión sobre Financiación de los Partidos Políticos y su Endeudamiento

12.2.D. Entidades religiosas

12.2.D1 Entidades de la Iglesia Católica

12.2.D1.a Entidades comunes a toda la Iglesia Católica

En el caso de entidades comunes a toda la Iglesia Católica, el punto de acceso se iniciará con la denominación "*Iglesia Católica*" y el nombre específico de la entidad, separados por punto.

Ejemplo:

Iglesia Católica. Commissio Theologica Internationalis
Iglesia Católica. Rota Romana

12.2.D1.b Diócesis y archidiócesis

En el caso de entidades diocesanas y archidiócesanas el punto de acceso se iniciará por el área jurisdiccional, según lo establecido en 12.2.B. *Entidades con competencias sobre un área jurisdiccional*.

Ejemplo:

San Sebastián (Diócesis). Secretariado Diocesano de Liturgia

12.2.D1.c Órdenes y congregaciones religiosas

Los puntos de acceso de órdenes, congregaciones y sociedades religiosas se indicarán con el nombre más conocido. Cuando se dude cuál es el nombre más conocido, se elegirá uno en el siguiente orden de preferencia:

- a) el nombre español por el cual son conocidos sus miembros
- b) la forma española del nombre usado en las sedes españolas de la orden, congregación o sociedad religiosa.
- c) el nombre de la orden, congregación o sociedad en la lengua del país de origen.

Ejemplos:

Agustinos
y *no* Orden de San Agustín
y *no* Ordo Fratrum S. Augustini

Dominicos. Provincia de Aragón. Instituto Histórico

Se efectuarán las referencias necesarias desde los nombres rechazados utilizando las expresiones de reenvío apropiadas ("*véase*" o "*v.*").

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre elegido como punto de acceso de autoridad y recoger los nombres rechazados en el elemento *Formas excluidas* (v.21.1.5)

12.2.D1.d Otras entidades de la Iglesia Católica

En el resto de las entidades de la Iglesia Católica, el punto de acceso se redactará en orden directo.

Ejemplo:

Parroquia de San Pedro Apostol (Ávila)
Catedral de Zamora. Cabildo
Monasterio de Santo Domingo de Silos
Conferencia Episcopal Española

12.2.D1.e Concilios, asambleas, etc.

En el caso de concilios ecuménicos, se utilizará el nombre oficial en español, seguido del correspondiente número de orden y la fecha entre paréntesis, cuando sean conocidos.

Ejemplo:

Concilio de Trento (1545-1560)

En el caso de los demás concilios, sínodos o asambleas, se usará el nombre de la entidad que los celebre, seguido del nombre oficial de la reunión, con los indicadores necesarios para identificarla.

Ejemplo:

Vich (Diócesis). Sínodo (1628)

12.2.D2 Otras Iglesias

En el caso de otras Iglesias o confesiones religiosas, se usarán las reglas anteriores (12.2.D1. *Entidades de la Iglesia Católica*), precedidas del nombre de la iglesia o confesión

12.2.E Comités, comisiones, juntas, etc.

El punto de acceso se encabezará por el nombre del comité, comisión, junta, etc., con referencia a las entidades representadas por los mismos.

Ejemplos:

Comité paritario Junta de Castilla y León/Sindicatos

Comisión mixta Iglesia/Estado

Cuando el nombre sea excesivamente largo puede abreviarse, omitiendo la parte que no sea necesaria para su identificación.

12.2.F Congresos, conferencias y asambleas.

Los puntos de acceso de reuniones, congresos, asambleas, etc. de entidades se redactarán con el nombre de la entidad, seguido del término genérico que indique el tipo de reunión, y seguido, entre paréntesis (()) y separado por punto, del número ordinal en cifras arábigas, año y lugar o lugares de celebración.

Ejemplo:

Partido Socialista Obrero Español. Congreso (35°. 2000. Madrid)

En el caso de reuniones, congresos, asambleas, etc. que no correspondan a una entidad, el punto de acceso se redactará por el nombre oficial del congreso, seguido, entre paréntesis (()) y separado por punto, del número ordinal en cifras arábigas, año y lugar de celebración.

Ejemplo:

Congreso Internacional de Archivos (14°. 2000. Sevilla)

12.3 ADICIONES AL NOMBRE

En caso de que produzcan problemas de homonimia entre varios puntos de acceso de entidades diferentes, se podrán añadir, entre paréntesis (()), los siguientes calificadores:

1. Nombre geográfico (sede o área jurisdiccional)
2. Fecha
3. Número de identificación
4. Tipo de entidad
5. Otros calificadores

13 NOMBRES GEOGRÁFICOS

13.1 ELECCIÓN DEL NOMBRE

13.1.A Regla general

Se tomará como base para la elaboración del punto de acceso de un lugar el nombre por el cual el lugar es comúnmente conocido.

Ejemplos:

Ávila
y *no* Ávila de los Caballeros
España
y *no* Reino de España

Los nombres de lugares se indicarán en el idioma del archivo o sistema de archivos, siempre que exista una forma establecida por el uso en ese idioma.

13.1.A1 Fuentes de información

Las fuentes para determinar cuál es el nombre por el que un lugar es comúnmente conocido son, en orden de preferencia:

1. Cualquier nomenclátor oficial u obras de referencia geográficas que el archivo o sistema de archivos establezca como fuentes de información prioritaria, en el orden de preferencia que establezca el mismo.
2. Otras obras de referencia y estudios monográficos relacionados.
3. Las propias unidades de descripción, cuando el nombre geográfico no se encuentre en ninguna de las fuentes anteriores.
4. Cualquier otra fuente de información.

SUGERENCIA:

Para los topónimos mayores se recomienda utilizar como obra de referencia general la edición más reciente del Nomenclátor del Instituto Nacional de Estadística o su equivalente en cada comunidad autónoma.

13.1.B Elección entre varios nombres diferentes

13.1.B1 Varios nombres usados simultáneamente

- a) Nombres usados simultáneamente en una misma lengua.

Se elegirá el nombre por el que el lugar es comúnmente conocido, según lo establecido en *13.1.A. Regla general*.

En el caso de los nombres de lugares extraídos de las propias unidades de descripción que no se encuentren en las obras de referencia, se elegirá, en orden de preferencia:

1. el nombre más actual,
2. el que aparezca con más frecuencia en la unidad de descripción,

- b) Nombres usados simultáneamente en distintas lenguas.

Se aplicará lo establecido en *13.1.A. Regla general* (véase además *21.1.4. Punto de acceso de autoridad paralelo*)

Se efectuarán las referencias necesarias desde los nombres de lugares rechazados, utilizando las expresiones de reenvío apropiadas (v. o véase).

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre de lugar elegido como punto de acceso de autoridad y recoger los nombres rechazados en el elemento *Formas excluidas* (v. *21.1.5*)

13.1.B2 Cambios de nombre de lugar

- a) Lugares que conservan su ubicación o sus límites geográficos

En el caso de lugares cuyos nombres han variado a lo largo del tiempo, pero que han mantenido su ubicación, sus límites geográficos, se utilizará el nombre actual. Se harán las referencias oportunas desde los nombres antiguos al actual.

Ejemplos:

Mérida
No Emérita Augusta

Esparragosa de Lares
No Esparragosa del Caudillo

- b) Lugares cuya ubicación o límites geográficos han cambiado.

En el caso de lugares cuyos nombres han variado a lo largo del tiempo, y cuya ubicación, límites geográficos o jurisdiccionales también han sufrido modificaciones notables, se utilizará el nombre que tuviera el lugar en la época de los documentos (se incluyen dentro de este apartado ciudades desaparecidas y territorios que no se corresponden con ninguno actual, antiguas provincias, regiones, reinos, virreinos, etc..., así como lugares con una importancia histórica relevante).

Ejemplos:

Castilla la Nueva

Castilla (Reino)

Granada (Reino)

13.2 FORMALIZACIÓN (ELECCIÓN ENTRE VARIAS FORMAS DEL MISMO NOMBRE)

13.2.A Lengua

Cuando en las fuentes consignadas en el apartado 13.1.A1. *Fuentes de información* (para la elección del nombre de lugar), el nombre de lugar no tenga una forma acuñada en el idioma del archivo o del sistema archivístico el nombre del lugar se indicará en la lengua vernácula. Cuando no se pudiera establecer cuál es ésta, el nombre del lugar se transcribirá tal como aparece en la unidad de descripción.

Ejemplos:

Gorlovka

Tallin

En el caso de nombres de lugares que figuren en otros alfabetos el nombre se transliterará según las reglas de transliteración de las Reglas de Catalogación⁷⁴

13.2.B Grafía

Cuando un nombre de lugar aparezca en los documentos con una grafía arcaica, se actualizará dicha grafía, siempre que exista una forma actualizada.

Ejemplos:

Tordesillas

y *no* Oterdesiellas

Trujillo

⁷⁴ *Reglas de catalogación*. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Centro de Publicaciones: Boletín Oficial del Estado, 2002, p. 547-550.

y *no* Truxillo
y *no* Trogillo

Se harán las referencias necesarias desde las formas rechazadas, utilizando las expresiones de reenvío apropiadas (v. o *véase*).

SUGERENCIA:

Crear un registro de autoridad con el nombre de lugar elegido como punto de acceso de autoridad y recoger los nombres rechazados en el elemento *Formas excluidas* (v. 21.1.5)

Si no existiera una forma actualizada se transcribirá la forma que aparezca con más frecuencia en los documentos.

13.2.C Abreviaturas

Se desarrollarán todos los nombres de lugares que aparezcan en los documentos en forma abreviada.

Ejemplos:

Valladolid
y *no* Vallid

13.2.D Siglas y acrónimos

Los nombres geográficos formados por siglas se redactarán de forma desarrollada. Se harán las referencias necesarias desde las formas no admitidas a las admitidas.

Ejemplos:

Estados Unidos
y *no* EE.UU
y *no* USA

13.3 REGLAS ESPECIALES PARA DIFERENTES TIPOS DE NOMBRES DE LUGARES

13.3.A Nombres de países

Los nombres de países se redactarán en orden directo, siguiendo las directrices de las reglas generales

Se usará, preferentemente la forma convencional del nombre del país, en lugar del nombre oficial

Ejemplo:

Francia
y *no* Republica Francesa

13.3.B Nombres de ciudades, pueblos, entidades locales menores y lugares similares

Los nombres de ciudades, pueblos, entidades locales menores y lugares similares se indicarán en orden directo, sin ningún tipo de adición, salvo en los siguientes casos.

- a) En el caso de que haya problemas de homonimia con otras ciudades, pueblos o entidades locales menores, se deshará la homonimia indicando, entre paréntesis, el nombre de la provincia, estado o país en que se encuentra el lugar.

Ejemplos:

Saldaña (Burgos)
Saldaña (Palencia)

Cuando la homonimia se produzca con nombres de lugares existentes en otros países no se hará ningún tipo de aclaración en el nombre del lugar español, pero sí se indicará el nombre del país o estado, entre paréntesis, junto a los nombres de lugares extranjeros.

Ejemplos:

Toledo
Toledo (Chile)
Toledo (Iowa)

- b) Cuando se produzca homonimia con nombres de divisiones territoriales distintas a la de ciudad o pueblo, se indicará, entre paréntesis, junto al nombre de la división territorial, el tipo de división territorial de que se trate, salvo, si el nombre de la ciudad coincide con un nombre de país o estado (en el caso de estados federales).

Ejemplos:

León
León (Provincia)
León (Reino)

Nápoles
Nápoles (Reino)

- c) Cuando el nombre de la ciudad coincide con un nombre de país o estado (en el caso de estados federales) la aclaración se indicará en el nombre de la ciudad.

Ejemplos:

Luxemburgo (Ciudad)
Luxemburgo

- d) Cuando se produzca coincidencia entre un nombre geográfico y un nombre común, se deshará la homonimia incluyendo la aclaración pertinente entre paréntesis, tras el nombre de ciudad.

Ejemplos:

Pedro Bernardo (Pueblo)
Pedro Muñoz (Pueblo)
La Cañada (Pueblo)
Brujas (Ciudad)

13.3.C Nombres de comarcas, regiones, parajes, zonas de interés turístico, económico, etc.

Los nombres de comarcas, regiones, parajes, zonas de interés turístico, económico, etc. se redactarán en orden directo, eliminando el artículo, a no ser que éste forme parte del nombre.

Ejemplos:

La Mancha
Monfragüe
Sierra de San Pedro
Monasterio de Piedra
El Bierzo

Cuando sea necesario concretar con mayor precisión el área geográfica de una comarca se indicará la aclaración oportuna entre paréntesis

Ejemplos:

La Mancha (Albacete)
La Mancha (Ciudad Real)

13.3.D Nombres de accidentes geográficos

Si el nombre propio del accidente geográfico identifica a éste de forma inequívoca se utilizará el nombre propio, en orden directo y sin ningún tipo de aclaración.

Ejemplos:

Ebro
Pirineos
Mediterráneo

Si el nombre propio no identifica con precisión al accidente geográfico, porque se produzcan homonimias con otros nombres (geográficos o no), se indicará entre paréntesis el tipo de accidente geográfico.

Ejemplos:

Cádiz (Bahía)
Juan Fernández (Isla)
García Sola (Pantano)

Cuando se produzca homonimia entre dos o más nombres geográficos, pero uno de los lugares a los que hacen referencia sea preferentemente conocido por ese nombre, se usará el nombre geográfico sin ningún tipo de aclaración para hacer referencia al lugar al que vaya preferentemente asociado.

Ejemplos:

Cádiz (*sin ninguna aclaración para la ciudad*)
Cádiz (Bahía)

En el caso de que el nombre común que indique el tipo de accidente geográfico vaya indisolublemente unido al nombre propio del mismo, se indicarán ambos en orden directo.

Ejemplos:

Sierra Morena
Río Lobos
Peña Labra
Laguna Negra
Peña de Francia
Mar Menor

13.4 ADICIONES AL NOMBRE

En caso de que produzcan problemas de homonimia entre diferentes nombres de lugar, se podrán añadir, entre paréntesis (()), los siguientes calificadores:

1. Nombre de la provincia, estado, país o entidad geográfica superior similar;
2. Tipo de división territorial (Provincia, Virreinato, Comunidad Autónoma...);
3. Tipo de nombre geográfico (Ciudad, entidad menor...);
4. Tipo de accidente geográfico (bahía, río, lago...)
5. Otros calificadores

APÉNDICES

APÉNDICE 1: SUGERENCIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DATOS EN PANTALLA O SALIDA IMPRESA

Siguiendo la dinámica del recién formado grupo de trabajo para la elaboración de la segunda versión de la Norma Española de Descripción Archivística (NEDA2), la tendencia actual es la de distinguir claramente entre los distintos tipos de normas, es decir: Normas de entrada de datos (que incluyen las Normas de estructura de datos y las de contenido de datos –categoría dentro de la cual se engloba el *Manual de Descripción Multinivel-*) y Normas de salida de datos (Normas de presentación y de codificación de datos –lo que en el *MDM* se había venido denominando hasta ahora “Formalización”-).

El avance en el ámbito de las primeras (Normas de entrada de datos) ha sido considerable en los últimos tiempos; respecto a las segundas, pese a que se han producido aportaciones valiosas de cara a favorecer el intercambio y la comunicación de información (EAD, EAC, MARC21, Dublin Core, etc.), aún queda mucho camino por recorrer, en especial en el campo que nos ocupa, el de la descripción archivística. En este sentido hay que advertir que a este Manual no le corresponde entrar en cuestiones puramente formales (metadatos) y, si bien el grupo de trabajo que se ha ocupado de la presente revisión comulga con esta teoría, se ha considerado que, hasta que contemos con normas concretas y definidas para la presentación y codificación de la información, resulta no sólo oportuno sino necesario elaborar un apéndice con recomendaciones o sugerencias para la formalización de los datos.

1 ÁREA DE MENCIÓN DE IDENTIDAD

1.1 FORMALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE REFERENCIA

1.1.A Regla general

Los elementos que lo componen son cuatro, e irán separados por guiones:

- *Código del país*. Se consignará conforme a la norma UNE 3166-1998: **ES**.
- *Código de la comunidad autónoma*: para el caso de Castilla y León, **CYL**.
- *Código de archivo*. Se reseñará conforme a la codificación numérica que establezca el sistema de archivos correspondiente. Para el caso de Castilla y León, véase la Parte Especial *MDM (Convenciones): Código de Referencia*.

- *Código de identificación local.* Se empleará el código postal que corresponda a la localización del centro.

Ejemplo:

Archivo	1.1. Código de referencia
Archivo General de Castilla y León	ES-CYL-00.01-47003
Archivo Central de la Consejería de Sanidad	ES-CYL-01.07-47007
Archivo Territorial de Salamanca	ES-CYL-04.10-37001

1.1.A1. Niveles intelectuales.

La información relativa a los niveles intelectuales (niveles 1 a 6) se indicará preferentemente mediante los códigos numéricos asignados por cada uno de los centros a sus diferentes fondos y a las subdivisiones que establezcan sus cuadros de clasificación.

Ejemplos:

Archivo General de Castilla y León:

Título	Consejo General de Castilla y León
Nivel de descripción	1
Código de referencia	ES-CYL-00.01-47003/CONSEJO

Título	Asamblea... del Estatuto de Autonomía de Castilla y León
Nivel de descripción	2
Código de referencia	{ES-CYL-00.01-47003/CONSEJO},0

Título	Pleno
Nivel de descripción	3
Código de referencia	{ES-CYL-00.01-47003/CONSEJO},1

Archivo Central de la Consejería de Fomento:

Título	Consejería
Nivel de descripción	1
Código de referencia	ES-CYL-01.04-47014/CONSEJERÍA

Título	Dirección General de Vivienda, Urbanismo y Ordenación del Territorio
Nivel de descripción	2
Código de referencia	{ES-CYL-01.04-47014/CONSEJERÍA},3

Archivo Histórico Provincial de Valladolid:

Título	Protocolos del distrito notarial de Valladolid
Nivel de descripción	1
Código de referencia	ES-CYL-AHPVa-47003/PROTOCOLOS (VALLADOLID) ⁷⁵

⁷⁵ Para el ejemplo que se cita, *Protocolos del distrito notarial de Valladolid*, se ha consignado como código de referencia, en lo que respecta a la mención del fondo, lo establecido en *MDM (Convenciones): Documentación de la Fe Pública*.

1.1.A2. Niveles físicos

Los elementos del código de referencia relativos a la microdescripción (niveles 7 a 9), estarán representados por el código de localización física (signatura) otorgada a los mismos por cada archivo.

Ejemplos:

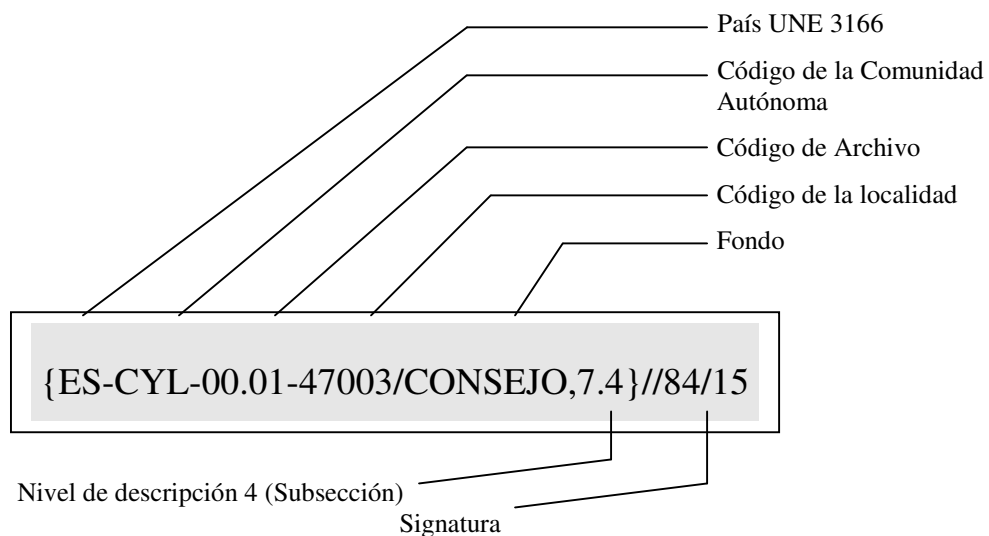
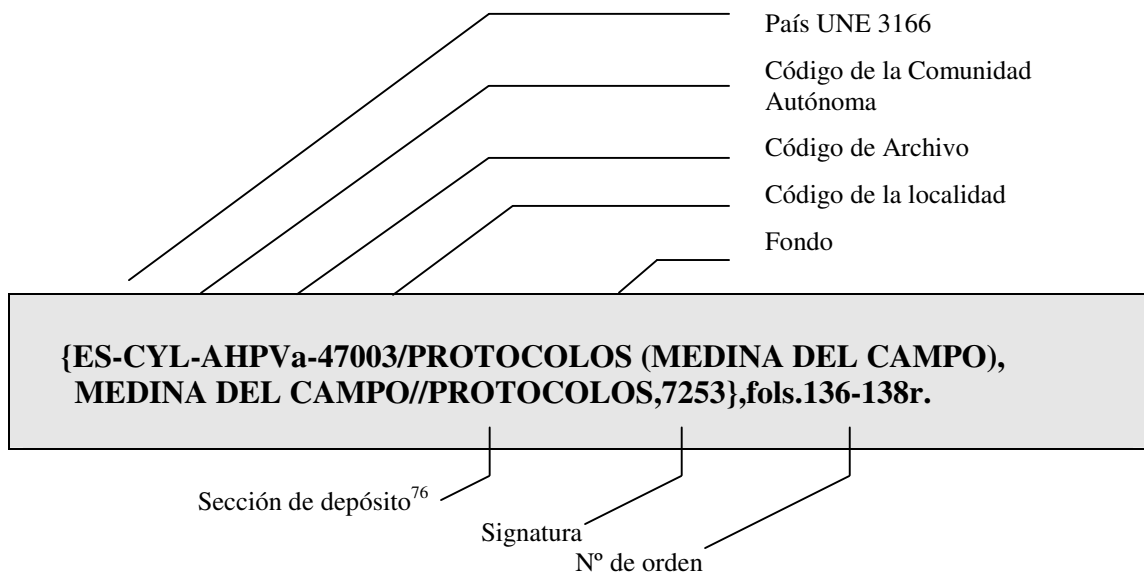
Archivo General de Castilla y León:

Título	Partes de actividades sanitarias de la Dirección Provincial de la Salud de Burgos
Nivel de descripción	7
Código de referencia	{ES-CYL-00.01-47003/CONSEJO,7.4} //84/15

Archivo Histórico Provincial de Valladolid:

Título	Escritura de poder que otorgó Doña Juana Jacinta de Parga
Nivel de descripción	9
Código de referencia	{ES-CYL-AHPVa-47003/PROTOCOLOS (MEDINA DEL CAMPO), MEDINA DEL CAMPO //PROTOCOLOS,7253}, fols.136-138r.

A continuación se muestra de forma gráfica cada uno de los elementos integrantes del código de referencia que hemos tomado como ejemplo:



⁷⁶ Es evidente que no se debe confundir la *Sección de Depósito*, es decir aquella que se corresponde con la ubicación física de un fondo o de cualquiera de sus partes (a tales corresponden denominaciones como: *Protocolos, Hacienda, Ultramar, Legajos o Libros*), con las divisiones intelectuales del fondo (*Sección de Fondo*) que tienen su reflejo en el correspondiente Cuadro de Clasificación. A la hora de componer el *Código de Referencia* se podrán señalar ambas, pero la primera (*Sección de Depósito*) estará en el segmento de la parte “física”, mientras que el segundo (*Sección de fondo*) estará en la parte “intelectual”. (v. *infra*. 1.1.A3 Signos de puntuación).

1.1.A3. Signos de puntuación

Cada uno de los códigos referentes a la ubicación territorial e institucional se reseñarán en mayúsculas, separados por guiones y sin espacios entre ellos.

Ejemplo:

ES-CYL-00.01-47003

El segmento del código de referencia relativo a la ubicación territorial e institucional se separará del segmento correspondiente a los niveles intelectuales (macrodescripción) mediante una barra inclinada (/)⁷⁷.

Ejemplo:

ES-CYL-00.01-47003/CONSEJO

Dentro de la macrodescripción, los códigos referentes a los distintos niveles se separarán mediante comas, sin dejar espacio entre ellos.

Ejemplo:

{ES-CYL-00.01-47003/CONSEJO},7.4

SUGERENCIA:

El código de referencia relativo a los niveles intelectuales será preferentemente numérico, en especial para el caso de fondos con títulos muy extensos. En este caso, convendrá otorgar un código numérico a cada uno de dichos fondos.

Ejemplo:

ES-CYL-AHPPa-34005/3

y no

ES-CYL-AHPPa-34005/Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción número 1 de Cervera de Pisuerga

El segmento del código de referencia relativo a los niveles físicos (signatura) se diferenciará del de la macrodescripción con dos barras inclinadas (//)⁷⁸.

Ejemplo:

{ES-CYL-00.01-47003/CONSEJO,7.4}//84/15

⁷⁷ Tomado de la NEDA(1ª versión).

⁷⁸ *Ibid.*

SUGERENCIA:

A la hora de citar en publicaciones, estudios o similares los códigos de referencia, se podrán abreviar de la manera siguiente: cuando en los **niveles físicos** se prescindiera de algunos elementos heredados del segmento del código propios de los niveles intelectuales, se señalará mediante puntos suspensivos en su segmento correspondiente.

Ejemplo:

Título	Sesión de la Comisión Delegada de Agricultura y Fomento correspondiente al 19 de febrero de 1982
Nivel de descripción	8
Código de referencia	ES-CYL-00.01-47003/CONSEJO...//176/01

Observación: En el caso de citas bibliográficas, se podrán obviar las cuestiones relacionadas con la herencia [{}].

1.2 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO TÍTULO

1.2.A Regla general

A menos que se indique lo contrario en una regla particular, los elementos de información se pondrán en el orden prescrito por las reglas siguientes y se usarán los signos de puntuación prescritos a continuación.

En cuanto a la redacción, se seguirá el orden de las palabras que componen el título formal o el oficial, cuando se utilice alguno de éstos. Para las excepciones véanse las reglas *1.2.B3 Título oficial con acrónimos*, *1.2.C4 Título formal con acrónimos*, *1.2.C5 Título formal con abreviaturas* y *1.2.C7 Abreviatura de un título formal demasiado largo*.

Si el título de la fuente principal de información lleva puntos suspensivos (...) o corchetes ([]) se sustituirán respectivamente por los signos guión (-) y paréntesis (()).⁷⁹

1.2.A1 Puntuación

Para los niveles intelectuales, el título atribuido se pondrá entre corchetes ([]).

Para los niveles físicos, el título formal se pondrá entre comillas (“”).

⁷⁹ Téngase en cuenta que, en este manual, los corchetes están reservados para indicar que la información se obtiene de fuentes secundarias y los puntos suspensivos para abreviar una información demasiado larga.

Cada título paralelo se precede del signo igual (=)

Cada parte del complemento del título irá precedido de dos puntos (:).

La primera mención de responsabilidad (véase *1.2.F*) se precede de barra oblicua (/).

Cada una de las siguientes menciones de responsabilidad se precede de punto y coma (;)

Cuando se reseñen acrónimos de organismos se hará sin puntos entre ellos.

1.2.A2. Transliteración

Cuando el alfabeto utilizado en la fuente principal de información sea distinto del latino, se utilizará la forma original transliterada a la escritura latina. En los casos de los alfabetos árabe, cirílico y hebreo se aplicarán las tablas de transliteraciones incluidas en las *Reglas de Catalogación* del Ministerio de Educación y Cultura (apéndice VII)⁸⁰

En estos casos, además, se hará constar esta circunstancia en el elemento *4.3 Lengua de los documentos*.

1.3 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO FECHA(S) Y LUGAR(ES)

1.3.A Regla general

1.3.A1. Formalización en los distintos niveles

La formalización de las fechas en los niveles intelectuales se hará preferentemente con los años en cifras arábigas:

Ejemplo:

- 1917-1921

La formalización de las fechas en los niveles físicos podrá detallarse de la siguiente forma⁸¹:

Año, mes, día. Lugar

⁸⁰ *Reglas de catalogación*. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Centro de publicaciones: Boletín Oficial del Estado, 2002. p. 547-550.

⁸¹ A la hora de formalizar las fechas en los niveles físicos, la expresión del mes con letra o mediante dígitos resultará indistinto y, en última instancia, vendrá determinado por la forma en que cada aplicación informática haya programado la entrada de dicha información en sus bases de datos correspondientes.

Ejemplos:

1715, octubre, 17. Madrid
1420, mayo, 19. Medina del Campo

1.3.A2. Formalización de las fechas de acumulación y de producción.

Salvo que una convención u otra regla prescriban otra forma, las fechas de producción y de acumulación se diferenciarán con las letras (p) y (a), respectivamente. Cuando se quieran indicar ambas, lo cual no es obligatorio, se pondrán en línea aparte.

Ejemplo:

1.2. Título: Delegación Provincial de Información y Turismo de Zaragoza.
1.3. Fecha(s) y lugar: 1951 – 1976 (a)
1941 – 1976 (p)

En el nivel 9 (*Documento simple*), al tratarse siempre de fechas de producción, no será necesario formalizarlo con la letra (p).

1.3.A3. Formalización en formatos automatizados

Para registrar las fechas en formatos automatizados, se recomienda el uso de la *ISO 8601: 1988 Elementos de fecha y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y cronologías*, o la versión española de estas normas: UNE-EN 28601:1995 *Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información. Representación de la fecha y de la hora*, o la versión nacional correspondiente para hacerlos compatibles con los formatos propuestos en las reglas anteriores⁸².

1.3.A4. Formalización de las fechas que se transcriben

Cuando se transcribe la fecha según lo establecido en *1.3.C Fechas de documentos medievales o de otras eras o estilos* se hará entre comillas y en cursiva.

1.3.A5. Uso de abreviaturas

Tanto para las fechas de producción como para las de formación, cuando las fechas no sean exactas, se podrán usar las siguientes abreviaturas:

Discontinuidad	≅
Predomina	pr.
Se esperan nuevas transferencias	(t)
Sin año	s.a.

⁸² En este sentido es muy interesante el comentario que hace la NEDA a la ISO 8601. NEDA, p. 4 del elemento “Fechas”, nota 26.

Sin mes	s.m.
Sin día	s.d.
Sin fecha	s.f.

También podrán usarse las abreviaturas previstas en la regla *1.3.B Fechas probables o aproximadas*.

1.4 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NIVEL DE DESCRIPCIÓN

1.4.A Regla general

Se formalizará por medio de los números que indican el nivel de descripción tal y como se recoge en *1.3 Definición de niveles*.

Ejemplos:

Nivel: 1
 Nivel: 5
 Nivel: 8

En caso de que se quieran usar niveles intelectuales intermedios, se respetará lo prescrito en *1.3.B3 Subdivisión de los niveles intelectuales*.

Ejemplo:

Nivel	Título
1.	Ministerio...
1.1.	Secretaría de Estado...
2	Dirección General...
2.1	Subdirección General...
2.1.1	Servicio...
3	Sección...
4	Negociado...

Opcional: a continuación del número del nivel, se podrán reseñar los nombres de los niveles siempre que éstos coincidan con uso tradicional de los mismos.

Ejemplo:

Nivel: 1. Fondo.
 Nivel: 5. Serie.
 Nivel: 8. Documento compuesto.

En cualquier caso, el sistema de descripción garantizará la claridad en el establecimiento de las relaciones entre los distintos niveles, tal y como se contempla en

los principios generales de la descripción archivística⁸³ y en las relaciones de dependencia y herencia que fija este manual (v. *I.I.C Dependencia y herencia*).

1.5 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO EXTENSIÓN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (CANTIDAD, VOLUMEN O TAMAÑO)

1.5.A Regla general

La disposición habitual será la siguiente:

Número (cifras arábigas)	Unidad de medida	otras características materiales	dimensiones	documentos que acompañan
--------------------------------	---------------------	-------------------------------------	-------------	-----------------------------

1.5.A1. Puntuación

- Las otras características materiales se preceden por dos puntos (:).
- Las dimensiones son precedidas de punto y coma (;).
- Cuando se reseñen varios soportes, uno a continuación de otro, se separarán por coma (,).
- Los documentos que acompañan se preceden de un signo +.
- Las unidades de medida que estén integradas en otras, se pondrán a continuación de éstas entre paréntesis (). Cuando lo recogido entre paréntesis sea sólo una parte del total de la unidad en la que se integra, se precederá de una expresión que aclare el tipo de inclusión (*incluye, contiene, etc.*)
- La indicación de las reproducciones actuales que se citan en la regla general 1.5.A para fines archivísticos o de investigación se precederá de punto (.

Ejemplos:

1 bobina de película: blanco y negro
800 cajas
1 expediente (18 documentos + 1 plano)
1 expediente (contiene mapa)
1 pergamino: sello pendiente perdido; 234x323 mm.
48 folios
12 m.l. (45 paquetes)
15 carpetas (172 pergaminos)
1 disquete; 1,23 Mb

⁸³ ISAD(G)2, p. 24 - 25.

2 ÁREA DE CONTEXTO

2.1 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NOMBRE(S) DEL/LOS PRODUCTOR/ES

2.1.A Regla general

Para la formalización del elemento 2.1 Nombre(s) del / los productor(es), cuando se opte por reseñar todos los productores que haya tenido una unidad de descripción, se hará desde el más reciente pasando al inmediatamente anterior, hacia atrás en orden cronológico hasta llegar al más lejano en el tiempo.

Asimismo, cabe recordar que toda la información referente a este elemento que sea heredada por los niveles inferiores de los superiores, se formalizará entre llaves y en diferente color, cuando sea posible.

2.4 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO FUENTE INMEDIATA DE ADQUISICIÓN O TRANSFERENCIA

2.4.A Regla general

El orden habitual será el siguiente:

Método de ingreso + persona responsable u organismo (fecha). N° de registro o equivalente.

La fecha se pondrá según lo establecido en la regla *1.3.A4.a Formalización en los distintos niveles (de la fecha)*.

3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO ALCANCE Y CONTENIDO

3.1.A Regla general

Los datos de alcance y contenido se redactarán en texto libre. A efectos de puntuación y transliteración, se seguirá lo establecido por la regla *1.2.A4. Formalización (del Título)*.

5 ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS

5.3 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS

5.3.A Regla general

Se procurará utilizar siempre los mismos términos y en el mismo orden según la norma propia de cada archivo o sistema de archivos. Si en una misma descripción coinciden distintos tipos de relación, se intentará que figuren en el orden en que aparecen en las siguientes reglas.

Ejemplo:

Archivo	1.2. Título	5.3. Unidades de descripción relacionadas
AHP de Burgos	Audiencia de lo Criminal de Lerma	Los documentos más recientes se conservan en el Archivo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.
		La documentación se continúa en el fondo de la Audiencia Provincial de Burgos de este mismo archivo.
		La documentación precedente se conserva en el fondo de la Audiencia Territorial de Burgos, de este mismo archivo.
		Se complementa con la documentación de la instrucción de los procesos conservados en los respectivos juzgados de instrucción
		El Archivo Histórico Provincial de Lugo conserva el fondo de la Audiencia de lo Criminal de Mondoñedo
		Otra documentación judicial de la misma zona se conserva entre los fondos de Justicia Municipal de este mismo archivo

Si se opta por reproducir citas textuales de la fuente de información, se hará entre comillas. En estos casos, será preceptivo recoger la fuente en el elemento 7.1 *Nota del archivero*.

5.4 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NOTA DE PUBLICACIÓN

5.4.A Regla general

Las citas bibliográficas se harán de acuerdo con la Norma UNE 50-104-94: *Referencias bibliográficas*. En cuanto a la puntuación se seguirán las *Reglas de catalogación* del Ministerio de Educación y Cultura.

Los tipos de publicación se podrán abreviar con las siguientes abreviaturas:

- Publicación: pub.
- Cita: cit.
- Traducción: trad.

6 ÁREA DE NOTAS

6.1 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NOTAS

6.1.A Regla general

Cuando las notas se refieran a un elemento concreto, irán precedidas por su nombre.

Para explicar el sentido de las notas se podrán utilizar los términos o frases explicativas que se consideren más adecuados.

Ejemplo:

6.1 Notas.

Nota al elemento 1.2. Título: el título oficial es: Real y Única Contribución.

Nota al elemento 1.3. Fechas y lugar: (transcripción de la data) “*Fecha a dies e ocho dias de diciembre año del nascimiento del nuestro Señor Ihesu Cristo de mill e quatrocientos e veynte e tres años*”

7 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NOTA DEL ARCHIVERO

7.1.A Regla general

Tras el nombre del/los responsable(s) de la descripción podrá ponerse, entre paréntesis, el centro de trabajo o la empresa a la que pertenece. En el primer caso se pondrán con las abreviaturas adoptadas por el archivo o sistema de archivos.

Cuando se especifique el tipo de responsabilidad de cada una de las menciones se pondrá previa al nombre o nombres de cada uno.

Ejemplo:

- Identificación: Pedro Pérez
- Descripción: Luis Fernández
- Organización de la documentación: Ana Gómez

Para todo lo no especificado en esta regla, se seguirá la regla *1.2.F. Mención de responsabilidad*.

Ejemplos:

- / Ángel Crespo Yagüe; dirigido por Xavier Genovés (ANC)
- / Antonio García Pérez (AHPBu)
- / organización de la documentación, instalación y descripción: ARBIS
- / organización y microdescripción: Juana Gómez González y Mariano Palomo Santamaría; Macrodescripción: Pedro Rojo Antón (AHPBu)

Cuando las notas se refieran a un elemento concreto, irán precedidas por su nombre.

7.3 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO FECHA DE LA(S) DESCRIPCIÓN(ES)

7.3.A Regla general

Para lo no previsto en esta regla, se seguirá con lo establecido por la regla *1.3. Fecha(s) y lugar*.

Opcional: los elementos 7.1. Nota del archivero y 7.3. Fecha(s) de la(s) descripción(es) se pondrán juntas.

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN	6
PREFACIO	9

1ª PARTE: DESCRIPCIÓN

INTRODUCCIÓN	15
I.1 PRINCIPIOS BÁSICOS	15
I.1.A <i>Introducción</i>	15
I.1.B <i>La descripción multinivel</i>	17
I.1.C <i>Dependencia y herencia</i>	18
I.1.D <i>Fuentes de información</i>	20
I.2 ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN	21
I.2.A <i>Áreas y elementos</i>	21
I.2.B <i>Elementos obligatorios</i>	21
I.3 DEFINICIÓN DE NIVELES	22
I.3.A <i>Aspectos generales</i>	22
I.3.B <i>Definición de los niveles de la descripción</i>	22
I.3.B1 <i>Niveles intelectuales y niveles físicos; macro y microdescripción</i>	22
I.3.B2 <i>Niveles de descripción</i>	23
I.3.B2.a <i>Nivel 1: fondo/grupo de fondos</i>	24
I.3.B2.b <i>Niveles 2, 3 y 4: de subfondo a subsección</i>	24
I.3.B2.c <i>Nivel 5: serie</i>	24
I.3.B2.d <i>Nivel 6: Subserie</i>	25
I.3.B2.e <i>Nivel 7: unidad de localización</i>	25
I.3.B2.f <i>Nivel 8: documento compuesto</i>	26
I.3.B2.g <i>Nivel 9: documento simple</i>	27
I.3.B3 <i>Subdivisión de los niveles intelectuales</i>	27

ÁREAS Y ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN

1 ÁREA DE MENCIÓN DE IDENTIDAD	29
1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA	29
1.1.A <i>Regla general</i>	29
1.1.A1. <i>Niveles intelectuales</i>	29
1.1.A2. <i>Niveles físicos</i>	30
1.1.A3 <i>Fuentes de información</i>	31
1.2 TÍTULO	32
1.2.A <i>Regla general</i>	32
1.2.A1 <i>Niveles intelectuales</i>	35
1.2.A1.a <i>Elección entre título oficial y atribuido</i>	35

1.2.A2 Niveles físicos.....	36
1.2.A2.a Elección de un título formal.....	37
1.2.A2.b Excepciones a la elección de un título formal	37
1.2.A2.c Elección del título en los niveles físicos	38
1.2.A3 Fuentes de información.....	39
1.2.B <i>Título oficial</i>	39
1.2.B1 Regla general	39
1.2.B2 Lengua del título oficial	40
1.2.B3 Título oficial con acrónimos	40
1.2.B4 Varios títulos oficiales consecutivos.....	41
1.2.B5 Título oficial paralelo.....	41
1.2.C <i>Título formal</i>	42
1.2.C1 Regla general	42
1.2.C2 Grafía del título formal	42
1.2.C3 Lengua del título formal	43
1.2.C4 Título formal con acrónimos.....	43
1.2.C5 Título formal con abreviaturas.....	43
1.2.C6 Título formal paralelo	43
1.2.C7 Abreviatura de un título formal demasiado largo	44
1.2.C8 Título formal que incluye mención de responsabilidad.....	44
1.2.D <i>Título atribuido</i>	44
1.2.D1 Regla general	44
1.2.D2 Redacción de títulos atribuidos.....	45
1.2.D2.a Niveles intelectuales	45
1.2.D2.b Niveles físicos.....	45
1.2.D3 Título atribuido en documentos no textuales.....	46
1.2.D4 Nombres propios y topónimos en títulos atribuidos	46
1.2.E <i>Título combinado</i>	47
1.2.E1 Regla general.....	47
1.2.F <i>Menciones de responsabilidad</i>	47
1.2.F1 Reglas generales	47
1.2.F2 Varias menciones de responsabilidad.....	49
1.2.F2.a Más de tres personas.....	49
1.2.F2.b Orden de las menciones de responsabilidad.....	49
1.2.F3 Trascrición de la mención de responsabilidad	49
1.2.F3.a Abreviación de una mención de responsabilidad	49
1.2.F4 Ampliación de una mención de responsabilidad.....	50
1.2.F5 Menciones de responsabilidad y títulos paralelos	51
1.2.G <i>Título controlado</i>	51
1.2.G1 Regla general	51
1.3 FECHA(S) Y LUGAR(ES)	51
1.3.A <i>Regla general</i>	51
1.3.A1 Niveles intelectuales	52
1.3.A2 Niveles físicos.....	53
1.3.A3 Fuentes de información.....	54
1.3.B <i>Fechas probables o aproximadas</i>	54
1.3.C <i>Fechas de documentos medievales o en otros sistemas de datación</i>	55
1.3.D <i>Otras fechas</i>	56
1.3.E <i>Lugar de producción o de acumulación</i>	57

1.3.E1 El lugar en los niveles intelectuales	57
1.3.E2 El lugar en los niveles físicos.....	57
1.3.E3 Lugar desconocido o dudoso.....	58
1.3.E4 Lugar en distintas lenguas o grafías	58
1.3.E5 Lugar subordinado	58
1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	59
1.4.A <i>Regla general</i>	59
1.4.A1 Niveles Intelectuales.....	59
1.4.A2 Niveles físicos.....	59
1.4.A3 Fuentes de información.....	59
1.5 EXTENSIÓN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (CANTIDAD, VOLUMEN O TAMAÑO)	59
1.5.A <i>Regla general</i>	59
1.5.A1 Niveles intelectuales	61
1.5.A2 Niveles físicos.....	61
1.5.A3 Fuentes de información.....	62
1.5.B <i>Varios tipos de contenedores o soportes</i>	62
1.5.C <i>Dimensiones</i>	62
2 ÁREA DE CONTEXTO	64
2.1 NOMBRE(S) DEL/LOS PRODUCTOR/ES.....	64
2.1.A <i>Regla General</i>	64
2.1.A1 Niveles Intelectuales.....	64
2.1.A2 Niveles Físicos.....	67
2.1.A3 Fuentes de Información	67
2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / BIOGRÁFICA	68
2.2.A <i>Regla General</i>	68
2.2.A1 Niveles Intelectuales.....	68
2.2.A2 Niveles Físicos.....	69
2.2.A3 Fuentes de Información	70
2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA	70
2.3.A <i>Regla General</i>	70
2.3.A1 Niveles Intelectuales.....	71
2.3.A2 Niveles Físicos.....	71
2.3.A3 Fuentes de Información	71
2.4 FUENTE INMEDIATA DE ADQUISICIÓN O TRANSFERENCIA	72
2.4.A <i>Regla General</i>	72
2.4.A1 Niveles Intelectuales.....	73
2.4.A2 Niveles Físicos.....	73
2.4.A3 Fuentes de Información	73
2.4.A4 Formalización	73
3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.....	74
3.1 ALCANCE Y CONTENIDO	74
3.1.A <i>Regla general</i>	74
3.1.A1 Niveles intelectuales	74
3.1.A1.a Niveles 5 y 6 (serie y subserie).....	74
3.1.A2 Niveles físicos.....	75
3.1.A3 Fuentes de información.....	77

3.2 INFORMACIÓN SOBRE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN	77
3.2.A <i>Regla general</i>	77
3.2.A1 Niveles intelectuales	78
3.2.A2 Niveles físicos	78
3.2.A3 Fuentes de información	78
3.3 NUEVOS INGRESOS	78
3.3.A <i>Regla general</i>	78
3.3.A1 Niveles intelectuales	79
3.3.A2 Niveles físicos	79
3.3.A3 Fuentes de información	79
3.4 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN	79
3.4.A <i>Regla general</i>	79
3.4.A1 Niveles intelectuales	80
3.4.A2 Niveles físicos	81
3.4.A3 Fuentes de información	81
4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	83
4.1 CONDICIONES QUE RIGEN EL ACCESO	83
4.1.A <i>Regla General</i>	83
4.1.A1 Niveles Intelectuales	83
4.1.A2 Niveles Físicos	83
4.1.A3 Fuentes de Información	84
4.2 CONDICIONES QUE RIGEN LA REPRODUCCIÓN	84
4.2.A <i>Regla General</i>	84
4.2.A1 Niveles Intelectuales	84
4.2.A2 Niveles Físicos	85
4.2.A3 Fuentes de Información	85
4.3 LENGUA/ESCRITURA DEL MATERIAL	85
4.3.A <i>Regla General</i>	85
4.3.A1 Niveles Intelectuales	85
4.3.A2 Niveles Físicos	86
4.3.A3 Fuentes de información	86
4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS	86
4.4.A <i>Regla General</i>	86
4.4.A1 Niveles Intelectuales	87
4.4.A2 Niveles Físicos	87
4.4.A3 Fuentes de Información	87
4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	88
4.5.A <i>Regla General</i>	88
4.5.A1 Niveles intelectuales	88
4.5.A2 Niveles físicos	88
4.5.A3 Fuentes de información	89
5 ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS	90
5.1 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS ORIGINALES	90
5.1.A <i>Regla general</i>	90
5.1.A1 Niveles intelectuales	90
5.1.A2 Niveles físicos	90
5.1.A3 Fuentes de información	90

5.2 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS	91
5.2.A <i>Regla general</i>	91
5.2.A1 Niveles intelectuales	91
5.2.A2 Niveles físicos.....	91
5.2.A3 Fuentes de información.....	91
5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS	91
5.3.A <i>Regla general</i>	91
5.3.A1 Niveles intelectuales	92
5.3.A2 Niveles físicos.....	92
5.3.A3 Fuentes de información.....	92
5.3.B <i>Unidades completivas</i>	92
5.3.C <i>Unidades antecesoras</i>	93
5.3.D <i>Unidades sucesoras</i>	94
5.3.E <i>Unidades complementarias</i>	94
5.3.F <i>Unidades paralelas</i>	95
5.3.G <i>Unidades relacionadas genéricamente</i>	95
5.4 NOTA DE PUBLICACIÓN.....	95
5.4.A <i>Regla general</i>	95
5.4.A1 Niveles intelectuales	96
5.4.A2 Niveles físicos.....	96
5.4.A3 Fuentes de información.....	96
6 ÁREA DE NOTAS.....	97
6.1 NOTAS	97
6.1.A <i>Regla General</i>	97
6.1.A1 Niveles intelectuales	97
6.1.A2 Niveles físicos.....	97
6.1.A3 Fuentes de información.....	97
6.1.B <i>Notas a los elementos de la descripción</i>	97
7 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	99
7.1 NOTA DEL ARCHIVERO	99
7.1.A <i>Regla general</i>	99
7.1.A1 Niveles intelectuales	100
7.1.A2 Niveles físicos.....	100
7.1.A3 Fuentes.....	100
7.2 REGLAS O CONVENCIONES	100
7.2.A <i>Regla general</i>	100
7.3 FECHA DE LA(S) DESCRIPCIÓN(ES).....	100
7.3.A <i>Regla general</i>	100
 2ª PARTE: PUNTOS DE ACCESO Y CONTROL DE	
AUTORIDADES	
 10 INTRODUCCIÓN	 103
10.1 LA NORMALIZACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACCESO DE LA	103
DESCRIPCIÓN.....	103
10.2 FINALIDAD DEL CONTROL DE AUTORIDADES	104

10.2.A <i>El control de autoridades como medio de control de puntos de acceso ..</i>	104
10.2.B <i>El control de autoridades como sistema de referencia e información</i>	105
10.2.C <i>El control de autoridades como medio de representación de relaciones entre entidades.....</i>	105
10.2.D <i>El control de autoridades como medio de intercambio de información archivística.</i>	105
10.3 ESTRUCTURA Y ELEMENTOS	106
10.4 NIVELES DE INFORMACIÓN EN UN REGISTRO DE AUTORIDAD	106
10.5 OTROS PUNTOS DE ACCESO DE AUTORIDAD	107

ELECCIÓN DE PUNTOS DE ACCESO

11 PERSONAS Y FAMILIAS.....	109
11.1 ELECCIÓN DEL NOMBRE	109
11.1.A <i>Regla general.....</i>	109
11.1.A1. Fuentes de información.....	109
11.1.B <i>Elección entre varios nombres diferentes.....</i>	110
11.1.B1 Varios nombres	110
11.1.B2 Cambio de nombre.....	110
11.1.B3. Seudónimos.....	111
11.1.B3.a Un solo seudónimo.....	111
11.1.B3.b Varios seudónimos usados con identidades documentales separadas	111
11.1.B3.c Varios seudónimos usados indistintamente	111
11.1.C. <i>Elección entre varias formas del mismo nombre.....</i>	112
11.1.C1 Forma completa e incompleta.....	112
11.1.C2. Variaciones gráficas.....	113
11.1.C3. Variaciones lingüísticas	113
11.1.C3.a. Varias lenguas	113
11.1.C3.b Forma lingüística española consolidada por el uso.....	114
11.1.C3.c Nombres en lengua vernácula y latín	114
11.2. FORMALIZACIÓN.....	114
11.2.A. <i>Regla general.....</i>	114
11.2.B <i>Orden de los elementos.....</i>	115
11.2.B1 Apellidos como elemento inicial	115
11.2.B1.a Varios apellidos.....	115
11.2.B1.b Un solo apellido	115
11.2.B1.c Inicial como apellido.....	116
11.2.B1.d Apellidos unidos con guión	116
11.2.B1.e Nombres formados solamente por un apellido.....	116
11.2.B1.f. Apellidos con artículos, preposiciones y combinaciones de ambos	117
11.2.B1.g. Apellidos con otras partículas.....	118
11.2.B2. Nombre propio como elemento inicial	118
11.2.B2.a. Nombres formados solamente por nombre propio.....	118
11.2.B2.b. Nombre propio y sobrenombre	118
11.2.B3. Nombres formados por iniciales, letras sueltas, frases o números	119
11.2.B3.a. Iniciales, letras sueltas o números.....	119
11.2.B3.b. Nombres formados por frases	120

11.2.B3.c Frases con apariencia de nombres.....	121
11.2.B4 Nombres de personas con títulos de nobleza.....	121
11.2.B4.a Personas conocidas principalmente por su título de nobleza.....	121
11.2.B4.b Personas que utilizan su título de nobleza con menos frecuencia que su nombre real.....	122
11.2.B5. Nombres de miembros de la monarquía.....	122
11.2.B5.a. Nombres de reyes.....	122
11.2.B5.b. Nombres de consortes.....	123
11.2.B5.c. Hijos y nietos de monarcas.....	123
11.2.B5.d. Miembros de casas reales no reinantes.....	124
11.2.B6. Santos.....	124
11.2.B6.a. Nombres de santos y beatos con sólo un nombre propio.....	124
11.2.B6.b. Nombres de santos y beatos con apellidos, sobrenombre o nombres de religión.....	124
11.2.B7. Nombres eclesiásticos.....	125
11.2.B7.a. Nombres de Papas.....	125
11.2.B7.b. Dignidades eclesiásticas.....	125
11.2.B8. Nombres de familias.....	126
11.2.B9. Casos especiales de nombres en otras lenguas.....	127
11.3. ADICIONES AL NOMBRE.....	127
12 ENTIDADES.....	129
12.1 ELECCIÓN DEL NOMBRE.....	129
12.1.A <i>Regla general</i>	129
12.1.A1 Fuentes de información.....	129
12.1.B <i>Cambio de nombre</i>	129
12.1.C <i>Variantes del nombre</i>	130
12.2 FORMALIZACIÓN.....	131
12.2.A <i>Regla general</i>	131
12.2.A1. Artículo inicial en un nombre de entidad.....	131
12.2.A2. Lengua.....	131
12.2.A3 Escritura.....	132
12.2.A4 Acrónimos.....	132
12.2.B <i>Entidades con competencias sobre un área jurisdiccional</i>	133
12.2.B1 Entidades contemporáneas.....	133
12.2.B1.a Forma del nombre del área jurisdiccional.....	134
12.2.B1.b Delegaciones y embajadas.....	135
12.2.B1.c Área jurisdiccional en la administración judicial y militar.....	135
12.2.B1.d Asambleas constituyentes.....	135
12.2.B2 Entidades del Antiguo Régimen.....	135
12.2.C <i>Entidades subordinadas</i>	136
12.2.C1 Entidades subordinadas identificadas de forma unívoca.....	136
12.2.C2 Entidades subordinadas que no se identifican unívocamente.....	137
12.2.C3 Entidades subordinadas de carácter legislativo.....	138
12.2.D <i>Entidades religiosas</i>	138
12.2.D1 Entidades de la Iglesia Católica.....	138
12.2.D1.a Entidades comunes a toda la Iglesia Católica.....	138
12.2.D1.b Diócesis y archidiócesis.....	138
12.2.D1.c Órdenes y congregaciones religiosas.....	138
12.2.D1.d Otras entidades de la Iglesia Católica.....	139

12.2.D1.e Concilios, asambleas, etc.	139
12.2.D2 Otras Iglesias	139
12.2.E <i>Comités, comisiones, juntas, etc.</i>	140
12.2.F <i>Congresos, conferencias y asambleas.</i>	140
12.3 ADICIONES AL NOMBRE	140
13 NOMBRES GEOGRÁFICOS	142
13.1 ELECCIÓN DEL NOMBRE	142
13.1.A <i>Regla general</i>	142
13.1.A1 Fuentes de información.....	142
13.1.B <i>Elección entre varios nombres diferentes</i>	143
13.1.B1 Varios nombres usados simultáneamente	143
13.1.B2 Cambios de nombre de lugar	143
13.2 FORMALIZACIÓN (ELECCIÓN ENTRE VARIAS FORMAS DEL MISMO NOMBRE)	144
13.2.A <i>Lengua</i>	144
13.2.B <i>Grafía</i>	144
13.2.C <i>Abreviaturas</i>	145
13.2.D <i>Siglas y acrónimos</i>	145
13.3 REGLAS ESPECIALES PARA DIFERENTES TIPOS DE NOMBRES DE LUGARES	145
13.3.A <i>Nombres de países</i>	145
13.3.B <i>Nombres de ciudades, pueblos, entidades locales menores y lugares similares</i>	146
13.3.C <i>Nombres de comarcas, regiones, parajes, zonas de interés turístico, económico, etc.</i>	147
13.3.D <i>Nombres de accidentes geográficos</i>	147
13.4 ADICIONES AL NOMBRE	148

APÉNDICES

APÉNDICE 1: SUGERENCIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DATOS EN PANTALLA O SALIDA IMPRESA

1 ÁREA DE MENCIÓN DE IDENTIDAD.....	151
1.1. FORMALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE REFERENCIA	151
1.1.A <i>Regla general</i>	151
1.1.A1. Niveles intelectuales.	152
1.1.A2. Niveles físicos.....	154
1.1.A3. Signos de puntuación.....	156
1.2 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO TÍTULO.....	157
1.2.A <i>Regla general</i>	157
1.2.A1 Puntuación	157
1.2.A2. Transliteración	158
1.3 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO FECHA(S) Y LUGAR(ES)	158
1.3.A <i>Regla general</i>	158

1.3.A1. Formalización en los distintos niveles.....	158
1.3.A2. Formalización de las fechas de acumulación y de producción.....	159
1.3.A3. Formalización en formatos automatizados	159
1.3.A4. Formalización de las fechas que se transcriben.....	159
1.3.A5. Uso de abreviaturas	159
1.4 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NIVEL DE DESCRIPCIÓN	160
1.4.A <i>Regla general</i>	160
1.5 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO EXTENSIÓN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (CANTIDAD, VOLUMEN O TAMAÑO).....	161
1.5.A <i>Regla general</i>	161
1.5.A1. Puntuación	161
2 ÁREA DE CONTEXTO	162
2.1 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NOMBRE(S) DEL/LOS PRODUCTOR/ES.....	162
2.1.A <i>Regla general</i>	162
2.4 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO FUENTE INMEDIATA DE ADQUISICIÓN O TRANSFERENCIA	162
2.4.A <i>Regla general</i>	162
3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.....	162
3.1 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO ALCANCE Y CONTENIDO	162
3.1.A <i>Regla general</i>	162
5 ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS.....	163
5.3 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS.....	163
5.3.A <i>Regla general</i>	163
5.4 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NOTA DE PUBLICACIÓN.....	163
5.4.A <i>Regla general</i>	163
6 ÁREA DE NOTAS.....	164
6.1 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NOTAS	164
6.1.A <i>Regla general</i>	164
7 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.....	164
7.1 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO NOTA DEL ARCHIVERO	164
7.1.A <i>Regla general</i>	164
7.3 FORMALIZACIÓN DEL ELEMENTO FECHA DE LA(S) DESCRIPCIÓN(ES).....	165
7.3.A <i>Regla general</i>	165
ÍNDICE GENERAL.....	166