

**NORMA GALEGA DE DESCRICIÓN
ARQUIVÍSTICA (NOGADA)
PROPOSTA INICIAL**

**GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA
MAIO 2008**

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	10
1.1. Código(s) de referencia	10
1.1.1. Obxectivo	10
1.1.2. Consignación	10
1.1.3. Fontes de información	10
1.1.4. Regras xerais	10
1.1.5. Elección do Código.	11
1.1.6. Regras específicas por niveis de descrición	11
1.2. Título	14
1.2.1. Obxectivo	14
1.2.2. Consignación	14
1.2.3. Fontes de información	14
1.2.4. Regras xerais	14
1.2.5. Transcrición e redación do título	17
1.2.6. Regras específicas por niveis de descrición	18
1.3. Data (s)	20
1.3.1. Obxectivo	20
1.3.2. Consignación	20
1.3.3. Fontes de información	20
1.3.4. Regras xerais	20
1.3.5. Regras específicas por niveis de descrición	22
1.4. Nivel de descrición	23
1.4.1. Obxectivo	23
1.4.2. Consignación	23
1.4.3. Fontes de información	23
1.4.4. Regras xerais	23
1.5. Volume e soporte da unidade de descrición (cantidade, formato e soporte)	25
1.5.1. Obxectivo	25
1.5.2. Consignación	25
1.5.3. Fontes de información	25
1.5.4. Regras xerais	25
1.5.5. Regras específicas por niveis de descrición:	25
2. ÁREA DE CONTEXTO	27
2.1. Nome do(s) produtor(es)	25
2.1.1. Obxectivo	27
2.1.2. Consignación	27
2.1.3. Fontes de información	27
2.1.4. Determinación do nome do produtor	27
2.1.5. Regras específicas	30
2.2. Historia institucional / biografía	33
2.2.1. Obxectivo	33
2.2.2. Consignación	33
2.2.3. Fontes de información	33
2.2.4. Regras xerais	33
2.2.5. Regras específicas segundo o nivel de descrición.....	37
2.3. Historia arquivística	45
2.3.1. Obxectivo	45
2.3.2. Consignación:	45
2.3.3. Fontes de información	45
2.3.4. Regras xerais	45

2.4. Forma de ingreso	48
2.4.1 Obxectivo	48
2.4.2 Consignación	48
2.4.3 Fontes de información	48
2.4.4 Regras xerais	48
3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA	51
3.1. Alcance e contido	51
3.1.1. Obxectivo	51
3.1.2. Consignación	51
3.1.3. Fontes de información	51
3.1.4. Regras xerais	51
3.1.5. Regras específicas	52
3.2. Valoración, selección e eliminación.....	55
3.2.1. Obxectivo:.....	55
3.2.2 Consignación:	55
3.2.3. Fontes de información	55
3.2.4. Regras xerais	55
3.2.5. Regras específicas por niveis de descrición	56
3.3. Novos ingresos.....	57
3.3.1. Obxectivo	57
3.3.2. Consignación	57
3.3.3. Fontes de información	57
3.3.4. Regras	57
3.4. Organización	58
3.4.1. Obxectivo	58
3.4.2. Consignación	58
3.4.3. Fontes de información	58
3.4.4. Regras xerais	58
3.4.5. Regras específicas por nivel de descrición.....	59
4.- ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN	62
4.1. Condición de acceso	62
4.1.1. Obxectivo:.....	62
4.1.2. Consignación:	62
4.1.3. Fontes de información:.....	62
4.1.4. Regras xerais	62
4.1.5. Regras específicas por niveis de descrición	63
4.2 Condición de reprodución.....	64
4.2.1 Obxectivo	64
4.2.2 Consignación	64
4.2.3 Fontes de información	64
4.2.4 Regras xerais	64
4.3. Lingua/escritura(s) dos documentos	65
4.3.1. Obxectivo:.....	65
4.3.2. Consignación:	65
4.3.3. Fontes de información:.....	65
4.3.4. Regras xerais	65
4.4. Características físicas e requisitos técnicos	67
4.4.1. Obxectivo:.....	67
4.4.2. Consignación:	67
4.4.3. Fontes de información	67

4.4.4. Regras xerais	67
4.5. Instrumentos de descrición	69
4.5.1. Obxectivo	69
4.5.2. Consignación	69
4.5.3. Fontes de información	69
4.5.4. Regras xerais	69
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	73
5.1. Existencia e localización de orixinais	73
5.1.1. Obxectivo	73
5.1.2. Consignación	73
5.1.3. Fontes de información	73
5.1.4. Regras xerais	73
5.1.5. Regras específicas por nivel de descrición.....	74
5.2. Existencia e localización de copias.....	75
5.2.1. Obxectivo	75
5.2.2. Consignación	75
5.2.3. Fontes de información	75
5.2.4. Regras xerais	75
5.3. Unidades de descrición relacionadas	77
5.3.1.Obxectivo	77
5.3.2.Consignación	77
5.3.3. Fontes de información	77
5.3.4. Regras Xerais	77
5.4. Nota de publicacións.....	78
5.4.1. Obxectivo	78
5.4.2. Consignación	78
5.4.3. Fontes de información	78
5.4.4. Regras Xerais	78
6. ÁREA DE NOTAS	79
6.1. Notas	79
6.1.1. Obxectivo	79
6.1.2. Consignación	79
6.1.3. Fontes de información	79
6.1.4. Regras xerais	79
7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN	80
7.1. Nota do arquivado.....	80
7.1.1. Obxectivo	80
7.1.2. Consignación	80
7.1.3. Fontes de información	80
7.1.4. Regras xerais	80
7.2. Regras ou normas	81
7.2.1. Obxectivo	81
7.2.2. Consignación	81
7.2.3. Fontes de información	81
7.2.4. Regras xerais	81
7.3. Data(s) das descricións	82
7.3.1. Obxectivo	82
7.3.2. Consignación	82
7.3.3. Fontes de información	82
7.3.4. Regras xerais	82

II. ANEXOS	84
II.1. EXEMPLOS COMPLETOS	86
<i>II.1.A) Fondos públicos:</i>	88
A.1. TRIBUNAL PROVINCIAL DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DA CORUÑA	88
<i>FONDO</i>	88
<i>SECCIÓN</i>	90
<i>Serie</i>	90
<i>Unidade Documental</i>	91
A.2. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL DE TRABALLOS PORTUARIOS DA CORUÑA	92
<i>FONDO</i>	92
<i>SECCIÓN</i>	93
<i>1ª división de sección</i>	94
<i>Serie</i>	94
<i>Unidade Documental</i>	94
A.3. DELEGACIÓN DE FACENDA DE VIGO	96
<i>FONDO</i>	96
<i>SECCION</i>	98
<i>1ª división de sección</i>	99
<i>Serie</i>	99
<i>Unidade documental</i>	100
A.4. CONCELLO DE OZA (ARQUIVO MUNICIPAL DA CORUÑA)	101
<i>FONDO</i>	101
<i>SECCIÓN</i>	105
<i>Serie</i>	105
<i>Unidade documental</i>	106
<i>Fondos da Administración corporativa:</i>	107
A.5. CÁMARA DA PROPIEDAD URBANA DE SANTIAGO DE COMPOSTELA	107
<i>FONDO</i>	107
<i>SECCIÓN</i>	110
<i>1ª división de sección</i>	111
<i>Serie</i>	112
<i>Unidade documental</i>	113
A.6. FÁBRICA DE TABACOS DA CORUÑA	114
<i>FONDO</i>	114
<i>SECCIÓN</i>	116
<i>1ª división de sección</i>	117
<i>Serie</i>	118
<i>Fracción de serie</i>	118
II. B) Fondos privados:	119
B.1. Arquivo de Asociación	119
SOCIEDAD CULTURAL Y RECREATIVA CASINO DE VERÍN	119
<i>FONDO</i>	119
<i>SECCIÓN</i>	120
<i>Serie</i>	121
<i>Unidade documental</i>	121
B.2. Arquivo familiar	122
CONDADO DE PRIEGUE	122
<i>FONDO</i>	122

<i>SECCIÓN</i>	124
<i>1ª División de sección</i>	125
<i>2ª División de sección</i>	125
<i>3ª División de sección</i>	126
<i>Serie</i>	126
<i>Fracción de serie</i>	126
<i>Unidade documental</i>	127
B.3. Arquivo persoal	128
MARÍA BARBEITO CERVIÑO	128
<i>FONDO</i>	128
<i>SECCIÓN</i>	130
<i>Serie</i>	131
<i>Unidade documental</i>	131
II.C. Coleccións	132
C.1. COLECCIÓN DE DOCUMENTOS EN PERGAMIÑO	132
<i>Unidade documental</i>	133
GLOSARIO	136
GLOSARIO (NIVEIS DE DESCRICIÓN)	138
Niveis intelectuais	138
Fondo	138
Sección	138
Serie	138
Subserie	138
Niveis físicos	138
Fracción de serie	138
Unidade documental	138
CORRESPONDENCIAS DA NOGADA COS DOUTRAS NORMAS E FORMATOS DE DESCRICIÓN	140
MEMBROS DO GRUPO DE TRABAJO	144

I. NORMA GALEGA DE DESCRICIÓN ARQUIVÍSTICA

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código(s) de referencia

1.1.1. Obxectivo

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

1.1.2. Consignación

A consignación do elemento código(s) de referencia é obrigatoria en todos os niveis de descrición.

1.1.3. Fontes de información

Para o Código do país e da comunidade autónoma terase en conta:

- ISO 3166-2 (última versión da lista e subdivisión de nomes e códigos referente a España e a súa subdivisión territorial)¹

Para establecer o **código do centro** utilizarase:

- Relación de códigos do INE ou do IGE²
- Acrónimos establecidos pola normativa autonómica

Para codificar a **unidade de descrición** utilizarase:

- Cadro de clasificación do arquivo
- Cadro de clasificación de cada fondo
- Outras normas

1.1.4. Regras xerais

1.1.4.1. Elementos do código

Consignaranse, para unha identificación inequívoca os elementos seguintes:

- Código do país³
- Código da Comunidade Autónoma⁴
- Código do arquivo onde se conserva a unidade de descrición.
- Código de referencia específico da unidade de descrición asignado polo Arquivo que conserva e describe os fondos.

1.1.4.2. Estrutura do código

A estrutura común do código será a seguinte:

Código do país. Código da comunidade autónoma. Código do arquivo. Código da unidade de descrición asignado polo centro que describe.

¹ Neste momento corresponde aos cambios aprobados na ISO 3166-2 de 10-12-2002

² Relación de municipios e códigos por provincias editada polo Instituto Nacional de Estadística ou códigos establecidos polo Instituto Galego de Estatística para concellos galegos

³ Código establecido na última versión da UNE 3166-2 2002

⁴ ídem nota 1

1.1.4.3. Código acumulativo

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

1.1.5. Elección do Código.

1.1.5.1. Código do país

O código do país será ES⁵.

1.1.5.2. Código da Comunidade Autónoma

Para consignar a Comunidade Autónoma farase coas siglas GA⁶.

1.1.5.3. Código do arquivo

Para o código do arquivo no que se conserva a unidade de descrición que se está a describir utilizaranse o acrónimo do arquivo asignado pola Comunidade Autónoma de Galicia precedido do Código do INE ou do IGE asignado ao municipio onde se sitúa o arquivo⁷

Exemplos:

- | | |
|----------------------|---|
| ▪ ES.GA.15030 ARG: | Arquivo do Reino de Galicia |
| ▪ ES.GA.15030 AMC: | Arquivo Municipal da Coruña |
| ▪ ES.GA.15030 ACHJC: | Arquivo do Hospital Juan Canalejo |
| ▪ ES.GA.15078 AXXG: | Arquivo Xeral da Xunta de Galicia |
| ▪ ES.GA.15078 ACCU: | Arquivo Central Consellería de Cultura |
| ▪ ES.GA.15058 AMO: | Arquivo municipal de Oleiros |
| ▪ ES.GA.27028 AHPLu: | Arquivo Histórico Provincial de Lugo |
| ▪ ES.GA.27028 ACXLu: | Arquivo Central da Xunta de Galicia en Lugo |
| ▪ ES.GA.27065AMV: | Arquivo Municipal de Vilalba |
| ▪ ES.GA.32054 AHPOu: | Arquivo Histórico Provincial de Ourense |
| ▪ ES.GA.36038 AHPPo: | Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra |
| ▪ ES.GA.36038 AMPo: | Arquivo Municipal de Pontevedra |

1.1.5.4. Código da unidade de descrición

A parte do código que corresponde asignar ao arquivo é libre e, por tanto, é o centro que conserva os documentos o que decidirá o seu contido.

1.1.6. Regras específicas por niveis de descrición

1.1.6.1. Niveis intelectuais

Fondo: o código pode recoller os díxitos do cadro de clasificación do arquivo e/ou acrónimos do fondo

Niveis inferiores: o código empregará os díxitos do cadro de clasificación do fondo correspondente

⁵ Código asignado ao nome do país na ISO 3166-2 do ano 2002

⁶ Nome corto oficial en español e código segundo Norma ISO 3166-2, aprobado polo Consello de Ministros na súa xuntanza de 26 de xullo de 2002

⁷ Código correspondentes a relación de códigos de concellos publicados polo Instituto Nacional de Estadística ou polo Instituto Galego de Estadística

1.1.6.2. Niveis físicos

A nivel de unidade documental, o código pode corresponder á signatura⁸.

Exemplos:

- **ES GA 15030 AMC 1.1.2.1.1.1.1.**
ES *España (país)*
GA *Galicia (comunidade autónoma)*
15030 AMC *Arquivo municipal da Coruña (centro)*
1.1.2. *Concello de Oza (fondo)*
1.1.2.1. *Goberno (sección)*
1.1.2.1.1. *Alcalde (primeira división de sección)*
1.1.2.1.1.1. *Secretaría da Alcaldía (segunda división de sección)*
1.1.2.1.1.1.1. *Correspondencia (serie)*

- **ES GA 15030 ARG 1.1.1. RAG 1.2.2.9. 872/66**
ES *España (país)*
GA *Galicia (comunidade autónoma)*
15030 *ARG Arquivo do Reino de Galicia (centro)*
1.1.1. *RAG Audiencia de Galicia (fondo)*
1. *Audiencia (sección)*
1.2. *Xustiza e Goberno (primeira división de sección)*
1.2.2. *Expedientes civís, criminais e de Goberno (serie)*
1.2.2.9. *Preitos e expedientes de mosteiros (subserie)*
872/66 *O Mosteiro de Melón e o fiscal da súa maxestade con García Sarmiento de Sotomaior, dono dos cotos de Vincios e Gondomar, sobre reivindicación do coto de Santantuiño coas freguesías de Peteiros, Torueiros e outras, no val de Louriña, e a súa xurisdición, rendas e vasalaxe (unidade documental)*

- **ES GA15030 AMC 1.1.1.3.1.3.9. 2709/14**
ES *España (país)*
GA *Galicia (comunidade autónoma)*
15030 *AMC Arquivo municipal da Coruña (centro)*
1.1.1. *Concello da Coruña (fondo)*
1.1.1.3. *Servizos (sección)*
1.1.1.3.1. *Obras e urbanismo (primeira división de sección).*
1.1.1.3.1.3. *Obras municipais (segunda división de sección)*
1.1.1.3.1.3.9. *Expedientes de obras municipais (serie)*
2709/14 *Abastecemento de auga: reparación de canos dunha fonte na rúa da Franxa.(1890–1891) (unidade documental)*

- **ES GA 15078 ACCU 1.3.1.119. 365/1**
ES *España (país)*
GA *Galicia (comunidade autónoma)*
15078 ACCU *Arquivo Central de Cultura (centro)*
1. *Cultura (fondo)*
1.3. *Goberno (código da sección)*

⁸ A efectos desta norma enténdese como **signatura** o código que serve para localizar fisicamente a unidade de descrición

- 1.3.1. *Participación en órganos colexiados (primeira división de sección)*
1.3.1.119. *Expedientes para o Consello da Xunta de Galicia (serie)*
365/1 *Sesión do Consello da Xunta de 7 de xaneiro de 1999 (unidade documental)*
- **ES GA 27028 AHPLu. 1.3.1.3.2.408. 13.035/08**
ES *España (país)*
GA *Galicia (comunidade autónoma)*
27028 *AHPLu Arquivo Histórico Provincial de Lugo (centro)*
1.3.1. *Goberno Civil (fondo)*
1.3.1.3. *Orden público (sección)*
1.3.1.3.2. *Asociacións (primeira división de sección)*
1.3.1.3.2.408. *Expedientes de asociacións (serie)*
13.035/08 *Orfeón galego (1832-1932) (unidade documental)*

1.2. Título

1.2.1. Obxectivo

Darlle un nome á unidade de descrición.

1.2.2. Consignación

A consignación do elemento *Título* é obrigatoria en todos os niveis de descrición.

1.2.3. Fontes de información

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

As fontes secundarias poden ser:

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

No caso de utilizar unha fonte secundaria, podémola rexistrar no elemento Notas.

1.2.4. Regras xerais:

1.2.4.1. Dar un título único, preciso e pertinente

Cada unidade de descrición ha de ter un único título, que pode ser formal ou atribuído, que a identifique. O título debe ser preciso, polo que será completo, conciso e pertinente para a unidade de descrición.

1.2.4.2. Título formal ou atribuído

1.2.4.2.1. Título formal.

Un título formal é aquel que se extrae dos propios documentos por figurar neles de xeito claro e preciso, ou ben da normativa oficial de creación e modificación dos organismos, para as persoas xurídicas. O título formal pode ser orixinal, é dicir, establecido polo produtor no momento de creación dos documentos, ou ben outorgado con posterioridade polo propio produtor ou por quen lle sucedeu na xestión e custodia, antes da súa integración no arquivo que realiza a descrición.

Exemplos:

- *Audiencia Territorial de La Coruña (fondo) [ARG]*
- *Casino de Lugo (fondo) [AHPLu]*
- *Junta provincial de Beneficencia (fondo) [AHPOu]*

- *Junta de Policía (sección) [AMC]*
- *Inspección (sección) [ARG]*
- *Secretaría Xeral/Vicesecretaría (sección) [ARG]*

- *Aprovisionamento (1ª división de sección) [ARG]*
- *Comisión Local de Instrucción Pública (2ª división de sección) [AMC]*
- *Junta de Policía (2ª división de sección) [AMC]*

-
- *Expedientes del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados (serie) [AHPLu] / Expedientes do imposto sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados (serie) [ACXLu]*⁹
 - *Expedientes para la obtención del título de maestro de primeras letras (serie) [AMC]*
 - *Expedientes de actuacións arqueolóxicas. (serie) [AXXG]*
 - *Expedientes de compra-venta de determinados medios de transporte usado entre particulares (subserie) [ACXLu]*
 - *Cuaderno de desarchivos del Real Archivo (unidade documental) [ARG]*
 - *Cédula para que los intendentes, superintendentes y subdelegados de rentas de las provincias y partidos de estos Reinos visiten las escribanías de rentas reales y servicios de millones. (unidade documental) [ARG]*
 - *Expediente de tasación y subasta del edificio Monasterio de Sobrado y otras fincas al mismo pertenecientes, a solicitud de las oficinas de Bienes Nacionais (unidade documental) [ARG]*

1.2.4.2.2. Título atribuído.

Un título atribuído é aquel que lle proporciona o arquivista á unidade de descrición e que substitúe ou completa ao título formal cando este non é preciso, conciso e pertinente á unidade de descrición.

Considerase ademais título atribuído aquel que está escrito nunha lingua diferente á utilizada na unidade de descrición ou na normativa de creación, organización ou funcionamento do organismo que xerou os documentos. Tamén o é o resumo dun título formal suxeito a normalización gráfica e terminolóxica.

Exemplos:

- *Audiencia de Galicia (fondo) [ARG]*
- *Familia Pardo Andrade (fondo) [ARG]*
- *Asuntos Sociais (fondo) [ACXLu]*
- *Casa de Brandeso (sección) [ARG]*
- *Xestión tributaria (sección) [ACXLu]*
- *Goberno (sección) [AMPo]*
- *Expedientes de aparición de epidemias e adopción de medidas preventivas (serie) [AMC]*
- *Expedientes de sucesións e transmisións patrimoniais (serie) [AHPLu]*
- *Expedientes de rendas de inserción social (serie) [ACXLu]*
- *Bando do concello da Coruña polo que se difunden as medidas establecidas para a limpeza das rúas (unidade documental) [AMC]*

⁹ O título formal desta serie é correcto en castelán para o período que vai dende a orixe do imposto ata 1982, en que os xeraba a Administración periférica do Estado. A partir de 1982, en que este imposto pasou a ser xestionado pola Comunidade Autónoma, a serie pasou a denominarse en galego.

- *Certificado do xefe do exército francés, Xeneral Jomini, do nomeamento feito polo mariscal duque de Elchingen a favor de Don Manuel Baltasar de Pazos como maxistrado de policía (unidade documental) [ARG]*
- *Expediente de concesión mineira de volframio e estaño “Rosa”, de 36 pertenzas, sita en Lugo. (unidade documental) [AHPLu]*

1.2.4.2.3. O tipo de título utilizado evidenciarase mediante a aplicación de normas de presentación da información que distingan entre o título formal e o atribuído co uso de recursos gráficos ou informáticos.

1.2.4.3. Optar polo título formal

Optarase polo título formal sempre que cumpra as seguintes condicións:

- Que sexa preciso.
- Que sexa orixinal.
- Que sexa pertinente.
- Que non xere contradición co título dos niveis superiores.

No caso de incumprir estas condicións, o título será atribuído podendo recollerse o título formal desbotado na área de *Notas*; de igual modo poderase facer cos títulos atribuídos consagrados pola práctica.

1.2.4.4. Título sistemático

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

O título sistemático redactarase na forma que máis claramente manifeste os elementos que o integran.

Exemplos:

- O título sistemático da serie *Expedientes de inscrición no rexistro de entidades locais* sería:

Goberno Civil da provincia da Coruña (fondo)

Secretaría Xeral/Vicesecretaría (sección)

Mancomunidades, agrupacións e entidades locais (1ª división da sección)

Expedientes de inscrición no rexistro de entidades locais (serie)

Ou, doutra forma:

- *Goberno Civil da provincia da Coruña/ Secretaría Xeral-Vicesecretaría/Administración Local Mancomunidades, agrupacións e entidades locais/ Expedientes de inscrición no rexistro de entidades locais.*

[ARG]

- O título sistemático da serie *Expedientes de apeo* sería:

Real Audiencia de Galicia/ Audiencia/ Xustiza e Goberno / Expedientes de apeo

[ARG]

- O título sistemático da serie *Expedientes de subvencións de cultura* sería:

Concello da Coruña / Servizos / Cultura e funcións públicas / Actividades culturais / Expedientes de subvencións
[AMC]

- O título sistemático do documento *Expediente de actividades con motivo da celebración da festa da árbore, o día 25 de febreiro* sería:

Concello da Coruña / Servizos / Cultura e funcións públicas / Festas, funcións e diversións públicas / Expedientes de actividades / Expediente de actividades con motivo da celebración da festa da árbore, o día 25 de febreiro
[AMC]

- O título sistemático do documento *Testamento de Antonia de la Iglesia Vilarelle* sería:

Familia Aperribay Pita da Veiga / Fondos funcionais / Ángel Aperribay Pita da Veiga / Documentación de función / Actividade profesional / Avogado/ Testamentos / Antonia Iglesia Vilarelle.
[ARG]

- O título sistemático do documento *Escritura de doazón de Gonzalo Rodrigo de Cercas a Fernán de Remesil de tódolos bens que herdou do seu tío Gómez Alfonso de Billar* sería:

Pazo de Brandes / Casa de Remesil / Patrimonio / Títulos / Escrituras de Doazón / Gonzalo Rodrigo de Cercas a Fernán de Remesil de tódolos bens que herdou do seu tío Gómez Alfonso de Billar.
[ARG]

1.2.5. Transcrición e redacción do título:

1.2.5.1. Título formal

Será transcrito literalmente, pero actualizando a grafía e a puntuación e desenvolvendo as abreviaturas se non están normalizadas.

Exemplos:

- *Tumbo de la hacienda que este monasterio de Nuestra Señora de Montederramo tiene en los partidos de sus granjas, y jurisdicciones de que le hicieron donación los señores reyes de España, sus fundadores; y otros caballeros, y personas devotas de Galicia, que solía haber; y de la que el monasterio ha comprado; y heredó de algunos santos monjes del; como consta de los privilegios, donaciones, y ventas de que todo ello hay en el archivo de dicho monasterio que aquí irán citados por sus números y cajones; donde se hallarán por sus abecedarios de cada partido.*
[Mosteiro de Santa M^a de Montederramo. AHPOu. Unidade documental]

No caso de que o título formal sexa excesivamente extenso ou redundante, deberase prescindir dos elementos non esenciais e optar por un título atribuído.

Exemplos:

- *Tumbo de la hacienda que este monasterio de Nuestra Señora de Montederramo tiene en los partidos de sus granjas, y jurisdicciones (...).*
[Mosteiro de Santa M^a de Montederramo. AHPOu. Unidade documental]

No caso de que nos documentos haxa máis dun título, optarase polo máis pertinente para a unidade de descrición; habendo varios pertinentes, optarase polo coetáneo ou polo máis próximo cronoloxicamente á creación da unidade que se está a describir.

Exemplos:

- *Libros de actas de acordos municipais (Libros de acordos e concellos – S. XVI / Libros dos concellos – S. XVII e XVIII / Libros de acordos municipais / Libros de actas de sesións municipais)*
[AMC]

Cando o título formal figure en máis dunha lingua e unha delas sexa o galego, optarase por esta.

1.2.5.2. Título atribuído

O título atribuído redactarase en linguaxe natural, de xeito conciso e adecuado ao contido e ao nivel da unidade de descrición.

Consignarase preferentemente en galego, seguindo os criterios lingüísticos e ortográficos oficiais.

É conveniente usar unha linguaxe controlada previamente definida para as denominacións, tanto de tipos documentais como de topónimos, materias e autoridades.

1.2.6. Regras específicas por niveis de descrición

Cando esteamos a describir unha colección, sempre se encabezará o título polo termo “Colección”. No título recolleranse aqueles elementos que mellor a definan (nome do coleccionista, tema, área xeográfica, tipoloxía documental, etc.).

Exemplos:

- *Colección Vaamonde Lores*
[ARG]
- *Colección de Estampas de Galicia Carlos Martínez-Barbeito*
[AMC]
- *Colección fotográfica Delgado Guisasola*
[AHPLu]

O título das series e as subseries irán preferentemente en plural, incluíndo nel a tipoloxía documental, xurídica e/ou diplomática. No caso de existir unha pluralidade de tipos documentais nunha mesma serie, atribuirase o título da mesma da forma que sexa pertinente para definir o conxunto.

Exemplos:

- *Expedientes de convenios e concertos*
- *Expedientes de probas selectivas*
- *Expedientes de concursos e certames*

O título das unidades documentais pode incluír os elementos seguintes: autor, tipo documental, tradición documental, localización, destinatarios ou beneficiarios, e o asunto. Estes elementos disporanse na orde máis conveniente de acordo co criterio do centro descritor e as regras de descrición multinivel.

Exemplos:

- *Licencias de ocupación de vía pública /
Licenza a don José Fernández, dentista, de instalación de rótulo na porta da casa da rúa Real nº 12
[AMC. Unidade documental]*
- *Escritura de compravenda outorgada por Manuel Martínez, veciño do lugar de Sabariz, xurisdición de Lobeira, a Amaro Fernández, veciño do lugar de Torneiros, dunha herdade chamada A Batoca, en Torneiros, por cuarenta e oito ducados e medio. Ante Benito Ventura González, escribán da S.M. E de número da cidade de Ourense.
[Protocolos notariais. AHPOu. Unidade documental]*

ou ben:

- *Manuel Martínez, veciño do lugar de Sabariz, xurisdición de Lobeira, vende a Amaro Fernández, veciño do lugar de Torneiros, unha herdade chamada A Batoca, en Torneiros, por cuarenta e oito ducados e medio. Ante Benito Ventura González, escribán da S.M. E de número da cidade de Ourense.
[Protocolos notariais. AHPOu. Unidade documental]*

1.3. Data(s)

1.3.1. Obxectivo

Identificar e rexistrar a data ou datas da unidade de descrición.

1.3.2. Consignación

A súa consignación é obrigatoria en todos os niveis de descrición. No caso de que a data non conste nos documentos, deberá facerse constar de forma aproximada.

1.3.3. Fontes de información

As fontes principais de información son os propios documentos.

As fontes secundarias poden ser:

- A normativa de creación, organización e funcións do produtor.
- Os estudos institucionais, históricos e biográficos.
- Os instrumentos de descrición.
- Os documentos relacionados, do mesmo ou doutro fondo.

No caso de utilizar unha fonte secundaria, poderase rexistrar no elemento *Notas*.

1.3.4. Regras xerais

Rexistrar as datas apropiadas á unidade de descrición, data única ou intervalo de datas segundo conveña.

1.3.4.1. Data de produción e data de creación

Para cada unidade de descrición, consignar polo menos un dos seguintes tipos de data:

- **Data de produción.** Intervalo temporal no que o produtor, no desenvolvemento das súas actividades, tramitou e/ou acumulou os documentos da unidade de descrición.
- **Data de creación.** Datas na que os documentos foron creados, incluíndose os anexos, orixinais ou copias, anteriores á tramitación da unidade de descrición.

Exemplos:

- *Data de produción:* 1951/1956
- *Data de creación:* 1929/1956

Indicarase sempre o tipo de data utilizada.

1.3.4.2. Outros tipos de datas.

Pódense rexistrar outro tipo de datas significativas, indicando sempre de qué tipo de data se trata, como a dos documentos inseridos en traslados, confirmacións, copias, datas de rexistro, etc.

Exemplos:

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

1.3.4.3. Datas das unidades de descrición.

As datas referiranse sempre ás das unidades de descrición que se están a describir, e non ás partes desas que se conservan noutro arquivo ou na oficina produtora, xa que existen outros elementos para recoller esta información¹⁰.

1.3.4.4. Sistema de datación.

As datas expresaranse no sistema de datación actual, convertendo ou reducindo as que se encontran noutros sistemas (eras, reinados, etc.). Nestes casos indicaremos a data orixinal e o sistema de datación no elemento *Notas*.

Exemplos:

- *Data de creación: 1180-06-02 (data reducida)*
- *Elemento Notas: Data orixinal: “Era MCCXVIII IVº nonas iunii”, sistema de datación mediante a Era Hispánica.*

Recoméndase rexistrar as datas de acordo coa norma ISO 8601¹¹: AAAA-MM-DD, todo en cifras arábegas, onde AAAA é o ano do calendario gregoriano, MM o mes do ano entre xaneiro e decembro, e DD o día do mes entre o 1 e o 31.

Exemplos:

- *1180-06-02*

1.3.4.5. Datas predominantes

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

Exemplos:

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

No caso de que a data non figure de forma expresa nos documentos, haberá que aproximala dalgún xeito, recorrendo aos caracteres internos ou externos dos documentos, ou a fontes externas.

Exemplos:

- *1715 (aproximada)*
- *1852 (aproximada)*
- *1987 (aproximada)*

¹⁰ Si se trata de documentación que imos recibir en próximas transferencias, indicáremolo no elemento 3.3. *Novos Ingresos*. Se queremos informar das unidades de descrición relacionadas que se atopan noutro arquivo, utilizaremos o elemento 5.3. *Unidades de descrición relacionadas*.

¹¹ ISO 8601: 2000, *Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times*. Genève: International Standard Organization., e a UNE-EN 28601:1995

1.3.5. Regras específicas por niveis de descrición:

1.3.5.1. Niveis intelectuais

Chegará con rexistrar só os anos; utilizarase sempre a data de produción e poderá usarse ademais a de creación. Cando se utilice máis dun tipo de data, o orde será: data de produción, data de creación, outras datas.

1.3.5.2. Niveis físicos:

No caso das unidades documentais, recoméndase consignar ano, mes e día.

Nas unidades documentais compostas consignar opcionalmente as datas de inicio e finalización. Poderase incluír tamén a data tópica, seguindo o nomenclátor oficial.

Exemplos:

- *1892-07-15. Lugo*
- *1963-09-12/1975-11-30. A Coruña*
- *1980-12-16/ 1983-12-10. Santiago de Compostela.*

Nas unidades documentais compostas utilizarase preferentemente a data de produción; nas simples, a de creación. Se hai varias datas correspondentes aos sucesivos momentos de elaboración dun documento elixirase a da conscriptio como data de creación.

1.4. Nivel de descripción

1.4.1. Obxectivo

Indicar o nivel de descripción.

1.4.2. Consignación

A consignación deste elemento será obrigatoria en todos os niveis de descripción.

1.4.3. Fontes de información

O cadro de clasificación.

1.4.4. Regras xerais

1.4.4.1. Consignar o nivel de descripción.

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

- Fondo.
- Sección.
- Serie.
- Subserie.
- Fracción de serie
- Unidade documental

Exemplos:

- *Fondo: Concello da Coruña*
- *Sección: Servizos*
- *1ª división de sección: Planeamento e xestión urbanística*
- *Serie: Expedientes de aliñacións e rasantes*
- *Unidade documental: Aliñación da rúa Santiago.*
[AMC]

- *Fondo: Delegación Territorial de Economía e Facenda en Lugo.*
- *Sección: Xestión Tributaria.*
- *Serie: Expedientes sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados.*
- *Subserie: Expedientes de transmisións de vehículos*
- *Fracción de serie: Expedientes 5101 a 5520 do ano 2003*
[ACXLu]

- *Fondo: Facenda*
- *Sección: Administración de Rendas Públicas*
- *1ª división de sección: Timbre e Monopolio*
- *Serie: Expedientes de fraude*
- *Fracción de serie: Números 226 a 300 de 1969*
[AHPLu]

1.4.4.2. Outros niveis de descrición

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

1.4.4.3. Dependencia xerárquica dos niveis

Cada unidade de descrición dun determinado nivel depende dun nivel superior ou dela poden depender unidades de descrición de niveles inferiores.

1.5. Volume e soporte da unidade de descrición (cantidade, formato e soporte)

1.5.1. Obxectivo

Identificar a extensión da unidade física ou lóxica, o formato e soporte da unidade de descrición.

1.5.2 Consignación

A consignación do elemento volume e soporte é obrigatoria en todos os niveis de descrición.

1.5.3 Fontes de información

Os propios documentos.

1.5.4 Regras xerais

1.5.4.1. Número das unidades físicas ou lóxicas:

Expresar a extensión da unidade de descrición, especificando o número de unidades físicas ou lóxicas en cifras arábicas, e a unidade de medida que se emprega.

Aos efectos desta norma só se considerarán unidades lóxicas as que constitúen os documentos electrónicos e non poden ser expresadas en unidades físicas tanxibles (Mb, Gb,...).

1.5.4.2. Datos obrigatorios e opcionais

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

1.5.4.3 Linguaxe controlada para identificar o formato e o soporte

Os termos que se utilicen para identificar o formato, o soporte e outras características físicas ou especificacións técnicas extraeranse dunha táboa de linguaxe controlada previamente elaborada.

1.5.4.5. Ordenación dos datos do elemento.

A ordenación dos datos deste elemento será a seguinte:

Cantidade. Unidade de medida. Formato. Soporte. Outras características físicas e especificacións técnicas.

1.5.5. Regras específicas por niveis de descrición:

1.5.5.1 Niveis intelectuais:

Consignar preferentemente o nº de metros en cifras arábicas, seguidas da abreviatura "m", da forma máis precisa.

Exemplos:

- 137,2 m
- 3 m
- 0,30 m

Cando non sexa posible expresar a extensión en metros, poderanse contabilizar as unidades documentais que comprende a unidade de descrición.

Exemplos:

- 5.792 u.d.
- 1.163 u.d.
- 7.267 u.d.

1.5.5.1.1. Equivalencia entre unidades de medida:

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

Exemplos:

- 3 m (22 caixas)
- 2 m (52 carpetiñas)
- 0,75 m (25 libros)
- 0,50 m (7 rolos de película de microfilme de 16 mm)
- 0,50 m (10 álbumes)
- 0,25 m (15 CD)

1.5.5.2. Niveis físicos:

Expresarase a extensión en número de unidades físicas ou lóxicas; o formato polo seu nome en medida estándar se é posible, e se non o é, en cm. ou mm. Poderanse indicar tamén outras características físicas e/ou especificacións técnicas.

Exemplos:

- 1 folla, 30 x 25 cm, pergamiño
- 9 follas A4
- 20 Mb (309 follas)
- 1 rolo de microfilme, 35 mm, 15 fotogramas.
- 1 fotografía, 9 x 13 cm, positivo, branco e negro
- 1 fotografía dixital (784 Kb), cor
- 2 diapositivas¹², 4 x 3 cm, cor
- 1 fotografía, 9 x 13 cm., vidro, negativo, branco e negro.
- 1 folla, 14 x 32 cm., acuarela, cor
- 1 folla, 16 x 42 cm., gravado, cor, escala 1:1.500
- 3 follas, 25 x 50 cm., papel vexetal, escala 1:100
- 1 vídeo¹³ (2 h.), cinta magnética, cor
- 1 vídeo (3 h), DVD, branco e negro, sonoro.
- 1 vídeo (1 h 30 min.), película de 8 mm, cor
- 1 rexistro sonoro (30 min), cinta magnética
- 1 rexistro sonoro (60 min), disco de vinilo
- 5 rexistros sonoros (90 min), CD Audio

¹²

Fotografía positiva sacada en cristal u outra materia transparente. (RAE)

¹³

Utilízase vídeo como equivalente a imaxes en movemento

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do(s) produtor(es)

2.1.1. Obxectivo

Identificar o produtor ou produtores da unidade de descrición.

2.1.2. Consignación

A consignación do elemento nome do produtor é obrigatoria en todos os niveis de descrición.

Cando se desenvolva a norma ISAAR (CPF), esta información poderá ser consignada no elemento que indica a norma de control de autoridades, sempre que se estableza o vínculo correspondente.

2.1.3. Fontes de información

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

2.1.4. Determinación do nome do produtor

2.1.4.1. Regras xerais

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

2.1.4.1.2. O nome deberá consignarse de maneira normalizada de acordo cos puntos de acceso de autoridades de entidades, persoas e familias da norma ISAAR (CPF).

2.1.4.1.3. O nome deberá identificar o produtor dunha forma precisa e breve.

Exemplos:

- *Concello da Coruña*
- *Audiencia de Galicia*
- *Goberno Civil de Lugo*

2.1.4.1.4. Evitarase incorporar ao nome do produtor datos de carácter territorial, xeográfico, de tratamento, profesión ou cronoloxía, a non ser que o nome orixinal, oficial ou o de uso máis corrente os inclúa.

Exemplos:

- *Intendencia de Galicia (fondo) e non
Real Intendencia de Galicia*
- *Colexio Notarial da Coruña (fondo) e non
Ilustre Colexio Notarial de A Coruña*
- *Iglesias Brage, Francisco (fondo) e non
Coronel Iglesias Brage*
- *Xunta Superior de Subsidios, Armamento e Defensa de Galicia (fondo)*

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

Exemplos:

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Concello da Coruña Facenda Intervención</i>	<i>Concello da Coruña Facenda Intervención</i>	<i>Fondo Sección División de sección</i>

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

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Delegación Provincial da Consellería de Industria de Lugo Xestión industrial Xestión mineira</i>	<i>Delegación Provincial da Consellería de Industria de Lugo Xestión industrial Xestión mineira</i>	<i>Fondo Sección Sección</i>

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

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Xefatura Provincial do Servizo Nacional de Produtos Agrarios (SENPA) da Coruña</i>	<i>Xefatura Provincial do Servizo Nacional do Trigo (1937/1968) Servizo Nacional de Cereais (1968/1971) Servizo Nacional de Produtos Agrarios (1971/1993)</i>	<i>Fondo</i>

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Dirección Provincial de Sanidade e Consumo da Coruña</i>	<i>Inspección Provincial de Sanidade (1904/1939) Xefatura Provincial de Sanidade (1939/1977) Delegación Territorial de Sanidade e Seguridade Social (1977/1981) Dirección Provincial de Sanidade e Consumo (1981/1983)</i>	<i>Fondo</i>

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Expedientes de liquidación do pago do imposto de sucesións, transmisións e actos xurídicos documentados</i>	<i>Delegación Provincial de Hacienda (1900/1977) Delegación Territorial de Economía e Facenda (1978/2000)</i>	<i>Serie</i>

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Licencias de ocupación de vía pública</i>	<i>Diversións e Espectáculos Públicos (1867/1889) Paseos (1885/1936) Policía (1890/1970)</i>	<i>Serie</i>

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Expedientes de accidentes de traballo</i>	<i>Servizos/Obras e urbanismo/Obras municipais (1905/1934) Administración/Persoal/Asuntos mutuais, clases pasivas e seguridades sociais (1938/1946)</i>	<i>Serie</i>

2.1.4.1.7. O nome do produtor consignarase na lingua que utilice habitualmente o centro que describe. Rexistraranse a forma ou formas paralelas na lingua ou linguas non elixidas como principal. En todo caso, os topónimos transcribíranse de forma normalizada.

Exemplos:

- *Goberno Civil da provincia da Coruña = Gobierno Civil de la provincia de A Coruña*
- *Subdelegación do Goberno na Coruña = Subdelegación del Gobierno en A Coruña*

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

Exemplos:

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Colección Vaamonde Lores</i>	<i>Vaamonde Lores, César</i>	<i>Colección</i>
<i>Real Provisión executoria da Chancelaría de Valladolid a favor do Mosteiro de San Martiño Pinario no preito con don Alonso de Quiñones sobre a posesión das freguesías e coutos de San Pedro de Oza, Santa Mariña de Lesa, e Santa María da Regueira con todos os seus vasallos e xurisdición civil e criminal</i>	<i>Mosteiro de San Martiño Pinario (Santiago de Compostela)</i>	<i>Unidade documental [Col. Vaamonde Lores]</i>
<i>Libro de actas das Xuntas do Reino de Galicia</i>	<i>Xunta do Reino de Galicia</i>	<i>Documento [Col. Vaamonde Lores]</i>

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Colección de documentos en pergamino</i>	<i>Arquivo do Reino de Galicia</i>	<i>Colección</i>
<i>Carta de doazón do bispo de Mondoñedo, Rudesindo I, ao mosteiro de San Vicenzo de Almerezo de terras, gando, libros e alfaias.</i>	<i>Mosteiro de Santa María de Sobrado (A Coruña)</i>	<i>Unidade documental [Col. de documentos en pergamino]</i>

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Colección fotográfica</i>	<i>Arquivo do Reino de Galicia</i>	<i>Colección</i>
<i>Vilagarcía de Arousa: "Palacio del Marqués y Convento"</i>	<i>Ángel del Castillo</i>	<i>Unidade documental [Col. fotográfica]</i>

2.1.5. Regras específicas

2.1.5.1. Pautas para nomes de entidades, persoas e familias / remisión a Título.

Á espera do desenvolvemento da norma ISAAR(CPF), neste elemento danse algunhas pautas para os nomes de organismos, persoas e familias. Estas pautas tamén serán aplicables ao elemento Título se inclúen o nome do produtor.

2.1.5.2. Dependencia orgánica / ámbito territorial ou competencial

Cando se trate de órganos periféricos dun organismo central, o seu nome debe incluír a dependencia orgánica e o ámbito territorial ou competencial.

Exemplos:

- *Delegación da Coruña do Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia*
- *Delegación Provincial da Consellería de Economía e Facenda de Lugo*
- *Delegación Provincial do Ministerio de Información y Turismo de Pontevedra*

2.1.5.3. Dependencia orgánica municipal / administración institucional

Si se trata de organismos da administración local que tamén existan noutras administracións, pode convir que o nome especifique a súa dependencia orgánica.

Exemplos:

- *Museo Provincial de Lugo (Deputación Provincial)*
- *Fundación Municipal de Cultura do Concello de Oleiros*
- *Escola Municipal de Música do Concello de Oleiros*

2.1.5.4. Acrónimos / abreviaturas

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

como o abreviado, é aconsellable consignar primeiro o nome abreviado, seguido pola versión completa entre parénteses.

Exemplos:

- *IMCE (Instituto Municipal A Coruña Espectáculos) do Concello da Coruña*
- *Delegación Provincial do SERGAS da Coruña*
- *Delegación Provincial del INSALUD de Ourense*
- *Xefatura Provincial do SENPA (Servizo Nacional de Produtos Agrarios) de Ourense*
- *Oficina Provincial da MUNPAL (Mutualidade Nacional de Previsión da Administración Local) da Coruña*

2.1.5.5. Persoa xurídica privada contemporánea

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

Exemplos:

- *Hijos de Simeón García y Compañía de Vilagarcía de Arousa [ARG]*
- *Braña, Abella y Compañía [ARG]*
- *Molina y Co. [AMC]*
- *Banca Pereiro Rey [AHPOu]*
- *El Miño [AHPOu]*

2.1.5.6. Institucións eclesiásticas

Se o produtor é unha entidade relixiosa, como norma xeral o nome debe ir precedido polo tipo de institución de que se trate. A orde de redacción será a seguinte: entidade, advocación e sede, unidos mediante a preposición *de*. Entre parénteses deberá aparecer a adscrición territorial da sede

Exemplos:

- *Mosteiro de Santa María de Monfero (A Coruña)[ARG]*
- *Colegio de San Agustín da Coruña [ARG]*
- *Confraría dos Ferreiros [AMC]*
- *Mosteiro de San Salvador de Celanova (Ourense)[AHPOu]*
- *Confraría de San Miguel de Ourense[AHPOu]*

2.1.5.7. Familias

O nome do produtor dos fondos patrimoniais debe partir do nome propio do núcleo central do patrimonio. Este nome poderá incluír o propio da liñaxe ou familia ou ben da casa ou estado arredor do cal se configurou o patrimonio, segundo a tradición ou as normas de preeminencia de títulos. Incluírse referencias de carácter xeográfico, se é conveniente.

Se nunha mesma familia existisen diversos apelidos, farase constar os que identifiquen mellor a produción documental.

Exemplos:

- *Priegue, Condes de [ARG]*

- *Aperribay Pita da Veiga (familia). [Título: Aperribay Pita da Veiga] [ARG]*
- *Armesto (familia) [Título: Casa de Grixoá] [ARG]*
- *Gasset Neira (familia) [Título: Pazo de Brandeso]¹⁴. [ARG]*
- *Torre Xunqueiras. [Título: Torre Xunqueiras] [ARG]*

2.1.5.8. Uso dos numerais

No uso dos numerais, os cardinais transcribíranse en forma de cifras e, os ordinais, en letras. Os ordinais que acompañen nomes de institucións unipersoais, como poden ser reis, condes, bispos, abades e similares, débense facer constar mediante cifras romanas.

Exemplos:

- *Xulgado de Primeira Instancia e Instrución nº 1 da Coruña [ARG]*
- *Xulgado Municipal nº 2 da Coruña [ARG]*
- *Maxistratura de Traballo nº 1 da Coruña [ARG]*
- *Felipe II, rei de España*
- *Alonso II de Fonseca*

¹⁴O fondo documental está integrado por cada un dos conxuntos xerados polas casas (seccións), que foron solares de diversas liñaxes que entroncaron finalmente na Casa de Brandeso, da liñaxe Gasset Neira. Así a Casa de Fao era solar dos Neira; a de Remesil, dos Remesil Novoa; a de Rial, dos Mosteiro; a de Ribadeza, dos Gil Gutiérrez...

2.2. Historia institucional / biografía

2.2.1. Obxectivo

Proporcionar a historia institucional ou os datos biográficos do produtor ou dos produtores da unidade de descrición para situar os documentos no seu contexto e facela máis comprensible.

2.2.2. Consignación

A consignación do elemento historia institucional / biografía é obrigatoria para o nivel de fondo e opcional para os niveis de sección e as súas divisións.

Este elemento proporciona información relevante sobre entidades, familias ou persoas que foron identificadas por medio do elemento *Produtor*.

Opcionalmente, a información consignada neste elemento poderá ser xestionada nun ficheiro de autoridades separado elaborado de acordo coa norma ISAAR (CPF). Neste caso, o elemento *Produtor* funcionará como punto de acceso principal.

2.2.3. Fontes de información

- Fondos públicos e entidades: a lexislación e os propios documentos.
- Persoas e familias: os propios documentos.

Fontes de información complementarias en ambos os dous casos: as de carácter bibliográfico.

As fontes de información alleas ao propio fondo documental débense citar no elemento *Notas*. Si se trata de fontes bibliográficas, seguiranse a norma UNE-50-104-94 para este tipo de citas.

2.2.4. Regras xerais

2.2.4.1. Consignar sinteticamente calquera dato significativo sobre a orixe, evolución, desenvolvemento e actividades das entidades, familias ou persoas responsables da produción da unidade de descrición.

Exemplos:

- *Nacida en 1834 como Real Audiencia da Coruña, a Audiencia Territorial foi o órgano xudicial que substituíu á Real Audiencia de Galicia no contexto dos cambios políticos, legais, institucionais e económicos que instaurou o réxime liberal en España. Coa separación de poderes que este réxime implanta, as competencias da Audiencia quedaron restrinxidas ao campo do xudicial. Con diversos cambios na súa estrutura e funcións, a Audiencia Territorial perdurará ata o ano 1989, en que será substituída polo Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.*
[ARG]

Si se considera conveniente pódese resumir a información e remitir ao rexistro de autoridade correspondente.

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

Exemplos:

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

2.2.4.3. Para as entidades, consignar datos como o nome oficial, datas de existencia, funcións, finalidade e evolución.

Exemplos:

- *Desde 1761, o **Superintendente Administrador Xeral da Renda de Correos**, dependente da Secretaría de Despacho de Estado, terá a facultade para nomear subdelegados nos distintos camiños. Estes cargos recaerán sempre nos capitáns xenerais, comandantes xenerais ou intendentes das cidades a onde se dirixía cada un dos camiños radiais que, con centro en Madrid, se ordenou construír daquela. En Galicia, unhas veces ocupará o posto de Subdelegado de Correos e Camiños o Capitán Xeneral e outras o Intendente. Tiña competencias sobre a reparación de camiños antigos e apertura dos novos así como funcións xurisdiccionais en relación con estas materias. As súas sentenzas eran apelables ao Consello de Facenda e, desde 1776, á Real Xunta de Correos e Postas de España e Indias, que presidía o Superintendente Xeral.*
[ARG]

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

A principios de marzo de 1893, a cidade ten noticias do proxecto proposto polo Ministro de Guerra do establecemento dunha nova división territorial militar na que se suprimía a Capitalidade Militar de Galicia, e se trasladaba a súa sede a León. Estes sucesos foron mal recibidos na Coruña, e o Concello, co fin de evitar o que consideraban un despoxo, dirixiuse aos poderes do Estado, aos seus Deputados e Senadores solicitando a súa intervención e amparo. Como as respostas dadas polos organismos oficiais non foron convincentes, a corporación acordou a dimisión dos seus cargos.

O 19 de marzo de 1893 convocouse una Xunta Popular, baixo a presidencia de D. Evaristo Babé y Gely, para protestar contra a supresión da Capitanía Militar de Galicia, con sede nesta localidade. Ao día seguinte esta Xunta, integrando ao Alcalde, os concelleiros e outras figuras destacadas, pasou a denominarse de Defensa. Foi nomeado presidente da mesma D. José Soto González, Alcalde dimisionario, e como secretario D. José L. Pereira. As reunións tiñan lugar no salón da Sociedade Circo de Artesáns.

Seguidamente, las autoridades locais dimisionarias solicitan el apoio das restantes cidades galegas, así como de outras localidades e asociacións. Dentro desta Xunta mantense unha Permanente integrada por sete membros.

Tras lograr o apoio de outras asociacións, sociedades, prensa..., a Xunta redactou uns estatutos e unha alocución.

O 7 de xuño reúnese en sesión permanente e fai público un novo manifesto ao pobo galego (datado o día 8), convocándoo para unha magna concentración na praza de touros a celebrar o día 9. Posteriormente noméanse Comisións de Facenda, para recadar fondos, e de Propaganda, para formar outras comisións nas distintas cidades galegas. O día 23 do mesmo mes la Xunta é procesada por “ desobediencia y constitución ilegal”, debendo depositar unha fianza dun millón de pesetas. Como resposta a esta orde gobernativa, a Xunta publica un manifesto no que solicita que se suspenda o pago de toda contribución directa ao Estado.

O día 18 de xullo ingresan en prisión tres dos seus membros (Pita de Veiga, Golpe e Rodríguez) polos termos vertidos nos discursos pronunciados días antes en Ourense.

Tras ditarse orde de ingreso en prisión contra todos os membros por non pagar a fianza establecida, estes son encadeados no Convento de San Domingos. Ese mesmo día para substituír a esta Xunta constituíuse unha segunda presidida por José Martínez Pérez. A protesta popular medra (peche de comercios, manifestacións populares..) e o día 21 de xullo decídese poñer en liberdade a todos os detidos.

O 12 de setembro consumaríase o despoxo e o Ministerio de Guerra deixaría reducidas a VII as rexións militares españolas.

Esta Xunta seguiu reuníndose, aínda que de forma máis esporádica, ata o restablecemento en 1896, coa creación do 8º Corpo do Exército, da Capitalidade Militar na Coruña, mediante o Real Decreto do 10 de setembro de 1896.

[AMC]

- *En 1975 creouse o chamado “**Padroado do Bimilenario da Cidade de Lugo**”, para conmemorar a fundación da cidade polos romanos no ano 25 a.C. Composto polas autoridades locais, (Gobernador Civil, Presidente da Deputación, Alcalde e Delegados Provinciais dos Ministerios de Educación e Ciencia e Información e Turismo), exerceu de coordinador dos eventos e actuacións que se realizaron na cidade para conmemorar os seus 2.000 anos de existencia, e desapareceu en 1977, tras render contas da súa xestión.*

Organizou e realizou actividades de todo tipo: científicas, concursos, actividades deportivas, espectáculos musicais e cinematográficos, publicacións, obras públicas, visitas de personalidades públicas, e outras.

[AHPLu]

- *As **Comisións de Monumentos Históricos e Artísticos** (CMHA) foron creadas pola Real orde do Ministerio da Gobernación do 13 de xuño de 1844 co obxecto de remediar o estado de abandono e destrución á que se vía sometido o patrimonio documental e histórico-artístico afectado pola desamortización relixiosa do primeiro terzo do século XIX. Creouse unha en cada provincia, co fin de recompilar, inventariar e custodiar o patrimonio artístico español.*

Nos seus inicios, a Comisión Provincial de Ourense fundou, en 1845, a Biblioteca Provincial e un Museo de Pinturas. A partir dos anos 80 incrementa a súa actividade ata os anos trinta do século XX, estando integrada por algúns dos eruditos máis destacados da cidade (Marcelo Macías, Benito Fernández Alonso, Arturo Vázquez Núñez, Antonio Rey Soto, Florentino López Alonso-Cuevillas, etc.). Durante esta etapa, créase o Museo Arqueolóxico (1895) co fin de reunir as pezas artísticas e arqueolóxicas procedentes do desaparecido Museo de Pinturas e

procurando dar a maior divulgación posible á súa actividade coa fundación do «Boletín de la Comisión Provincial de Monumentos de Orense». A Comisión tramitou a declaración de monumento nacional dalgunhas das xoias artísticas da provincia, co fin de salvaras dunha inminente destrución.

A Lei do 13 de maio de 1933, do Tesouro Artístico Nacional, estableceu que as comisións provinciais fosen substituídas polas xuntas locais do Tesouro Artístico. En Ourense continuou a Comisión Provincial de Monumentos, aínda que a súa actividade decaeu despois da Guerra Civil. O Boletín séguese publicando hasta 1960, e o documento máis recente dos conservados data de 1965. Nesta última etapa destaca o labor de Jesús Ferro Couselo, de Xaquín Lorenzo Fernández ou de Jesús Taboada Chivite, entre outros.

[AHPOu]

*Os antecedentes da **Xunta Municipal de Asociados** teñen o seu berce na Lei de Concellos do 5 de xullo de 1856, Lei que foi derogada aos poucos meses da súa aprobación. Coa Primeira República a normativa municipal aprobada durante o bienio progresista foi posta en vigor, polo que en 1868 aparecen as Xuntas Municipais de Asociados.*

A Lei Municipal de 20 de agosto de 1870 vai dar a estas Xuntas o seu pulo definitivo, xa que nela se di que en cada termo municipal haberá un Concello e unha Xunta Municipal. A esta última lle corresponde a aprobación do Orzamento de gastos e ingresos, e o establecemento e creación de arbitrios. Estaría composta polos concelleiros e unha asemblea de vogais asociados en número igual ao triplo do de concelleiros. A revisión e censura das contas municipais lle correspondía a asemblea de vogais. O capítulo III desa Lei refírese á organización da Xunta: para ser asociado necesítase ser veciño contribuínte; a súa designación faríase ao chou entre os contribuíntes repartidos por seccións, e os elixidos desempeñarían o seu cargo durante todo o ano económico.

A Lei aprobada por Real Decreto de 2 de outubro de 1877 recolle os artigos referentes a Xunta que constan na Lei de 1870, aínda que con algunhas modificacións. Estaría composta por todos os concelleiros e un número igual de vogais asociados, non o triplo coma na lei anterior. A revisión e a censura de contas correspóndelle á Xunta Municipal ao completo.

As Xuntas Municipais de Asociados desapareceron coa aprobación do Estatuto de 1924, no que xurde a Comisión Municipal Permanente con distinta composición e outras funcións.

[AMPo]

2.2.4.4. Para as persoas ou familias, consignar datos como os nomes completos e títulos, datas de nacemento e falecemento, lugar de nacemento, domicilios sucesivos, actividades, empregos ou cargos, nome orixinal e outros posibles nomes, acontecementos significativos, e lugar de falecemento.

Exemplos:

- *En 1817, El-rei Fernando VII concede a D. José María de Prado y Neira, vinculeiro da casa de San Fiz de Asma, o título de Marqués de San Martín de Ombreiro. Esta concesión veu culminar un longo proceso de acumulación dun extenso patrimonio,*

con orixes no século XVI, que comprendía varias casas e vínculos e se estendía por case que toda Galicia. Este patrimonio asentouse, por sucesivos entronques familiares, sobre dous bloques de bens diferentes, que pola súa vez xuntaban outros solares de menor tamaño: a casa de San Fiz de Asma, xa citada, situada en Chantada (Lugo); e a casa dos Neira de Lugo, nas proximidades desta cidade. A adquisición de rendas e propiedades, o desempeño de diferentes oficios e cargos nas administracións reais ou señoriais, as diferentes estratexias de enlace matrimonial desenvolvidas e a fundación de capelanías e vínculos semellan conformar e apuntalar, como no caso doutras familias da fidalguía, o proceso de crecemento, expansión e consolidación do patrimonio do marquesado.

[Marquesado de San Martiño de Ombreiro. ARG.Fondo]

- *Nos anos 40 do século XIX establécese nesta cidade procedente de Capellades, Barcelona, Francisco Ferrer Puigdengolas. Este comerciante, rexentaba na rúa Real un almacén de papel ao por maior. Froito do seu matrimonio con Niceta Sanz Samá nace o 5 de abril de 1870 na Coruña o seu terceiro e derradeiro fillo Pedro Inocencio Vicente. Cando este contaba con pouco máis dun ano de idade morre o seu pai, facéndose cargo do comercio familiar a súa nai e os irmáns maiores.*

A finais do século XIX constan, nas relacións de contribucións, a “Viuda de Ferrer e hijos” non só como comerciantes de papel senón tamén como impresores. Anos máis tarde, na matrícula de contribución industrial e do comercio de 1911, figura xa como impresor e vendedor de fonógrafos Pedro Ferrer, e como gravadores “Viuda e hijos de Ferrer”.

Pedro Ferrer iniciouse na fotografía, non con gabinete ou taller fotográfico ao uso, senón vinculado ao seu labor como impresor. Como profesional formaba parte dos reporteiros gráficos da prensa ilustrada. O seu traballo sitúase no contexto de finais do século XIX, época na que os libros enchíanse cada vez máis de ilustracións, e as publicacións periódicas, sobre todo as revistas, convertíanse nun medio onde a imaxe adquiría un papel tan importante coma o propio texto. Dende este punto de vista, Ferrer traballaba no exterior desenvolvendo un interesante labor como fotógrafo documental, recollendo imaxes cotiás e costumbristas. Pedro Ferrer morre en 1939.

[Arquivo Pedro Ferrer. AMC. Fondo]

- *Manuel Gasset y Mercader, marqués de Benzú, naceu en 1814 e morreu en 1887. Exerceu, entre outros cargos, como "Gentilhombre" da Cámara da S.M., Tenente Xeneral dos Exércitos Nacionais e Capitán Xeneral de Cataluña. Foi elixido deputado a Cortes en diversas lexislaturas pola provincia de Lleida.*

[Arquivo individual de Manuel Gasset y Mercader. ARG. Sección]

2.2.5. Regras específicas segundo o nivel de descrición

2.2.5.1. Entidades.

2.2.5.1.1. Fondo

Cando sexa posible, a información consignarase seguindo o seguinte esquema:

- a) Orixe
- b) Evolución, con especial atención aos cambios de denominación, estrutura e funcións.
- c) Fin

- d) Ámbito xeográfico (no seu caso)
- e) Estrutura.
- f) Funcións
- g) Actividades

Exemplos:

- *A **Real Audiencia de Galicia** foi un órgano xudicial e de goberno creado pola Monarquía castelá a partir de fins do século XV, no contexto da pacificación do antigo Reino e da consolidación do poder da Coroa. Conformada como tal a principios do século XVI, irá perfilando a súa estrutura orgánica e competencias por sucesivas ordenanzas, impresas por primeira vez na Coruña en 1679 por Antonio Frayz. As competencias da Audiencia incluían o coñecemento en 1ª instancia no termo da súa residencia e en cinco légoas á redonda (que serán 8 a partir da creación do Xulgado de Provincia en 1760) así como nos casos de Corte. En apelación, coñecía de todos os procesos civís, criminais e de goberno das xustizas do Reino e das sentenzas ditadas polos xuíces no espazo das cinco légoas. A través do denominado Real Acordo, conformado polo Gobernador-Capitán Xeneral e os alcaldes maiores, a Audiencia tiña tamén amplas competencias de carácter gubernativo. A Real Audiencia de Galicia é substituída en 1834 por un novo tribunal, a Real Audiencia da Coruña, con competencias reducidas ao ámbito do xudicial [Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]*
- ***Condado de Priegue**, creado en 1643, cando Felipe IV concede este título a Baltasar de Sequeiros Sotomayor y Silva, constituirá a mediados do século XIX, antes de que o proceso aberto coas disposicións que deron lugar á desaparición das propiedades vinculares orixinase a súa fragmentación, un agregado de diversas casas que se foron xuntando ó tronco orixinario, principalmente a partir do século XVIII. A maior parte destas casas, algunhas coa súa orixe en época medieval, posuían bens ou cobraban rendas en áreas das actuais provincias da Coruña, Pontevedra, Ourense e Lugo. O proceso de agregación á casa principal comeza coa Casa Grande da Riva, a principios do século XVIII. Esta casa xuntaba, pola súa parte, as de Anceis, Fontán e Aián, entre outras. Posteriormente, no século XIX, agregouse a Casa de San Román, á que estaba unida a de Xaz. Finalmente únense ó patrimonio os bens da fortaleza do pazo de Val da Veiga. [Condado de Priegue. ARG. Fondo]*

2.2.5.1.1.1. Fondos de organismos paralelos¹⁵

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

¹⁵ Organismos coetáneos con similares competencias que coinciden temporalmente en diferentes ámbitos territoriais. Ex.: Gobernos Civís, Concellos.

Exemplos:

- *As intencencias foron establecidas en España durante o reinado de Felipe V, responde a un modelo de institución comisarial, é dicir, que está presidida por un funcionario que actúa en comisión de forma temporal baixo a dependencia directa do poder central, e máis concretamente, do poder de El-rei. A Real Ordenanza de 1718 regulamentou o nomeamento dos intendentes e o seu ámbito xurisdiccional. Pero o pleno desenvolvemento das súas funcións administrativas non se acadou ata a segunda metade de século XVIII, coa publicación da Ordenanza de Intendentes-Correxidores de 1749, que debe relacionarse con outras disposicións que no mesmo ano imponen a recadación e administración directa da rendas por parte da Coroa e o establecemento da Única Contribución, imposto directo co que se pretendía racionalizar todo o sistema fiscal. As funcións do intendente eran moi amplas e comprendían as de carácter militar, facendístico, de xustiza e de goberno. Entre estas últimas, destacaban as de fomento da riqueza en xeral e das comunicacións en particular. Froito do espírito reformista, ilustrado e despótico do século XVIII, a oposición das institucións e forzas tradicionais (como o Consello de Castela ou a propia Audiencia de Galicia), e o nacemento do Réxime Liberal, significarán unha mingua, primeiro, das súas atribucións, que quedarán reducidas na práctica ás facendísticas, e, despois, a súa definitiva desaparición en 1849, en que os novos Gobernadores de Provincia asumen, sequera nominalmente, as súas competencias. A Real Intendencia de Galicia foi creada por Real Cédula de 2 de abril de 1712. A oposición das institucións tradicionais do Reino e outras circunstancias determinaron a súa suspensión entre 1716 e 1718. (Intendencia de Galicia. ARG. Fondo)*

2.2.5.1.2. Sección ou subdivisión de sección.

No seu caso, a información específica para estes niveis consignarase:

2.2.5.1.2.1. Cando se trate de órganos que gozan de certa autonomía pero integrados xerárquica ou funcionalmente na estrutura do organismo ou entidade superior, seguirase o esquema anterior

Exemplos:

- *No ano 1950, un grupo de intelectuais da Coruña presenta unha proposta para fundar na cidade a Asociación Cultural Iberoamericana. Nunha primeira reunión o 1 de outubro de 1950 redáctase unha proposta de Acta fundacional así como un proxecto de Estatutos. O 12 de outubro elíxese a Xunta directiva, iniciándose oficialmente as funcións da ACI o 10 de xuño de 1951. Nese momento o enderezo era a rúa Pardo Bazán, nº 15-7º, onde permanece ata decembro de 1964, momento no que se traslada á Casa da Cultura. Os estatutos son aprobados polo Ministerio da Gobernación o 19 de agosto de 1953. A ACI constitúese como unha persoa colectiva de carácter privado, coas seguintes funcións: - O fomento e desenvolvemento da cultura española e iberoamericana. - A defensa e exaltación desa cultura e a súa eficaz proxección sobre outros pobos non hispánicos. - O apoio de tódalas iniciativas fecundas e mecenado de tódalas persoas valiosas que poidan contribuír aos devanditos crecemento e expansión da cultura hispanoamericana. O decreto de 10 de febreiro de 1956 polo que se regula a creación e funcionamento das Casas da Cultura establece no artigo 1º que nas Casas de Cultura poderán integrarse as institucións e entidades públicas e privadas que cumpran fins análogos, e no artigo 11º se establece que os distintos*

servizos integrados nas Casas de Cultura disporán das súas Xuntas e regulamentos propios, pero o seu programa de actuación deberá ser aprobado anualmente polo Padroado e realizado polo Director. Esta asociación, rama española do Instituto Cultural Iberoamericano, foi fundada en San Lorenzo do Escorial o 4 de xullo de 1946. Desaparece en 1976

[Asociación Cultural Iberoamericana. Casa da Cultura. ARG. Sección]

2.2.5.1.2.2. Si se trata de meras subdivisións orgánicas ou funcionais, valorarase a comenencia de proporcionar información sobre os puntos d) (no seu caso), e), f) e g). En todos os casos, precisarase si se trata dunha división orgánica do fondo ou se ten carácter funcional.

Exemplos:

- *Trátase dunha Sección funcional. No Regulamento Provisional para ampliación do Decreto-Lei de Ordenación Trigueira de 23 de agosto de 1937 non se especifica a estrutura das Xefaturas Provinciais. Simplemente se indica que o Secretario Provincial pode substituír ao Xefe Provincial en caso de ausencia. A Orde de 25 de outubro de 1945 dita as normas polas que se ten que rexer o persoal do SNT. Aquí se dispón que os Secretarios Provinciais de 1ª, 2ª e 3ª clase son nomeados polo Delegado Nacional. A Xefatura Provincial da Coruña é de 3ª clase. Os Secretarios Administradores se clasifican en 1ª, 2ª e 3ª clase. Actuarán ás ordes inmediatas dos Xefes Provincias, colaborando con eles nas misións específicas atribuídas aos Xefes Provinciais. Así mesmo os Secretarios Administradores deben colaborar na execución da parte administrativa, contable e estatística, sendo subsidiariamente responsables do funcionamento da Xefatura Provincial no referido as ditas funcións e directamente responsables das que lles sexan delegadas polo Xefe Provincial. Nas Xefaturas Provinciais de 3ª Clase (A Coruña), o Secretario-Administrador fará tamén as funcións de habilitado. Na Orde de 22 de marzo de 1973 pola que se estruturan as Dependencias periféricas do SENPA, non aparece xa a Secretaría: suponse que o Negociado de Asuntos Xerais fará as funcións de Secretaría. Volve a aparecer na Orde de 14 de outubro de 1975 pola que se modifica a estrutura das dependencias periféricas do SENPA, establecida pola Orde de 28 de marzo de 1973. Segundo esta Orde a Xefatura Provincial da Coruña ten dous negociados: un deles é o Negociado de Secretaría e Administración. A Orde de 2 de agosto de 1984 pola que se modifica a estrutura das dependencias periféricas do SENPA non contempla unha secretaria: atopamos un Negociado de Ordenación Administrativa e Económica. A Xefatura se suprime polo Real Decreto 141 /1993 de 19 de xaneiro de 1993*

[Secretaría. Xefatura Provincial do SENPA da Coruña. ARG. Sección]

2.2.5.2. Persoas ou familias

2.2.5.2.1. Fondo

2.2.5.2.1.1. No caso de familias, cando sexa posible, a información consignarase segundo o seguinte esquema:

- a) Orixe
- b) Evolución, especificando sucintamente a historia xenealóxica, as datas que se consideren máis significativas e as pólas ou casas que integraron o núcleo principal.
- c) Fin
- d) Ámbito xeográfico (no seu caso)
- e) Actividades

Frecuentemente, a información que se ha consignar neste nivel será a resultante da suma das informacións parciais de cada rama ou casa. Recoméndase proporcionar un resume conciso da evolución do conxunto, e precisar os detalles significativos no seu nivel correspondente

Exemplos:

<p>a) Orixe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>O Pazo de Brandeso conformaba a mediados do século XIX, na época da chamada "desamortización civil", que aboliu a propiedade vinculada, un agregado de diferentes casas que medrou desde 1635 a partir dun núcleo inicial. Núcleo constituído sobre o vínculo que Fernán Montero e Inés de Villar fundaron, na data sinalada, sobre a capelanía da Inmaculada Concepción, en Brandeso (no actual concello de Arzúa). As diferentes casas agregadas remontan as súas orixes, sen embargo, nalgúns casos, á Baixa Idade Media.</i>
<p>b) Evolución, especificando sucintamente a historia xenealóxica, as datas que se consideren máis significativas e as pólas ou casas que integraron o núcleo principal.</p> <p>c) Fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>A relación coa casa de Rial iníciase axiña, antes da fundación do vínculo da Capelanía de Brandeso, coa unión de Juan Montero, o Vello, pai do fundador do vínculo, con Isabel López Mosteiro. Será pois, un descendente deste casal, Bartolomé Montero, quen en 1666 pida a misión en posesión do vínculo daquela casa, fundado en 1594. Os tres matrimonios que a filla de Bartolomé Montero e Francisca do Mosteiro, Isabel Montero Figueroa, celebrou entre 1637 e 1657, comportarán o establecemento de relacións coas chamadas casas de Fao e de Santiago, de xeito que o seu sucesor, Juan José de Neira y Prado, esgotada a liña dos Montero, será quen de se chamar ao vínculo fundado por Fernán Montero e agregados. Posteriormente, os enlaces de Juan Manuel de Neira, a finais do século XVIII, e Ramón Neira Torre, xa no século XIX, achegaron ao tronco matriz os vínculos e casas de Ribadeza, Vista Alegre, Vilariño, Remisil e Saa. A familia Neira enlaza a mediados do século XIX cos Gasset a través do matrimonio entre Gerardo Neira y Flórez e Eugenia Gasset y Artime. Unha das súas fillas, María, casará con outro Gasset, Eduardo Gasset y Chinchilla, o fundador de " El Imparcial", quen adquirirá o patrimonio da casa de Torre Xunqueiras, na Pobra do Caramiñal, a fins do século XIX.</i>
<p>d) Ámbito xeográfico (no seu caso)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>En termos xeográficos, o patrimonio final do pazo comprendía terras e rendas en diversas comarcas do centro e do oeste de Galicia: Caldas, Deza, Tabeirós-Terra de Montes, na actual provincia de Pontevedra; Arzúa, Terra de Melide, A Ulloa, Ordes, Bergantiños, O Barbanza, A Barcala, ademais das cidades da Coruña e Santiago e as súas respectivas áreas de influencia, na da Coruña; e tamén a terra de Lugo e as bisbarras de Ourense, O Ribeiro, O Carballiño ou Celanova</i>

e) Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>A adquisición de rendas e propiedades, o desempeño de diferentes oficios e cargos nas administracións reais ou señoriais, as diferentes estratexias de enlace matrimonial desenvolvidas e a fundación de capelanías e vínculos semellan conformar e apuntalar, como no caso doutras familias da fidalguía, o proceso de crecemento, expansión e consolidación do patrimonio do pazo</i>
----------------	--

[Pazo de Brandeso.ARG. Fondo]

- *A casa de Saa, situada na parroquia de San Xoán de Sadurnín (Cenlle, Ourense) e estendida por diferentes lugares do sector nororiental da provincia de Ourense, principalmente do Ribeiro, ten as súas orixes a mediados do século XV en Gutierre González Noguerol ou Mosquera. Sucedeuno Ares Mosquera, escudeiro, señor de varias casas, entre as que se atopaban Saa e Vilariño, título que tamén levará o seu fillo, Antonio López Mosquera. Un fillo deste, Pedro López Mosquera, será o fundador do vínculo de Saa, Sadurnín e Vilariño. O couto de Vilariño será motivo de diferentes disputas familiares. Así temos constancia do enfrontamento entre o fillo de Pedro López Mosquera, do mesmo nome, e o seu parente Miguel Mosquera y Andrade, que finalizará co apresamento en 1631 de Pedro López Mosquera a causa da posesión do citado couto. O 26 de novembro de 1647 Miguel Mosquera e Juan Mosquera, fillo de Pedro, realizarán unha escritura de concordia quedando os bens divididos da seguinte forma: Juan quedaba coas propiedades de Saa e Sadurnín e Miguel coas de Vilariño e Gomariz. O 20 de xuño de 1672, Juan Mosquera fará mellora vincular a favor do seu fillo, Pedro Mosquera Sotomayor, do tercio e quinto dos bens de Saa, Sadornín e outros lugares agás os de Mugares. No século XVIII, co matrimonio entre Francisco Antonio Mosquera e María Josefa de Novoa e Villamarín, uníranse as casas de Saa e Remisil. Finalmente, a súa filla María Josefa Mosquera y Novoa achegará as casas de Vista Alegre e Ribadeza tralo seu matrimonio con Francisco Nicolás de la Torre.*
 [Casa de Saa. Pazo de Brandeso. ARG.Sección]

2.2.5.2.1.2. No caso de persoas, cando sexa posible, a información consignarase segundo o seguinte esquema:

- a) Data e lugar de nacemento
- b) Data e lugar de defunción
- c) Residencias sucesivas
- d) Estudos, empregos e cargos
- e) Actividades
- f) Relacións relevantes con outras persoas ou organizacións

Exemplos:

- *Naceu en Bos Aires o 2 de xaneiro de 1940, de pais galegos. Nesta cidade estudou Lingua e Literatura Portuguesa e Socioloxía. Na súa mocidade incorporouse ao movemento galeguista, entrando en relación con importantes personaxes da cultura galega como Luís Seoane, Isaac Díaz Pardo, Lorenzo Varela entre outros. Participou nas actividades políticas e culturais da emigración no Río da Prata; así, foi un dos fundadores do grupo "Alén-Mar"(1959), sucedendo a Eduardo Blanco-Amor, entre os anos 1962-1966, como encargado dos cursos de galego que este iniciara; no ano 1964 é elixido secretario da "Irmandade Galega" fundada por iniciativa de Castelao (1941).*

No 1965 creou o "Centro de Información Galega" para impulsar a campaña das colonias galegas ríopratenses a favor do uso litúrxico do galego. Foi tamén conferenciante sobre temas galegos, especialmente referidos á emigración. Foi autor de numerosas traducións e desempeñou a súa profesión de periodista como correspondente da Axencia EFE en Brasilia, París, Londres e Lisboa. Entre as súas obras publicadas están: Pelerinaxe (1965), Castelao:Prosa do exilio (1976), La emigración (1976, no volume colectivo "Los Gallegos"), A emigración Galega na Arxentina (1978). Faleceu en Londres no ano 1996.

[Ricardo Palmás. ARG.Fondo].

2.2.5.2.2. Sección ou subdivisión de sección

No caso de familias, cando sexa posible, seguirase o esquema da regra 2.2.5.2.1.1. Terase en conta, que moitas subdivisións poden estar formadas polos documentos producidos ou reunidos por individuos concretos.

Exemplos:

- *En 1600 aparece como primeiro señor da fortaleza do Val de Veiga (Santa María de Celas, Culleredo), Bernardo Maldonado de Ponte y Herce, así como señor do coto de Vinxeira Grande (Santa María de Celas, Culleredo). A súa descendente María Benita Maldonado Freijomil casa, ao redor de 1700, con Alejo de Seixas e Pedrosa, descendente de Isabel Montoto de Figueroa y Andrade, da casa de Xaz, e o seu esposo, Andrés de Pedrosa, da casa de Pedrosa. O seu neto, Simón María Pedrosa Gutiérrez Hurtado de Mendoza, sucesor das casas e fortalezas de Pedrosa, Val de Veiga, xurisdiccións de Vinxeira Grande, Dorneda, Brates, Santa Marta e outras, casa a principios do século XIX, con Jacoba Moscoso Taboada Llorente, señora dos coutos e xurisdiccións de Turces, Montes, Barcala, e outras. Estes bens e títulos converxen na persoa do seu fillo, Santiago Pedrosa Moscoso, pai de Jesusa Pedrosa Álvarez-Maldonado, que pola súa vez casa con Francisco Javier Ozores Losada, Conde de Priegue, uníndose ámbolos dous patrimonios*
[Casa de Val de Veiga. Conde de Priegue. ARG. Sección]

- *Era fillo de Andrés Ferreiro de la Torre e de María Antonia Gil Gutiérrez. Naceu en 1718 e casou o 15 de xuño de 1736 con María Josefa Mosquera y Novoa, que achegou ao matrimonio as Casas de Saa e Remisil. Exerceu diversos cargos, tanto públicos como privados, entre eles o de alguacil maior da Santa Cruzada, herdado da Casa de Ribadeza.*
[Arquivo individual de Francisco Nicolás de la Torre y Gil. Pazo de Brandeso. Casa de Vista Alegre. ARG. División de sección]

2.2.5.3. Coleccións

2.2.5.3.1. Coleccionista coñecido

Cando exista un coleccionista coñecido, poderase ofrecer a súa biografía conforme ás pautas establecidas na regra 2.2.5.2.1.2.

Exemplos:

- *Cesar Vaamonde Lores, arquivista e historiador, naceu o 30 de xuño de 1867 en San Xoán de Ouces, no Concello de Bergondo (A Coruña) e morreu o 2 de xuño de 1942 na Coruña. Foi arquivista e bibliotecario da Real Academia Galega dende o ano 1907,*

*membro da Real Academia da Historia, e dende 1934 cronista oficial da cidade da Coruña. Como historiador destacan as súas investigacións dedicadas o Mosteiro de Caaveiro e o seu Dicionario Gallego de Autoridades que non chegou a rematar.
[Colección Vaamonde Lores. ARG]*

2.2.5.3.2. Nivel de unidade documental

Opcionalmente, no nivel de unidade documental dependente do de Colección, poderase consignar a historia institucional / biográfica de cada produtor.

2.3. Historia arquivística

2.3.1. Obxectivo

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

2.3.2. Consignación:

A consignación da información relativa á historia arquivística será obrigatoria no nivel de fondo e opcional no resto dos niveis de descrición.

2.3.3. Fontes de información

Fontes principais de información serán os documentos de xestión do arquivo receptor que recollan a información referida a este elemento (libro rexistro de entrada de fondos, actas de transferencia e/ou relacións de entrega, expediente de compra, acta de depósito ou doazóns, memorias do arquivo, ...)

As fontes secundarias son todas as demais.

Cando se utilice unha fonte secundaria, e se se considera conveniente, cítase no elemento *Notas*.

2.3.4. Regras Xerais

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

Exemplos:

- *Os documentos anteriores a 1918 estiveron almacenados en condicións moi precarias nas antigas casas consistoriais (Antigo Convento de Santo Agostiño), expostos á humidade, sucidade; de aí os problemas de conservación que presentan.
[Concello da Coruña. AMC. Fondo]*
- *Ata o momento da creación do Arquivo do Reino de Galicia, no ano 1775, do que constituíu o núcleo fundador, o fondo documental da Audiencia custodiouse en diferentes lugares. Así, sobre cada escribanía de asento recaía a responsabilidade inicial da custodia das series documentais produto das súas actividades, mentres que por diversos testemuños coñecemos que xa en datas temperás existía un local, que funcionaría como arquivo central do organismo, no convento de Santo Domingo da Coruña, onde sufriría os efectos da ocupación e queima do convento por parte do exército inglés durante o sitio de 1589. Noutros momentos, o fondo documental ou fraccións do mesmo gardáronse en diferentes institucións coruñesas, como o Convento de San Francisco, o Hospital do Bon Suceso ou, tamén, nas propias casas dos escribáns. Nuns e noutros locais, as condicións de conservación non eran sempre as*

máis axeitadas, tal e como poñen de manifesto algúns testemuños que se refiren a algún destes como "bódega húmeda y mal acondicionada".

[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]

- *Este departamento almacenou os documentos dos anos 1955 a 1960 nun pequeno depósito, onde quedaron abandonados. Non se recuperaron ata o ano 1998, no que foron remitidos de novo ao departamento, e posteriormente ao Arquivo.*
[Departamento de Obras Particulares. AMC. Sección]
- *Os expedientes dos anos 1956 ata 1960 atópanse unidos aos seus correspondentes expedientes de obra maior porque durante eses anos se institucionalizou no departamento de produción esta práctica administrativa.*
[Expedientes de obras menores. AMC. Serie]

2.3.4.2. Se a unidade de descrición se transfire directamente desde o produtor, non se consignará na historia arquivística, pero farase constar no elemento Forma de ingreso.

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

Exemplos:

- *Os documentos producidos polo Concello de Oleiros entre 1835 e 1965 foron separados en dous grupos segundo o seu formato: libros por un lado e non libros por outro. Os libros instaláronse por tamaños; pola súa vez, os documentos foron sometidos a un proceso de "clasificación" por orde alfabética de termos diversos (topónimos, asuntos, nomes de persoas...) de tal xeito que a totalidade dos fondo estaba instalado seguindo este criterio, en atados, rotulados por fóra cos epígrafes descritivos dos seus contidos, tales como: "Abastecimientos", "Aguas", "Alumbrado", "Álvarez", "Ariño"...*

Esta circunstancia afectou fondamente ao traballo no momento que se abordou a organización do fondo, posto que podían aparecer enormes dossieres asociados a un determinado epígrafe ou documentos soltos que non se incorporaban ao expediente ao que pertencían. Como consecuencia, as arquivistas optaron por unha descrición pormenorizada, dos documentos individuais, dos expedientes ou dos dossieres tal e como se conservaban, nun primeiro momento, sen extraelos do seu atado, para proceder, pouco a pouco, e na medida do posible, a reconstruír fisicamente as series documentais.

[AMO. Fondo]

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

2.3.4.4. Tamén se sinalarán as perdas de documentos significativas por causas naturais, desidia ou abandono, aínda que no se coñezan os detalles nin o momento exacto nas que se produciron.

Exemplos:

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

2.4. Forma de ingreso

2.4.1 Obxectivo

Identificar a forma de ingreso da unidade de descrición.

2.4.2 Consignación

A consignación do elemento *Forma de ingreso* é obrigatoria no nivel de fondo e opcional en todos os niveis restantes.

2.4.3 Fontes de información

Fontes principais de información serán os documentos de xestión do arquivo receptor que recollan a información referida a este elemento (acta de entrega dos documentos, o expediente de ingreso, o libro rexistro de entrada de fondos, as memorias, etc.).

2.4.4 Regras xerais

2.4.4.1 Responsable da entrega

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

Exemplos:

- *O fondo ingresou por doazón de doazón de Filomena de la Serna y Gasset, formalizada por Decreto 36/1992, de 29 de xaneiro (DOG nº 1428, do 17 de febreiro).
[Pazo de Brandeso. ARG. Fondo]*
- *Transferencia ordinaria realizada o 23 de maio de 2000 de 34 unidades de instalación procedentes da Secretaría Xeral da Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo.
[Rexistro de saída de correspondencia. AXXG. Serie]*

2.4.4.2. Forma xurídica de ingreso

Consignar a forma xurídica que define o tipo de ingreso : Transferencias, doazón, compravenda, depósito, comodato, entrega, recollida, confiscación, restitución, orde xudicial, convenio de custodia, convenio de reprodución...

Exemplos:

- *O fondo ingresou ingresou por doazón dos seus herdeiros, formalizada polo Decreto 231/1993, do 30 de setembro, da Xunta de Galicia (DOG nº. 198, de 14 de outubro de 1993)
[Luis Soto Fernández. AHPOu. Fondo]*
- *O fondo ingresou no Arquivo do Reino de Galicia por permuta co Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra dos fondos de “incautacións” depositados anteriormente pola Delegación do Goberno en Galicia, autorizada por Orde Ministerial de 18 de outubro de 1989 e cumprimentada o 5 de xuño de 1992.
[Iglesias Brage. ARG. Fondo]*

- *O arquivo profesional do fotógrafo foi adquirido pola Consellería de Cultura e Deporte e depositado no Arquivo do Reino de Galicia en 2003.*
[Arquivo Celeiro. ARG. Fondo / Colección]
- *O Arquivo Histórico Provincial de Lugo custodia en depósito o fondo do Concello de Lugo. O depósito inicial fíxose por acordo do Concello Pleno de 3 de decembro de 1952, momento en que se depositou a documentación dende o século XV ata aproximadamente 1930, e posteriormente incrementouse con dúas novas entregas, unha de xaneiro de 1991 –pola que se deposita a Colección fotográfica Delgado Guisasaola—, e outra de 1 de xullo de 1991 —na que se entrega o fondo do concello dende 1930 ata aproximadamente 1960—.*
[Concello de Lugo. AHPLu. Fondo]

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

Exemplos:

- *En 1998, o arquivista da Catedral de Lugo entregou á directora do Arquivo Histórico Provincial 220 protocolos, en regular estado de conservación, de notarios da vila de Sarria, que comprenden o período cronolóxico 1557-1897. Fóronlle entregados a el pola súa vez, baixo segredo de confesión, para que xestionase o traslado dos protocolos ao Arquivo. Da entrega quedou constancia nunca acta que refire a peculiar chegada destes protocolos ao centro.*
[Protocolos notariais. AHPLu]

2.4.4.3. Datas, circunstancias e características do ingreso

Expresaranse tanto a data de formalización xurídica como as circunstancias da mesma.

Cando a unidade de descrición ingresase en diversas entregas, farase constar a data e as características das mesmas.

Exemplos:

- *Transferencia ordinaria de 342 expedientes ingresada o 19 de febreiro de 1998 procedentes do Servizo de Protección do Patrimonio Cultural.*
Transferencia ordinaria de 724 expedientes ingresada o 11 de novembro de 2006 procedentes do Servizo de Inventario e Protección do Patrimonio Cultural.
[Expedientes de autorizacións para a concesión de licencias de obra por parte dos concellos. AXXG. Serie]
- *Doazón a favor da Xunta de Galicia efectuada sucesivamente en 1991 e 1992 por Jorge Ozores de Prado e Illa, marqués de San Martín de Hombreiro, primeiro, e por Eduardo Ozores Arraiz, despois.*
[Marquesado de San Martiño de Ombreiro. ARG. Fondo]
- *Depósito en réxime de comodato á Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo aceptado por Orde de 24 de xaneiro de 2001.*
[Fillos de Simeón García e Cía. de Vilagarcía de Arousa. ARG. Fondo]

- *O Arquivo Histórico Provincial de Lugo custodia 1.680 fotografías en vidro de Galicia dos fotógrafos García Garrabella e Mariano Arribas, adquiridas pola Xunta de Galicia en dúas fases: no ano 2005 adquiríronse 301 (68 de García Garrabella e 265 de M. Arribas), en 2006 compráronse as restantes (285 de García Garrabella e 1.084 de M. Arribas)*
[Colección Fotográfica Arribas e García Garrabella. AHPLu]

Os ingresos descoñecidos procuraranse datar por aproximación.

- *No Arquivo Histórico Provincial de Lugo hai unha caixa que contén documentos de xestión económica das adquisicións de libros da Biblioteca Pública do Estado de Lugo, entre 1878 e 1939, de cuxa chegada ao centro non hai ningunha referencia. Sabemos que xa estaba nel en 1993, como consta na guía de fondos do arquivo, publicada nesa data.*
[Biblioteca Pública de Lugo. AHPLu. Fondo]
- *O fondo da Contadoría de Hipotecas de Allariz, segundo consta nas memorias anuais do AHPOu, ingresou probablemente antes do 1958 sen que se saiba exactamente a data.*
[Contadoría de Hipotecas de Allariz. AHPOu. Fondo]

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido

3.1.1. Obxectivo

Facilitar aos usuarios informacións relevantes e / ou complementarias da unidade de descrición.

3.1.2. Consignación

A información do elemento *Alcance e contido* é opcional en todos os niveis de descrición cando se considere pertinente, sendo recomendable a súa consignación nos niveis intelectuais (de fondo a subserie).

3.1.3. Fontes de información

As fontes principais serán os propios documentos, e as fontes secundarias os estudos institucionais, históricos, biográficos e os instrumentos de descrición e control. Cando se utilice unha fonte de información secundaria citarase no elemento *Notas*.

3.1.4. Regras xerais.

3.1.4.1. Consignar, de acordo co nivel de descrición, un resumo sobre a unidade de descrición que contemple o seu alcance en canto a períodos cronolóxicos, ámbitos xeográficos de actuación, etc., e o seu contido referido ao asunto principal e/ou secundarios, tipoloxías documentais, procedementos administrativos, etc.

Exemplos:

- *O fondo abrangue un período cronolóxico que vai desde 1375 ata os anos "70" do século XX, con predominio dos documentos comprendidos entre os séculos XVI a XIX, ambos incluídos. [...] As casas máis amplamente representadas son as de Brandeso, Remisil, Saa e Vilariño e Vista Alegre. Polo que respecta ás diferentes divisións desas seccións, cómpre destacar en primeiro termo a de patrimonio, tanto no que atinxe aos títulos como á administración do mesmo, con series amplamente representadas como é o caso de diferentes escrituras: arrendamentos, compravendas, doazóns, foros, permutas, testamentos, conciliacións, etc., ou os expedientes de partición de herdanzas, preitos, cartas de pago, contas, etc. [...] Son de subliñar tamén as divisións de seccións correspondentes a diferentes arquivos individuais, como no caso das casas de Brandeso, Ribadeza ou Vista Alegre. [...] Por outra banda. Existe unha variada representación documental de diferentes igrexas, capelas, etc., das que foron patróns ou nas que tiñan algún tipo de manda piadosa diferentes membros da familia. Como sucede cos oficios que desempeñaban, nalgúns casos estas fundacións estaban suxeitas a vínculos. Polo que respecta á división de sección de xenealoxía, títulos e vínculos, está representada, máis ou menos extensamente, en case tódalas casas, con series como a de árbores xenealóxicas, expedientes de fundación de vínculos e morgados, expedientes de posesión de vínculos, expedientes de información de nobreza e fidalguía, etc. [...]*
[Pazo de Brandeso. ARG. Fondo]

3.1.4.2. Poderase aportar tamén información de carácter cualitativo ou cuantitativo que sexa significativa para a mellor interpretación da unidade de descrición, evitando calquera xuízo de valor ou interpretación subxectivos sobre a utilidade da unidade de descrición. En todo caso, esta información consignarase na Área de Notas.

Exemplos:

- *Dado o carácter e as competencias da institución que o xerou, o fondo reúne información sobre un amplísimo abano de aspectos da vida dos homes de Galicia durante o Antigo Réxime [...]*
[Audiencia de Galicia.ARG. Fondo]

3.1.4.3. Informarase das principais carencias documentais no tocante a períodos cronolóxicos, ámbitos xeográficos, contido etc.

Exemplos:

- *Este fondo abarca os anos 1942 a 1985, predominando os documentos comprendidos entre 1960 e 1985, xa que dos anos anteriores só se conservan dúas series: os “expedientes de retribucións ao persoal” (1942-1973) e os “mapas nacionais de abastecemento” (1944-1946).*
[Delegación Provincial de Abastecementos e Transportes. ARG. Fondo]

3.1.5. Regras específicas

3.1.5.1. Niveis intelectuais

3.1.5.1.1. No caso de que os períodos cronolóxicos ou os ámbitos xeográficos que abrangan a unidade de descrición estean limitados pola eliminación de documentos debida a procesos de valoración e selección documental, a información recollerase no elemento Valoración, selección e eliminación.

3.1.5.1.2. Poderán aportarse datos sobre as agrupacións documentais que conforman o fondo. En calquera caso evitarase repetir a información xa consignada no elemento Historia institucional.

Exemplos:

- *En relación co desenvolvemento da función xudicial da Audiencia, atopamos no fondo dúas grandes series documentais, a de “preitos civís” e a de “causas criminais”. Outras series identificadas son as de “expedientes de apeos”, “expedientes de visitas de escribáns”, “executorias”, “pedimentos”, “protocolos notariais” e “sentenzas”. Eran características tamén da súa función xudicial, ou participaban desta e da de goberno, outras como “autos ordinarios”, “expedientes de provisións ordinarias”, “expedientes de vía de forza”, “simples querelas”, “demandas de graciosa” ou “preitos de misión en posesión de bens de vínculo e morgado”.*
[Audiencia de Galicia ARG. Fondo]

3.1.5.1.3. No caso da descrición de series e subseries poderase indicar a actividade que orixinou a serie e o procedemento ou procedementos administrativos que a regulan.

Exemplos:

- *Comprende esta serie os expedientes que acreditan a realización de deslindes e demarcacións de fincas ou herdades, sinalándoas, no seu caso, despois, e limitándoas con coutos ou fitos, con obxecto, polo xeral, de achar o espazo de terreo afecto a un foro, medíndoo e limitándoo, para aclarar que fincas o integran, evitar ocultacións e determinar os donos dos dominios directo e útil.*
[Audiencia de Galicia. Expedientes de apeo. ARG. Serie]
- *A serie Expedientes de subvencións a corporacións locais para a realización de actividades culturais abrangue os seguintes procedementos:*
CJ204A e CD204: Subvencións a concellos para a realización de actividades culturais
CJ207A: Axudas a concellos para a realización de circuitos culturais.
[Expedientes de subvencións a corporacións locais para a realización de actividades culturais. AXXG. Serie]

3.1.5.2. Niveis físicos

3.1.5.2.1. No caso de custodiarse só unha parte da unidade de descrición poderemos informar dos documentos que faltan ou que se conteñen.

Exemplos:

- *Só contén a solicitude e a proposta de resolución. Faltan a resolución e a súa notificación.*
[Expediente de subvención do concello de Carballo. AXXG. Unidade documental]

3.1.5.2.2. No caso de aportar datos de carácter cuantitativo evitarase repetir a información proporcionada no elemento *Volume e soporte*

Exemplos:

- *Título: Solicitude de subvención da Editorial Laivento.*
Contén: 5
[AXXG. Fracción de serie]

3.1.5.2.3. Nas fraccións de serie poderán indicarse as unidades que as compoñen cando o seu número aconselle a utilización deste elemento, favorecendo deste xeito a concisión do Título.

Exemplos:

- *Título: Do expediente 1102 ao 1288*
Contén: 1102, 1160, 1163, 1164, 1166, 1197, 1199, 1200, 1213, 1227, 1238, 1239, 1243, 1244, 1246, 1247, 1249, 1253, 1272, 1278, 1279, 1284, 1288
[Expedientes sancionadores de transportes da provincia de Lugo. AXXG. Fracción de serie]

3.1.5.2.4. Nas unidades documentais compostas, poderanse relacionar os documentos simples que as integran ou que as acompañan, ademais de indicar outra información complementaria que se considere relevante. Así mesmo poderase ofrecer información sobre os autores materiais dos documentos e sobre a resolución do expediente (Denegado, caducidade, etc.)

Exemplos:

- *Título: Apeo dos bens e rendas pertencentes ao mosteiro de San Xusto de Toxosoutos na Xurisdición de Muros.
Alcance e contido: Corre unida petición de Juan Varela, en nome de Dona Beatriz de Ulloa, viúva, veciña de Noia, para que se lle de traslado de parte do apeo realizado polo mosteiro.
[Audiencia de Galicia. Expedientes de apeo. ARG. Serie]*

- *Título: Expediente de subvención do Concello de Arteixo.
Alcance e contido: Denegada.
[AXXG. Unidade documental]*

3.2. Valoración, selección e eliminación.

3.2.1. Obxectivo:

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

3.2.2 Consignación:

A consignación do elemento Valoración, selección e eliminación é opcional en todos os niveis de descrición. Recoméndase para o nivel de serie.

3.2.3. Fontes de información

As fontes principais son, a propia unidade de descrición, os documentos, a normativa de carácter xeral e específica, en función do asunto que se trate, e as táboas de valoración documental que estableza a administración competente.

3.2.4. Regras xerais

3.2.4.1. Sinalar as actuacións de valoración, selección e eliminación realizadas ou programadas sobre a unidade de descrición.

Exemplos:

- *No ano 1981 elimináronse 31 atados con follas de liquidacións do imposto de dereitos reais dos anos 1871-1874; 1894-96; 1901, 1903, 1905-07, 1911-12, 1916, 1920, 1926-27, 1934 e 1937.
[Delegación Provincial do Ministerio de Facenda de Pontevedra. AHPPo. Fondo]*

3.2.4.2. As destrucións accidentais ou sen autorización previa do órgano competente indícaranse no elemento Historia arquivística

3.2.4.3. Sinalaranse as lagoas existentes na documentación debidas a procesos de valoración e selección.

Exemplos:

- *O fondo viuse sometido a diversos expurgos ao longo dos séculos XIX e XX (1805, 1809, 1813, 1823, 1835, 1847, 1849-50, 1854 e 1911) que fixeron diminuír de forma notábel, entre outras, a serie de causas criminais.
[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]*
- *O fondo da Audiencia Provincial sufriu diversos expurgos entre os anos 1937 e 1942 da documentación en cumprimento da Orde de 29 de maio de 1937 da Presidencia da Xunta Técnica do Estado (Gaceta do 31 de maio), da Orde de 8 de abril de 1937 da Comisión de Xustiza (Gaceta de 8 de abril)
[Audiencia Provincial. AHPOu. Fondo]*

- *Existe unha lagoa nesta serie documental que abrangue entre o ano 1937 e 1938 debido a eliminación de papel, para a súa posterior reciclaxe, en virtude do disposto na circular número 112 do Goberno Civil da Provincia de Lugo, publicada no B.O.P. nº 248 do 3 de novembro de 1944.
[Mandamentos de pago. AMVil. Serie]*

3.2.5. Regras específicas por niveis de descrición

3.2.5.1. Niveis superiores a serie

No nivel de fondo e noutros niveis superiores á serie indícanse as normas xerais e específicas e os órganos competentes en materia de valoración, selección e eliminación.

3.2.5.2. Nivel de serie

Indícanse e xustifícanse o método de mostraxe.

3.3. Novos ingresos

3.3.1. Obxectivo

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

3.3.2. Consignación

A consignación é opcional en todos os niveis de descrición

3.3.3. Fontes de información

A normativa que regulamenta as transferencias ou calquera documento no se que prevean novos ingresos.

3.3.4. Regras

3.3.4.1. Previsión de ingresos

Informar das previsións de ingresos que formen parte da unidade de descrición, sinalando a orixe, o contido, o volume, as características físicas e outros datos que sexan oportunos.

Exemplos:

- *Nos meses de febreiro ou setembro, segundo o calendario de transferencias do centro, recíbense ao redor de 80 unidades de instalación de expedientes de xestión económica do órgano con competencias en materia de medios de comunicación.*
[Medios de comunicación. AXXG. Primeira división da sección]

3.3.4.2. Transferencias regradas

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

Exemplos:

- *Expedientes transferidos en aplicación da normativa de transferencias documentais ao Arquivo Xeral da Xunta de Galicia do 15 de abril de 1997.*
[Expedientes de modificacións orzamentarias. AXXG. Serie]
- *De acordo co calendario de transferencias de documentos ao Arquivo Central da Xunta de Galicia en Lugo para 2007, a Delegación Territorial de Economía e Facenda pode transferir os seus documentos no mes de xanero.*
[Delegación Territorial Economía e Facenda. ACXLu. Fondo]

3.3.4.3. Outras formas de ingreso

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

3.4. Organización

3.4.1. Obxectivo:

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

3.4.2. Consignación:

A consignación do elemento *Organización* é opcional en todos os niveis de descrición. É recomendable para o nivel de fondo.

3.4.3. Fontes de información

As fontes son a propia unidade de descrición, a bibliografía arquivística explicativa do sistema de organización vixente, os instrumentos de descrición, os cadros de clasificación.

3.4.4. Regras xerais

3.4.4.1. Indicaranse os criterios de clasificación e/ou ordenación vixentes utilizados na unidade de descrición. As referencias a sistemas de organización anteriores faranse no elemento *Historia Arquivística*. Se é preciso mencionar a autoría do sistema de organización, citarase en Notas.

3.4.4.2. Indicarase se a clasificación se adapta a propostas de cadros de clasificación normalizados. No caso de que se utilicen adaptacións específicas, deberán sinalarse.

Exemplos:

- *O fondo do Concello de Lugo está clasificado seguindo o cadro de clasificación publicado en “Arquivo municipais: proposta de cadro de clasificación de fondos” en 1998 pola Dirección Xeral de Patrimonio Cultural.
[Concello de Lugo. AHPLu. Fondo]*

3.4.4.3. No caso de que o sistema de organización sexa provisional deberá indicarse

Exemplos:

- *Clasificación orgánico-funcional pendente de revisión
[Delegación Provincial da Consellería de Medio Rural. ACXLu. Fondo]*
- *Ordenación alfabética por correspondentes, provisional
[Serie correspondencia particular]*

3.4.4.4. Cando nunha unidade de descrición coexistan distintos sistemas de organización farase constar esta circunstancia.

Exemplos:

- *Clasificación funcional a partir de 2005. Os documentos anteriores están clasificados organicamente.
[Traballo. ACXLu. Fondo]*

- *Ordenación alfabética por correspondentes, a partir de 1980 ordenación cronolóxica*
[Correspondencia particular. Serie]
- *Ordenación cronolóxico-numérica (ano/número) dende 2003. Os expedientes anteriores están ordenados tamén de xeito cronolóxico-numérico pero están separadas as axudas concedida das denegadas.*
[Expedientes de axuda para a promoción do emprego autónomo. ACXLu. Serie]

3.4.5. Regras específicas por nivel de descripción

3.4.5.1. Niveis intelectuais

3.4.5.1.1. No nivel de fondo indicárase se a clasificación utilizada é orgánica, funcional, orgánico-funcional ou doutro tipo.

Exemplos:

- *Utilizouse unha clasificación funcional. Está clasificado en tres seccións: Secretaría, Patrimonio Cultural e Difusión Cultural. A súa vez Secretaría se subdivide en : Xestión de persoal, Xestión económica e Contratación.*
[Delegación Provincial da Consellería de Cultura de Lugo. ACXLu. Fondo]

3.4.5.1.2. No nivel de fondo pode reproducirse a estrutura interna indicando as seccións e/ou as series de forma sintética.

Exemplos:

- *O fondo está organizado nas seguintes seccións, divisións de sección e series:*
 - 1. SECRETARÍA**
 - Correspondencia*
 - Rexistro de entrada*
 - Rexistro de saída*
 - 1.1. XESTIÓN DE PERSOAL**
 - Expedientes de persoal*
 - Nóminas*
 - Rexistro de entrada e saída*
 - 1.2. XESTIÓN ECONÓMICA**
 - Expedientes de xustificación de gastos*
 - Rexistro de entrada e saída*
 - 1.3. CONTRATACIÓN**
 - Expedientes de contratación*
 - 2. PATRIMONIO CULTURAL**
 - Expedientes de patrimonio*
 - 3. DIFUSIÓN CULTURAL**
 - Expedientes de depósito legal*
 - Expedientes de difusión cultural*
 - Expedientes de inscrición no rexistro da propiedade intelectual*
[Delegación Provincial da Consellería de Cultura de Lugo. ACXLu. Fondo]

3.4.5.1.3. No nivel de sección si se estima necesario establecer divisións pódese reproducir a súa estrutura interna indicando as divisións e/ou as series que a integren. Terase en conta o principio de non repetición da información.

Exemplos:

- *A sección 4 de estradas da Delegación Provincial da Consellería de Política Territorial, Obras públicas e Transportes subdivídese na seguintes divisións de sección e series.*

4.1. CONSTRUCCIÓN

Expedientes de estradas

Expedientes de obras

4.2. SERVIDUMES

Expedientes de servidumes

4.3. CONSERVACIÓNS E SANCIÓNS

Correspondencia

Expedientes de danos ás estradas

Expedientes de sanción

Reclamacións

4.4. AUTORIZACIÓNS ESPECIAIS

Autorizacións de transporte e probas deportivas

4.5. EXPROPIACIÓNS

Expedientes de expropiación

[Estradas. ACXLu. Sección]

3.4.5.1.4. No nivel de serie indicárase o tipo de ordenación.

Exemplos:

- *Os expedientes do imposto de sucesións da Delegación Territorial de Economía e Facenda de Lugo ordénanse cun criterio cronolóxico e numérico ano/número.*
[Expedientes do imposto de sucesións. ACXLu. Serie]

3.4.5.1.5. Poderá sinalarse se a serie presenta algún tipo de ordenación particular relacionada coa súa disposición ou instalación física.

Exemplos:

- *Os expedientes persoais de mestres do Fondo de Educación están ordenados respectando os criterios utilizados nas oficinas produtoras deste xeito están ordenados por orde alfabética de nomes separando os mestres das mestras.*
[Expedientes persoais. AHPLu. Serie]
- *Os xustificantes de recepción dos expedientes sancionadores de caza e pesca da Delegación Provincial de Medio Ambiente de Lugo están separados dos propios expedientes e consérvanse todos xuntos agrupados por anos.*
[Expedientes Sancionadores. ACXLu. Serie]

3.4.5.2. Niveis físicos

3.4.5.2.1. No nivel de unidade documental, poderá indicarse o tipo de ordenación e calquera característica que resulte relevante para a súa comprensión.

Exemplos:

- *O expediente de concentración parcelaria de Insúa (Barreiros) está dividido en bases definitivas, acordo, informes sobre recurso ao acordo, planos, títulos, informes sobre rectificaci3ns ao acordo e informe complementario ao acordo.
[Expediente da concentración parcelaria de Insua (Barreiros). 1984-1991. ACXLu. Unidade documental]*
- *O expediente de subvención para a casa de turismo rural A Penela non está ordenado seguindo a orde de tramitación debido aos distintos formatos dos documentos que compoñen o expediente.
[Expediente de subvención para rehabilitación da casa de turismo rural A Penela. 2000. ACXLu. Unidade documental]*

4.- ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.1. Condición de acceso

4.1.1. Obxectivo:

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

4.1.2. Consignación:

A consignación do elemento *Condición de acceso* é opcional para os todos os niveis de descrición. É recomendable para os niveis de fondo e serie.

4.1.3. Fontes de información:

A lexislación e normativa xenérica en materia de acceso, regulamentos, normas específicas ou cartas de servizo de cada centro. Tamén se terán en conta os convenios, acordos, protocolos e contratos nos que se fixen as condicións de acceso da unidade de descrición.

4.1.4. Regras xerais

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

Exemplos:

- *O arquivo de TAFISA en Pontevedra foi depositado no Arquivo Municipal de Pontevedra mediante contrato de préstamo, no que se especifica que o acceso aos documentos será público agás o que respecta aos datos individualizados de carácter persoal que puideran figurar nos mesmos, que terán unha reserva de acceso por un período de cincuenta anos dende a firma do contrato.
[Arquivo Tafisa en Pontevedra. AMPo. Fondo]*
- *Os expedientes que de obras que forman o fondo do arquitecto Alberto Basanta Ramos están compostos polo proxecto da obra e polo expediente económico da mesma. Este último está excluído de acceso polas condicións de depósito, ata que teñan pasado 25 anos do pasamento do arquitecto autor.
[Arquivo Basanta. AHPLu. Fondo]*

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

Exemplos:

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

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

Exemplos:

- *Documentos de acceso restrinxido segundo o Lei 41/2002, do 14 de novembro, básica reguladora da autonomía do paciente e de dereitos e obrigas en materia de información e documentación clínica, e a Lei 3/2001, do 28 de maio, reguladora do consentimento informado e da historia clínica dos pacientes, e a Lei 3/2005, do 7 de marzo, de modificación da Lei 3/2001, do 28 de maio, reguladora do consentimento informado e da historia clínica dos pacientes, as Historias Clínicas do Hospital Juan Canalejo son de consulta restrinxida.*
[Historias clínicas. Arquivo de Historias Clínicas. ACHJC. Serie]

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

4.1.4.5. A información sobre posibles restricións á posibilidade de realizar copias ofrecerase no elemento *Condicións de reprodución*

4.1.5. Regras específicas por niveis de descrición

4.1.5.1. Nivel de fondo

No nivel de fondo, indicárase o criterio xeral de acceso á unidade de descrición e, de ser o caso, anotarase as excepcións ou réximes singulares para determinados documentos.

Exemplos:

- *A Lei 5/1985, do réxime electoral terase en conta para os documentos do censo. Determinadas series veranse afectadas no seu dereito de acceso no caso de que o seu contido afecte á seguridade e defensa do Estado, a investigación dos delitos ou a intimidade das persoas.*
[Xunta Electoral Provincial. ARG. Fondo]

4.1.5.2. Outros niveis de descrición

Para os outros niveis, consignaranse as restricións de acceso que afecten á unidade de descrición.

4.2 Condicións de reprodución

4.2.1 Obxectivo

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

4.2.2 Consignación

A consignación do elemento Condicións de reprodución é opcional.

4.2.3 Fontes de información

A normativa xeral, a propia de cada centro, os convenios e os protocolos que regulamenten as condicións de reprodución da unidade de descrición.

4.2.4 Regras xerais

4.2.4.1. Informar sobre as condicións que afectan á reprodución: as limitación legais (v.g.: protección de datos de carácter persoal, dereitos do menor, etc.), os dereitos de autor, os dereitos de explotación, e as obrigas que existan segundo a finalidade e o tipo de reprodución.

Exemplos:

- *Decreto 320/1992, de 12 de novembro, polo que se fixan os prezos públicos percibidos pola Xunta de Galicia nos arquivos e museos xestionados pola Comunidade Autónoma de Galicia e nos de titularidade autonómica. (DOG 231, de 26 de novembro de 1992)*
- *Suxeito as taxas e prezos públicos que para reprodución de documentos ten fixado o Concello na Ordenanza reguladora do prezo público por prestación de servizos e utilización de instalacións culturais, educativas e análogas de titularidade municipal. [Arquivo Municipal da Coruña]*
- *A reprodución de documentos do Arquivo TAFISA en Pontevedra requirirá a expresa autorización do propietario. [Arquivo TAFISA en Pontevedra. AMPo. Fondo]*

4.3. Lingua/escritura(s) dos documentos

4.3.1. Obxectivo:

Identificar a(s) linguas, escrituras(s) e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrición.

4.3.2. Consignación:

A consignación do elemento *Linguas e escrituras dos documentos* é opcional en todos os niveis de descrición. É recomendable para o nivel de unidade documental.

4.3.3. Fontes de información:

A fonte de información para este elemento é a propia unidade de descrición.

Para a interpretación e explicacións sobre estilos, técnicas de execución, abreviaturas, cifras e símbolos escriturarios, poderanse usar fontes bibliográficas.

4.3.4. Regras xerais

4.3.4.1. Indicar a(s) linguas e/ou escritura(s) dos documentos da unidade de descrición. Especificar calquera tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos ou abreviaturas utilizadas que poidan condicionar a comprensión da unidade de descrición.

Exemplos:

- *Castelán, galego e latín.*
[Colección de documentos en pergamiño. ARG. Colección]
- *Segundo a cronoloxía dos documentos, predominan as escrituras humanística e procesual.*
[Colección de documentos en pergamiño. ARG. Colección]
- *Galego. Trátase dunha letra de transición, sería un exemplo de precortesana, na que se mesturan trazos novos con outros da letra de albalás.*
[Foro do Mosteiro de St^a. M^a. de Oseira. AHPOu. Unidade documental]
- *Castelán. Trátase dunha letra humanística na que se imita a letra de imprenta.*
[Personal de legos de San Paio de Arauxo (Lobios). AHPOu. Unidade documental]
- *Latín. Escritura carolina.*
[Doazón de Alfonso VII ao Mosteiro de San Paio de Antealtares das vilas, cotos e igrexas de Santo Andrés de Campo Redondo e Santa María de Razamonde. Colección de documentos en pergamiño. ARG. Unidade documental]

4.3.4.2. Pódense incluír tamén os códigos ISO de linguas (ISO 639-1 e ISO 639-2¹⁶: International Standards for Language Codes) ou escritura(s) (ISO 15924: International Standard for Names of Scripts)

Exemplos:

- *Algún documento en esperanto [epo].
[Familia Monteagudo. ARG. Fondo]*
- *Latín [lat]. Escritura visigótica cursiva.
[Doazón ao Mosteiro de San Vincenzo e San Xoán de Almerozo do lugar de Almerozo.
Colección de documentos en pergamiño. ARG. Unidade documental]*

¹⁶ A Norma ISO 639-1 adxudica dous caracteres para as linguas, e a norma ISO 639-2 lles outorga tres caracteres, diferenciando en si se trata de código bibliográfico (639-2B) ou código para uso terminolóxico (639-2T). Neste último caso os códigos para latín (lat), galego (glg) e castelán/español (spa) son coincidentes

4.4. Características físicas e requisitos técnicos

4.4.1. Obxectivo:

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

4.4.2. Consignación:

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

4.4.3. Fontes de información

As fontes son a propia unidade de descrición, os documentos, os manuais de uso de maquinaria, de hardware e de software.

4.4.4. Regras xerais

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

Exemplos:

- *A serie expedientes de asociacións do Fondo do Goberno Civil de Lugo presenta alteración por fungos que dificultan a súa lectura.*
[Expedientes de asociacións. AHPLu. Serie]
- *A tinta do libro de actas municipais de 1715 está esvaecida o que dificulta a lectura.*
[Libro de actas municipais de 1715. AHPLu. Unidade documental]
- *Fáltalle a folia 15 ao Libro rexistro de entrada de correspondencia de Educación do ano 1977.*
[Libro rexistro de correspondencia de 1977. AHPLu. Unidade documental]

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

Exemplos:

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

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

Exemplos:

- *Dez unidades de instalación presentan perdas de texto por ataque de roedores.
[Informes sobre actividade suxeitas ao Regulamento de actividades molestas, insalubres, nocivas e perigosas. ACXLu. Serie]*
- *Tres presentan ataques de fungos que debilitaron o papel, isto esixe un especial coidado na súa manipulación
[Actas da Xunta do Reino de Galicia. ACXLu. Serie]*
- *Perda da maior parte da emulsión polo que case non se percibe a imaxe.
[Vista da Catedral de Santiago de Compostela desde o paso da Ferradura. Colección Arribas-Garrabella. AHPLu. Unidade documental]*

4.4.4.4. Se é preciso a utilización dalgún tipo de aparato e/ou tecnoloxía para acceder a información da unidade de descrición deberá sinalarse.

Exemplos:

- *Para visualizar a película é preciso un reprodutor de películas de súper 8.
[Película conmemorativa do bimilenario de Lugo. AHPLu. Unidade documental]*
- *Microfilme de 16mm. Para acceder a información do Libro Interrogatorio da parroquia de San Miguel de Barcia é preciso un lector de microfilme.
[Libro Interrogatorio da parroquia de San Miguel de Barcia. AHPLu. Unidade documental]*
- *Para acceder ao contido da información aos medios de comunicación sobre o Consello da Xunta de Galicia de 1 de setembro de 2005 precisa un programa que reproduza ficheiros MP 3 .
[Referencia do Consello da Xunta de Galicia de 1 de setembro de 2005. Arquivo da Presidencia da Xunta. Unidade documental]*
- *Tinta esvaecida, para mellorar a lectura é preciso a utilización dunha lámpada de luz ultravioleta.
[Escritura de compravenda. AHPLu. Unidade documental]*
- *Para visualizar correctamente a fotografía é preciso a utilización dun estereoscopio.
[Vista de Lugo. AHPLu. Unidade documental]*

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

Exemplos:

- *As fotografías deste fondo cuxos orixinais sexan negativos ou positivos en cristal están excluídos da consulta, proporcionarase ao usuario unha copia en papel
[Fondo fotográfico Juan José. AHPLu]*

4.5. Instrumentos de descripción

4.5.1. Obxectivo

Identificar os instrumentos de descripción da unidade de descripción.

4.5.2. Consignación

A consignación do elemento *Instrumentos de descripción* é opcional en todos os niveis de descripción. É recomendable para os niveis de fondo e de serie.

4.5.3. Fontes de información

- Os propios instrumentos de descripción
- A bibliografía específica dispoñible

4.5.4. Regras xerais

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

Exemplos:

- *Ademais do inventario, o fondo conta con outros instrumentos de descripción:*
 1. *Índice de Historias Clínicas do Sanatorio de Oza*
 2. *Catálogo da Colección de fotografías do Sanatorio de Oza*
 3. *Índice dos expedientes persoais dos traballadores do Sanatorio de Oza*
 4. *Índice de historias clínicas de enfermos do Sanatorio de Oza*
[Sanatorio Marítimo de Oza. ARG. Fondo]

4.5.4.2. Cando o número e variedade dos instrumentos de descripción dunha unidade o fagan aconsellable, ofrecerase información detallada, especificando tipo de instrumento, data (s) de elaboración, autor (es), extensión material, soporte, dispoñibilidade de consulta; e ademais se foron publicados, citaranse conforme o establecido no elemento 5.4 Nota de Publicación seguindo a *Norma UNE 50-104-94: Referencias bibliográficas*.

Exemplos:

- *Catálogo alfabético-onomástico de preitos e expedientes da Protectoría do Voto do Apóstolo Santiago 1679-1790. Elaborado por María del Mar García Miraz. 1364 fichas en papel*
[Xulgado da Protectoría do Voto do Apóstolo Santiago. ARG. Sección]
- *JARAMILLO GUERREIRA, Miguel Ángel: Guía del Archivo Histórico Provincial de Lugo. [Santiago de Compostela]: Dirección Xeral do Patrimonio Histórico e Documental, 1993.*

4.5.4.3. Para consignar a data (s) de elaboración do instrumento, deberá indicarse o período de realización (inicio / final), e/ou a da última modificación ou actualización.

Exemplos:

- 1982/1983.
[Organización sindical. Rexistros. ARG]
- 1990. Publicado en 1996
[Índice de historias clínicas del fondo del Sanatorio Marítimo Nacional de Oza. ARG]
- s.a. Publicado en 1999
[Real Audiencia de Galicia. Catálogo de expedientes de apeo. ARG]
- 1992/1993. Publicado en 1998
[Catálogo de pleitos y expedientes de la Protectoría del Voto del Apóstol Santiago. ARG]

4.5.4.4. Especificar o autor (es) do instrumento, e o do centro ou unidade responsable da súa elaboración. Pódese incluír o autor (es) doutras modificacións ou actualizacións.

Exemplos:

- *Catálogo de libros procedentes de la Audiencia. Director Antonio Gil Merino. Realizado por Francisco González Pérez.*
[Audiencia Territorial da Coruña. ARG. Fondo]
- *Inventario del fondo de la Delegación Provincial de la Juventud. Director Luís Martínez García.*
[Delegación Provincial da Xuventude. ARG. Fondo]
- *O Catastro do Marqués de la Ensenada da provincia de Lugo foi descrito en instrumentos sucesivos e complementarios; cada un deles amplía o anterior. A sucesión é como segue:*
 1. *“Inventario e índice alfabético del Catastro de la Ensenada formado en 1753, con indicación de las feligresías, ayuntamiento a que pertenecen, volúmenes de que consta cada una, signaturas respectivas y observaciones”. 34 fol. mecanografiados. Mercedes Freire Carrarbal coa colaboración de Celestino García Figueroa. 1960*
 2. *“Índices del Catastro del Marqués de la Ensenada”. 211 fols. mecanografiados. Miguel Ángel Jaramillo Guerreira coa colaboración de Concepción Casado, 1992. Existe tamén unha base de datos “Catastro.dbf” en DbaseIV.*
 3. *“Catálogo do Catastro do Marqués de la Ensenada no Arquivo Histórico Provincial de Lugo”. M. Dolores Pereira Oliveira, Olimpia López Rodríguez, coa colaboración de Carla Cociña Iglesias, 2004. Hai unha base de datos “Catálogo Catastro Ensenada” en Access, e complétase e difúndese a través dunha publicación titulada “O catastro do Marqués de la Ensenada. Arquivo Histórico Provincial de Lugo”, editado en 2005, e un CD co catálogo e un mapa interactiva de freguesías e xurisdiccións editado en 2006.*
[Intendencia de Galicia. Catastro. AHPLu]

4.5.4.5. Indicar tipo (s) de soporte e elementos que poidan condicionar a súa consulta. Ademais pódese incluír a extensión material do instrumento, indicando número de páxinas ou número de rexistros da base de datos.

Exemplos:

- *Existe un inventario en papel (28 páxinas), e tamén índices elaborados a partir de 24.870 rexistros descritivos nunha base de datos de Access.
[Concello de Pontevedra. Arquivo Municipal de Pontevedra. Fondo]*
- *Existe un índice alfabético toponímico para recuperar a información por nome de parroquia e nome de municipio, e unha base de datos en Access con 1242 rexistros descritivos que permite recuperar a información por nome de parroquia, municipio, signatura e tipo documental.
[Expediente do Catastro do Marqués de la Ensenada da Provincia de Lugo. AHPLu. Unidade documental]*

4.5.4.6. Pode indicarse se existe a posibilidade de consultar os instrumentos de descrición noutros lugares ou por outros medios.

Exemplos:

- *Os instrumentos descritivos do Sanatorio Marítimo de Oza pódense consultar na publicación ARCHIVO DEL REINO DE GALICIA: Sanatorio Marítimo de Oza. Instrumentos Descriptivos. Santiago de Compostela : Xunta de Galicia, 1996.
[Sanatorio Marítimo de Oza. ARG. Fondo]*
- *O inventario do Arquivo do Instituto Xelmírez I de Santiago de Compostela pódese consultar tamén na páxina web
<http://www.arquivosdeg Galicia.org/web/>
[Arquivo do Instituto Xelmírez I. Fondo].*
- *O inventario do Arquivo Municipal de Pontevedra pódese consultar no Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra.
[Concello de Pontevedra. AMPO. Fondo]*

4.5.4.7. Para consignar o tipo de instrumento de que se trata, debe indicarse o nivel que describe, se é unha guía do fondo, un inventario de series ou un catálogo de unidades documentais.

4.5.4.8. Outros instrumentos de descrición: no suposto de que o tipo de instrumento non se poida incluír no punto anterior, haberá que indicar os niveis que describe, e cales son os elementos de información que recolle (Índices, Rexistros).

Exemplos:

- *Índice de proclamas, bandos, edictos, circulares e instrucciones dictadas por la Junta Superior de Armamento y Defensa del Reino de Galicia. Años 1808-1813.
Trátase dun catálogo. Inclúe referencia, título e data de cada documento.
[Xunta de Subsidios, Armamento e Defensa de Galicia. ARG. Fondo]*

- *Guerra de la Independencia. Junta Superior de Armamento y Defensa del Reino de Galicia (22 de enero de 1810 a 8 de marzo de 1813).*
Rexistro topográfico. Inclúe: signatura actual (“caja y letra” –subdivisión-), título dos documentos, data, signatura antiga (“Referencia: leg.”).
Índice alfabético “de personas, localidades y asuntos” ao final.
[Xunta Superior de Armamento e Defensa do Reino de Galicia. ARG. Fondo]
- *Índice de los comerciantes, industriales individuales y de las empresas de la provincia de A Coruña que realizaron la declaración de la contribución sobre utilidades de la riqueza mobiliaria.*
Recolle o nome e o enderezo da sociedade e as datas extremas. Remite ao número de expediente dentro de cada unidade de instalación.
[Delegación Especial de Economía e Facenda da Coruña. ARG. Fondo]

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

Exemplos:

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

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia e localización de orixinais

5.1.1. Obxectivo

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

5.1.2. Consignación

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

5.1.3. Fontes de información

A unidade de descrición, os instrumentos de descrición do centro, os documentos referentes aos ingresos e os instrumentos de descrición do arquivo de procedencia.

Si se considera necesario citar a fonte de información, pódese facer na área de *Notas*.

5.1.4. Regras xerais

5.1.4.1. Se o orixinal da unidade de descrición está dispoñible especificar a súa localización xunto cos seu(s) código(s) de referencia normalizado(s).

Exemplos:

- *Os orixinais están no Arquivo da Catedral de Ourense.*
[Documentos reais de St^a. M^a. de Oseira. AHPOu. Colección]
- *O orixinal custódiase no Arquivo do Reino de Galicia.*
[Copia do Libro Interrogatorio de 1752. Facenda. Financiación e Tributación. Catastros. AMC. AC.Unidade documental]
- *O orixinal consérvase no Arquivo Histórico Nacional de Madrid (Códice 323 B).*
[Tumbo do Mosteiro de Melón. AHPOu. Unidade documental]

5.1.4.2. Se os orixinais xa non existen, ou a súa localización se descoñece ou é imprecisa, consignar este feito. Se é posible e pertinente, indicar tamén o último emprazamento coñecido e as circunstancias da súa desaparición ou destrución.

Exemplos:

- *Descoñécese a localización actual dos negativos orixinais das numerosas fotografías que inclúe o fondo.*
[Francisco Iglesias Brage. ARG. Fondo]

- *Unha parte das denuncias presentadas en materia de patrimonio cultural acompañanse de positivos fotográficos, descoñecéndose onde se atopan os negativos orixinais.*
[Denuncias e reclamacións. AXXG. Serie]
- *Descoñécese a existencia ou localización do orixinal.*
[Copia do plano Circo Reina Victoria. 1916. Arq. Miguel Ortiz. Servizos. Obras e Urbanismo. Disciplina urbanística. Licencias de ocupación de vía pública. Expediente de autorización de instalación de circo Reina Victoria Eugenia. 1917. AMC.AC. Unidade documental]

5.1.5. Regras específicas por nivel de descrición

5.1.5.1. Unidades documentais. Traslados e copias autenticadas

Se a unidade de descrición é un traslado, unha copia autenticada ou calquera outro tipo de documento derivado dun documento preexistente, cuxo contido reproduce total ou parcialmente, non deberá informarse desta circunstancia neste elemento, porque non se trata dunha reprodución senón dun novo documento. Neste caso, a referencia ao documento do cal deriva e do cal reproduce o contido debe facerse constar, se é conveniente, no elemento *Documentación relacionada*.

5.2. Existencia e localización de copias

5.2.1. Obxectivo

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

5.2.2. Consignación

A consignación do elemento *Existencia e localización de copias* é opcional en todos os niveis de descrición.

5.2.3. Fontes de información

Non se prescriben fontes. Se se considera pertinente, ofrecerase esta información na área de *Notas*.

5.2.4. Regras xerais

5.2.4.1. Se a copia da unidade de descrición está dispoñible na mesma institución ou noutro lugar especificarase a súa localización cos seu(s) código(s) de referencia normalizado(s)

Exemplos:

- *Existen microfilmes (35 mm) deste fondo que se poden consultar na sala do centro. Outra copia do mesmo atópase no Arquivo do Reino de Galicia. [Junta del Reino de Galicia. AMC. Fondo]*
- *Existen copias dixitalizadas dos instrumentos de descrición e documentos correspondentes aos fondos de Clero (San Martín Pinario, San Paio de Antealtares, etc) do Arquivo Histórico Universitario de Santiago de Compostela depositadas na Consellería de Cultura e Deporte, mediante Convenio entre a Consellería e a Universidade de Santiago.*
- *Existen copias deste documento no Libro copiador de Bandos. [Bando do alcalde Vicente Alsina sobre eleccións a deputado pola provincia, Coruña, 1839-01-13. AMC.Ac. Goberno. Alcalde. Bandos. Unidade documental]*
- *Existen microfilmes de 16 mm que se poden consultar neste centro. [Expediente do Catastro do Marqués de la Ensenada da Provincia de Lugo. AHPLu. Unidade documental]*

5.2.4.2. Se a copia é só dunha parte da unidade de descrición, sinalar de que parte se trata

Exemplos:

- *Copia dixitalizada correspondente aos 145 libros de parte do fondo do Arquivo municipal, comprendido entre os anos 1597 e 1834, depositados no Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra. [Concello de Tui. AMTui. Fondo]*

5.2.4.3. Se as copias son accesibles por medios telemáticos ou por outro medio calquera, proporcionar a información necesaria para acceder a ela.

Exemplos:

- *É posible ver imaxes asociadas a algúns documentos da colección na base de datos de descrición documental do arquivo, accesible no enderezo:
<http://www.xunta.es/conselle/cultura/patrimonio/arquivos/arquivo%20reino/index.html>
[Colección de documentos en pergamiño. ARG]*
- *As Respostas xerais correspondentes á Galicia do Catastro do Marqués de la Ensenada son accesibles a través do Ministerio de Cultura no Portal Archivos Españoles (PARES) no enderezo <http://pares.mcu.es/Catastro/>*

5.2.4.4. Se as copias deben ser usadas en lugar dos orixinais por razóns de conservación, consignar esta información no elemento Características físicas e requisitos técnicos.5.3. Unidades de descrición relacionadas

5.3. Unidades de descripción relacionadas

5.3.1. Obxectivo

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

Exemplos:

- *No fondo da Dirección General de Rentas do Arquivo General de Simancas custópanse os documentos sobre a implantación da Real y Única Contribución na Coroa de Castela, no Arquivo do Reino de Galicia consérvanse os documentos da Real Intendencia de Galicia e en cada AHP a parte correspondente a cada provincia.*
[Intendencia de Galicia. Catastro. AHPLu]
- *Expedientes de accidentes de traballo, 1938 – 1946.*
Custópanse tamén expedientes de accidentes de traballo anteriores a 1938 nas segundas divisións de sección:
—*Obras municipais, anos 1905 e 1934,*
—*Equipamento público dentro da serie Expedientes de organización e limpeza viaria, recollida e tratamento do lixo, década de 1930)*
[Administración. Persoal. Expedientes de accidentes de traballo. AMC. Serie]
- *Véxase ademais: construción das instalacións deportivas do centro escolar de Lamas de Abade na signatura 059932.*
[Construción do centro escolar de Lamas de Abade en Santiago de Compostela. AXXG. Unidade documental]

5.3.2. Consignación

A consignación do elemento *Unidades de descripción relacionadas* é opcional en todos os niveis de descripción.

5.3.3. Fontes de información

Non hai fontes prescritas.

Si se considera conveniente citar a fonte de información consultada, porase na área de *Notas*.

5.3.4. Regras Xerais

5.3.4.1. Explicar a natureza e o tipo de relación coa unidade de descripción coa maior precisión posible.

5.3.4.2. Identificar os arquivos ou institucións onde se conservan esas unidades de descripción relacionadas e, no posible, citar os seus códigos de referencia normalizados.

Exemplos:

- *Consérvanse fondos relacionados no Arquivo do Reino de Galicia e no Arquivo do Colexio Notarial da Coruña.*
[Protocolos notariais (1570-1854). AMC. Fondo]
- *Consérvanse outros exemplares no fondo Colexio de Arquitectos de Galicia existente no Arquivo do Reino de Galicia.*
- *[Copia do plano da casa da Avenida de Finisterre nº 7 e 9. AMC. Servizos. Obras e Urbanismo. Obras Particulares. Expediente de obra maior. Unidade documental]*

5.4. Nota de publicacións

5.4.1. Obxectivo

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

5.4.2. Consignación

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

5.4.3. Fontes de información

As propias publicacións e a bibliografía.

5.4.4. Regras Xerais

5.4.4.1. Preferentemente se incluírán referencias das transcricións ou edicións realizadas. As citas bibliográficas faranse conforme á Norma UNE 50-104-94: Referencias bibliográficas

Exemplos:

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

6. ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas

6.1.1. Obxectivo

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

6.1.2. Consignación

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

6.1.3. Fontes de información

A unidade de descrición, a bibliografía específica e calquera outra fonte fidedigna.

6.1.4. Regras xerais

6.1.4.1. Citarase a información significativa non incluída en ningún outro elemento.

6.1.4.2. A información citarase de xeito ordenado, agrupándoa por áreas e elementos e farase mención á área e/ou ao elemento a que fai referencia.

Exemplos:

- *Nota á código de referencia:*

- *Signatura antiga L-125*

- *Nota a título:*

- *O título deste expediente está expreso en castelán na carpetiña.*

- *Nota á data:*

- *1180-06-02, data reducida da orixinal, expresada mediante a Era Hispánica (Era MCCXVIII IVº nonas iunii)*

- *Nota a volume e soporte da unidade de descrición:*

- *Este fondo, orixinalmente ocupaba 730 m., e así está reflectido na guía do arquivo editada en 1999, pero despois da primeira revisión, retiráronse un total de 202 m. que correspondían a diarios oficiais mesturados cos documentos, polo que se reduciu o seu volume a 528 m.*

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivado

7.1.1. Obxectivo

Indicar quen elaborou e/ou revisou a descrición.

7.1.2. Consignación

A consignación do elemento Nota do arquivado é opcional en todos os niveis de descrición.

7.1.3. Fontes de información

Os instrumentos de descrición.

7.1.4. Regras xerais

7.1.4.1. Citaranse os responsables da descrición.

7.1.4.2. Cando na elaboración da descrición interviñesen varias persoas citaranse todas con indicación da súa intervención.

Exemplos:

- *María García Ferreiro, baixo a dirección de Teresa Fernández do Pico.*
- *Descrición elaborada por Antonio Pérez Liste, revisada en 2007 por María García Ferreiro.*
- *María García Ferreiro ocupouse da Historia institucional, o resto da descrición é de Fernando López Martínez.*
- *Teresa Fernández do Pico describiu a documentación recollida ata o ano 2005, a do 2006 e 2007 foi descrita por Elena Blanco Hernández.*

7.1.4.3. As mencións de responsabilidade relacionadas co tratamento arquivístico poden mencionarse na área de *Notas*

7.2. Regras ou normas

7.2.1. Obxectivo

Indicar a normativa na que se basea a descrición.

7.2.2. Consignación

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

7.2.3. Fontes de información

Non procede.

7.2.4. Regras xerais

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

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

Exemplos:

- *GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA: Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA).- s.l.: s.e., 2008.*

7.3. Data(s) das descrições

7.3.1. Obxectivo

Indicar cando se realizou a descrição ou revisión

7.3.2. Consignación

A consignación do elemento Data das descrições é opcional en todos os niveis de descrição.

7.3.3. Fontes de información

Os instrumentos de descrição

7.3.4. Regras xerais

7.3.4.1. Indicaranse a(s) data(s) na(s) que se realizou ou modificou a descrição.

7.3.4.2. Poderá indicarse se as intervencións na descrição afectan a áreas ou aspectos concretos.

Exemplos:

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

ANEXOS

II. EXEMPLOS COMPLETOS

II.A) Fondos públicos:

A.1. TRIBUNAL PROVINCIAL DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DA CORUÑA

FONDO

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Código de Referencia:** ES.GA.15030 ARG 112 TPCA
- 1.2.- Título:** Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña
- 1.3.- Datas de produción:** 1888/1960
- 1.4.- Nivel de Descrición:** Fondo
- 1.5.- Volume da unidade de descrición:** 25,29 m. (150 atados e 23 libros)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nome do produtor: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña / Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña

2.2. - Historia institucional/biografía: Este tribunal créase en 1888 en estreita relación coa Audiencia Territorial (estaba formado polo presidente da Audiencia e dous maxistrados da Sala do Civil, ademais de dous deputados provinciais “letrados”, elixidos por quenda anual, designándose os maxistrados de igual forma e período, gardando a orde de antigüidade). Con anterioridade, entre 1845 e 1868, os *recursos contencioso-administrativos* eran competencia no nivel provincial dos denominados Consellos Provinciais e entre 1875 e 1888 das Comisións Provinciais (mentres que de 1868 a 1875 foron asumidos directamente polas salas do Civil das Audiencias Territoriais).

A Lei reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, de 27 de decembro de 1956, abrirá o camiño para a supresión destes tribunais, que no caso do da Coruña non se produciu ata 1960, en que se crea a Sala do Contencioso-Administrativo da Audiencia Territorial.

Coñecían os Tribunais Provinciais do Contencioso Administrativo das demandas que se interpuxesen contra as resolucións das autoridades provinciais e municipais que cumprisen determinados requisitos.

2.3. Historia arquivística. Unha primeira fracción do fondo foi recibida por transferencia da Audiencia Territorial da Coruña o 2 de xuño de 1970. Os recursos contenciosos chegan xunto cos preitos de carácter civil da Audiencia e 30 libros de sentenzas do Contencioso Administrativo (1909-1935). Recíbese unha nova remesa entre os días 12 e 17 de xuño de 1997.

Ata 1997 o fondo non foi identificado como tal. As súas series achábanse integradas entre as procedentes das Salas do Civil do fondo da ATC, tal e como foran transferidas no seu momento¹⁷. Desta forma, soamente se chegara a identificar as series de rexistros da Secretaría do Tribunal, que estaban adscritas á “Sala do Contencioso-Administrativo”. Os expedientes contencioso-administrativos, mesturados cos proceso civís, clasificábanse por xulgados de procedencia. A ordenación interna dunhas e doutras series era cronolóxica.

¹⁷.- Lémbrese neste sentido que a Secretaría deste Tribunal era desempeñada polos Secretarios do Civil

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. - Alcance e contido: A serie máis voluminosa deste fondo é a de *expedientes contencioso-administrativos*. Procedentes da Secretaría do Tribunal consérvanse as series de *rexistros de matrícula de asuntos do civil e do contencioso-administrativo(1933/1935)* (só un libro), *rexistros de sentenzas (1912/1935)* (só un libro), e *libros de sentenzas (1889/1954)*.

3.4. – Organización: O reducido volume do fondo e a ausencia de variacións na estrutura do Tribunal aconsellaron un cadro de clasificación orgánico:

1. Secretaría

- Libros de sentenzas
- Rexistro de matrícula de asuntos
- Rexistro de sentenzas

2. Tribunal.

- Expedientes contencioso-administrativos

A ordenación das series é cronolóxica.

4. - ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.1. Condición de acceso: Acceso restrinxido para aqueles documentos que non superen os 50 anos de antigüidade que conteñan datos persoais que poidan afectar á seguridade, honor, intimidade da vida privada e familiar ou á propia imaxes das persoas sen autorización dos afectados (Artº 57c) da Lei 16/1985 do Patrimonio Histórico español).

4.2. – Condición de reprodución: Toda reprodución devengará o prezo público establecido no Decreto 320/1992, do 12 de novembro, polo que se fixan os prezos públicos percibidos pola Xunta de Galicia nos arquivos e museos xestionados pola Comunidade Autónoma de Galicia e nos de titularidade autonómica.

4.3. – Lingua / escritura dos documentos: Español

4.5. - Instrumentos de descrición: Ata o momento da identificación do fondo, existían dous instrumentos de descrición documental:

- 1986, octubre, 1-30. A Coruña. *Inventario de los libros de la Audiencia Territorial /Director: Antonio Gil Merino ; realizado por Mª José Gil Meiriño. Datas extremas: 1844/1966. Nº de fichas: 699. SG: F.305*
- S.a. *Catálogo de Pleitos Civiles. Real Audiencia/Audiencia Territorial (Orden alfabético-geográfico de juzgados). Datas extremas: 1796-1940. Nº de fichas: 14.580. Sg:F. 272-280*

Unha vez rematada a identificación do fondo, decidiuse extrae-los asentos correspondentes que se atopaban en ambos os dous instrumentos para formar un único catálogo:

- 1997, xuño. A Coruña. *Catálogo de documentos do Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo / G.Q.B. Clasificación: 1. Secretaría. 2. Tribunal. Rexistros: orde cronolóxica; expedientes: orde alfabético-xeográfico de xulgados, e cronolóxico dentro dos mesmos. Datas extremas: 1888-1960 Nº de fichas: 173 Sig.: F. 357*

5. - ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. - Unidades de descripción relacionadas no Arquivo: Entre 1845 e 1888, deberían atoparse no fondo da Audiencia Territorial da Coruña dúas series relacionadas coa materia contenciosa-administrativa: *apelacións* – 2ª instancia - (1845-1868 e 1875-1888) e *expedientes de recursos contencioso-administrativos* – 1ª instancia -(1868-1875), ambos tramitados pola Sala do Civil

No Arquivo de Deputación Provincial da Coruña consérvanse as series Libros de actas do *Consello Provincial* (1846-1868) e *Libros de Actas da Comisión Provincial* (1871-1939). Ambos os dous organismos foron antecesores directos do TPCA. Igualmente deben consultarse os fondos documentais xerados polo Consejo de Estado (Arquivo do Consejo de Estado), e polo Tribunal Supremo (Arquivo do Tribunal Supremo e A.H.N. Fondos Contemporáneos), organismos encargados de recibir os recursos interpostos contra os fallos dos TPCA.

As series do TPCA teñen a súa natural continuidade nas xeradas pola Sala do Contencioso-Administrativo da AT da Coruña - creada en 1961- , aínda non transferidas ao ARG.

SECCIÓN

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 112 TPCA2

1.2.- Título: Tribunal

1.3.- Datas de produción: 1888/1960

1.4.- Nivel de Descrición: Sección

1.5.- Volume da unidade de descrición: 21,93 m. (150 atados)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nome do produtor: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña / Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña [herdado]

Serie

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 112 TPCA2.1

1.2.- Título: Expedientes contencioso-administrativos

1.3.- Datas de produción: 1888/1960

1.4.- Nivel de Descrición: Serie

1.5.- Volume da unidade de descrición: 21,93 m. (150 atados)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nome do produtor: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña / Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña [herdado]

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. - Alcance e contido: O tipo documental que dá lugar a esta serie pode definirse como o expediente por medio do cal dilucidase a validez das resolucións administrativas que puidesen vulnerar un dereito de carácter administrativo establecido anteriormente a favor do demandante por unha lei, un regulamento ou outro precepto administrativo, sempre e cando as ditas resolucións causasen estado e emanasen da Administración no exercicio das súas facultades reguladas.

Unidade Documental

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 112 TPCA2.1 **47.276/4**

1.2.- Título: Arturo Hermida Astray contra a resolución do gobernador civil da provincia da Coruña revocando o acordo do concello de Oleiros de 20 de novembro de 1903 polo que se lle nomeaba médico titular en propiedade.

1.3.- Data de produción: 1904-06-07/1908-05-09. A CORUÑA

1.4.- Nivel de Descrición: Unidade documental

1.5.- Volume da unidade de descrición: 243 fol.

A.2. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL DE TRABALLOS PORTUARIOS DA CORUÑA

FONDO

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Código de Referencia:** ES.GA.15030 ARG 1.3.2 OTPC
- 1.2.- Título:** Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña
- 1.3.- Datas de produción:** 1947/1992
- 1.4.- Nivel de Descrición:** Fondo
- 1.5.- Volume da unidade de descrición:** 0,43 cm. (3 caixas)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nome do produtor: Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña / Organización Provincial de Trabajaos Portuarios da Coruña

2.2. - Historia institucional/biografía: A Organización de Traballos Portuarios foi un organismo autónomo dependente do Ministerio de Traballo que tiña atribuído o coñecemento dos asuntos referentes á ordenación das relacións de traballo e asistencia social dos traballadores portuarios, así como a tarefa de velar pola elevación do nivel profesional e socio-económico e a mellora da produtividade. Creouse no ano 1969. Herdou as funcións do Servizo de Traballos Portuarios, que pola súa vez recibira as mesmas da Sección Central de Traballos Portuarios que se formou co patrimonio dos Servizos sindicais correspondentes desaparecidos en 1939.

A OTP desapareceu co Real Decreto Lexislativo 2/1986 de 3 de maio, que estableceu as bases dun novo réxime de estiba e desestiba mediante a creación de sociedades estatais con traballadores ao que se lles aplica a regulación propia da relación laboral de carácter especial.

2.4. Forma de ingreso. O fondo ingresou no Arquivo por medio dunha transferencia da Subdelegación do Goberno da Coruña, área de Traballo e Asuntos Sociais, o 29 de abril de 2003.

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. - Alcance e contido: Comprende un período cronolóxico entre os anos 1947 e 1992. O seu ámbito xeográfico abrangue os portos da provincia da Coruña.

As series identificadas son as seguintes: actas, antecedentes para o coñecemento da situación xurídica de bens inmobles da OTP, certificados, correspondencia, expedientes de nomeamentos e confirmacións de persoal sanitario, expedientes de reunións, expedientes de remisións de actas, expedientes de sancións, libros de actas, relacións de membros.

3.3.- Novos ingresos: Aínda que o organismo produtor desapareceu en 1986, existe a posibilidade de que se poidan recibir máis transferencias desta documentación a través da Área de Traballo e Asuntos sociais da Subdelegación do Goberno, tendo en conta que os fondos recibidos son escasos.

3.4. – Organización: A clasificación deste fondo ten carácter orgánico-funcional. Baséase no seguinte cadro:

1. *Secretaría*
2. *Asesoría Xurídica*
 - 2.1. Comisión Técnica Asesora
3. *Réxime Laboral e de Seguridade e Asistencia Social*
 - 3.1. Subcomisión Permanente
 - 3.2. Xunta Rectora da Caixa de Previsión
 - 3.3. Xunta de Goberno da Caixa Provincial de Previsión
 - 3.4. Comisión de Previsión e Asistencia Social
 - 3.5. Comisión Delegada de Seguridade e Asistencia Social
 - 3.5.1. Subcomisión de tráfico comercial
 - 3.6. Comisión de Réxime Laboral
 - 3.7. Xunta Rectora do Porto
 - 3.8. Xunta Técnica Local do Porto
 - 3.9. Comisión Permanente
 - 3.10. Comisión Delegada para Asuntos Laborais
 - 3.10.1. Subcomisión de Tráfico Comercial
 - 3.11. Comisión Delegada de Asuntos Laborais de Tráfico Comercial
 - 3.12. Comisión Delegada de Asuntos Laborais de Tráfico Pesqueiro
 - 3.13. Xunta Local Portuaria
 - 3.14. Consello Local do Porto
4. *Seguridade e Hixiene*
 - 4.1. Comité de Seguridade e Hixiene

5. - ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. - Unidades de descrición relacionadas: Hai que facer mención aos expedientes de prema da OTP que se atopan no fondo da Maxistratura de Traballo nº 2 da Coruña custodiado no ARG; tamén hai un expediente de visado da delegación da Coruña do COAG sobre a reforma dunha vivenda pertencente á Organización (U.I.11604).

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivero: Descrición realizada por D. V. C. baixo a dirección de G.Q.B.

7.4.1. Datas de descrición: 2004-07-06

SECCIÓN

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- **Código de Referencia:** ES.GA.15030 ARG 1.3.2 OTPC4
- 1.2.- **Título:** Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña / Seguridade e hixiene
- 1.3.- **Datas de produción:** 1949/1979
- 1.4.- **Nivel de Descrición:** Sección
- 1.5.- **Volume da unidade de descrición:** 2 u.i. (compartidas)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1. - **Nome do produtor:** Comité de Seguridade e Hixiene
- 2.2. **Historia institucional/biografía:** esta sección reflicte a función na OTP da vixilancia do cumprimento da lexislación sobre a materia de seguridade e hixiene, as investigacións e

estadísticas sobre accidentes e enfermidades profesionais, a organización da loita anti-incendios, o coidado dos servizos hixiénicos e sanitarios da empresa e os recoñecementos médicos, así como a divulgación da materia. Os órganos encargados de levar a cabo esta misión foron os Comités de Seguridade e Hixiene, que se crean en 1947, pero que xa foran unha iniciativa do Ministerio de Traballo de 1941.

1ª división de sección

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. **Código de referencia:** ES.GA.15030 ARG 1.3.2 OTPC4.1
- 1.2.- **Título:** Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña / Seguridade e hixiene/ Comité de Seguridade e Hixiene
- 1.3.- **Datas de produción:** 1949/1979
- 1.4.- **Nivel de Descrición:** 1ª división de sección
- 1.5.- **Volume da unidade de descrición:** 2 u.i. (compartidas)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1. - **Nome do produtor:** Comité de Seguridade e Hixiene

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

- 3.1. - **Alcance e contido:** Comprende dúas series: correspondencia e libros de actas.

Serie

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- **Código de Referencia:** ES.GA.15030 ARG 1.3.2 OTPC4.1.2
- 1.2.- **Título:** Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña / Seguridade e hixiene/ Comité de Seguridade e Hixiene/ Libros de actas
- 1.3.- **Datas de produción:** 1949/1979
- 1.4.- **Nivel de Descrición:** Serie
- 1.5.- **Volume da unidade de descrición:** 2 u.i. (compartidas)

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

- 3.1. - **Alcance e contido:** libros onde se asentan as actas ou relacións oficiais escritas do tratado ou acordado nunha xunta ou reunión deste órgano colexiado

Unidade Documental

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- **Código de Referencia:** ES.GA.15030 ARG 1.3.2 OTPC4.1.2 29675/13
- 1.2.- **Título:** Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña / Seguridade e hixiene/ Comité de Seguridade e Hixiene/ Libros de actas/ 1979.
- 1.3.- **Data de produción:** 1979-01-01 / 1979-12-31
- 1.4.- **Nivel de Descrición:** Unidade documental
- 1.5.- **Volume da unidade de descrición:** 243 fol.

6. – ÁREA DE NOTAS

6.1. Área de notas

- *Nota a alcance e contido.* Esta unidade inclúe ademais outros libros de actas: Libro de actas da Comisión Delegada para Asuntos Laborais 1975, Libro de actas da Subcomisión de Tráfico Comercial 1975-1976, Libro de actas da Comisión Delegada de Asuntos Laborais de Tráfico Pesqueiro 1977- 1979, Libro de actas da Comisión Delegada de Asuntos Laborais de Tráfico Comercial 1979

A.3. DELEGACIÓN DE FACENDA DE VIGO

FONDO

1.- AREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Código de Referencia:** ES.GA.36838. AHPPo. 1.3. DFV
- 1.2.- Título:** Delegación de Facenda de Vigo
- 1.3.- Datas de produción:** 1837/1985
- 1.4.- Nivel de descrición:** Fondo
- 1.5.- Volume da unidade de descrición:** 50 m :1.093 caixas, 1.221 libros en. soporte papel.

2.- AREA DE CONTEXTO

- 2.1.- Nome do produtor:** Subdelegación de Facenda de Vigo.
Delegación de Facenda de Vigo.

2.2.- Historia institucional / biografía:

Pola Lei do 25 de xuño de 1926 créase a Subdelegación de Facenda de Vigo, xunto coas de Alcoi, Xixón, Haro, Linares e Reus. Estas subdelegacións dependen do delegado de facenda das respectivas provincias e das direccións xerais do ramo a que corresponden os servizos que se lles encomendan. Os servizos das subdelegacións desempeñan funcións similares ás das delegacións de facenda, aínda que a súa competencia e xurisdición cingúese ó territorio do partido xudicial que, neste caso, abarca os Concellos de Vigo, Baiona, Nigrán e Gondomar. Segundo a Real Orde do 24 de novembro de 1926 pola que se aproban as instrucións para o seu funcionamento, divídense nas seguintes seccións: Administración, Tesourería e Contabilidade, Inspección de Tributos, Avogacía do Estado e Intervención.

Esta Subdelegación convértese en Delegación de Facenda polo Decreto 1778/1965 do 3 de xullo, que reorganiza a administración territorial de facenda, exercendo as súas funcións na demarcación territorial que tiña asignada e coa mesma organización, competencia e funcións que a Delegación de Pontevedra.

Tras estes cambios, a súa estrutura orgánica verase, de novo, modificada polo Decreto 407/1971, do 11 de marzo, e polo Real Decreto 489/1979, do 20 de febreiro, desenvolto na Orde do 23 de maio de 1980. Por esta Orde, a Delegación de Facenda de Vigo clasifícase como de segunda categoría, ó igual cá de Pontevedra, e está constituída polas seguintes dependencias: Relacións cos Contribuíntes, Inspección de Facenda, Avogacía do Estado, Intervención de Facenda e Tesourería.

Un gran cambio prodúcese mediante a Lei 31/1983, do 28 de decembro, de cesión de tributos á Comunidade Autónoma de Galicia, pola que esta asume, por delegación do Estado, a xestión, liquidación, recadación, inspección e revisión, no seu caso, dos tributos cedidos, sen prexuízo da colaboración que poida establecerse entrambas administracións de acordo coa Lei 30/1983, do 28 de decembro, de cesión de tributos do Estado ás Comunidades Autónomas.

Finalmente, os últimos cambios dignos de mención son, por un lado, a creación do Centro de Xestión Catastral e Cooperación Tributaria e as Xerencias Territoriais como órganos territoriais periféricos executivos segundo o Real Decreto 1279/1985, do 24 de xullo, determinando a súa composición e funcionamento a Orde de 28 de xullo de 1986. E, por

outro, a creación da Axencia Estatal de Administración Tributaria pola Lei 31/1990 de presupostos para 1991.

Polo Real Decreto do 30 de decembro de 1990 cambian as delegacións a súa denominación pola de Delegación de Economía e Facenda.

2.3.- Historia arquivística: A documentación da Delegación de Facenda con máis de 25 anos de antigüidade, conservada no seu arquivo, transferiuse a este Arquivo Histórico Provincial, a instancia do mesmo, o 27 e 28 de febreiro de 1979 conformando o groso do fondo documental.

A segunda transferencia prodúcese o último trimestre do ano 2000, pero esta vez a documentación cinguíase, fundamentalmente, a expedientes de implantación de urbana e padróns de rústica e urbana. O órgano remitente era, neste caso, a Xerencia Territorial do Catastro de Vigo da Delegación Provincial de Economía e Facenda. Esa documentación estaba depositada no arquivo central da Axencia Estatal da Administración Tributaria.

A terceira e, polo momento, última remesa de documentación enviouna a Delegación da Consellería de Economía e Facenda da Xunta de Galicia en Vigo, no ano 2002. Tratábase de documentación relativa o imposto de dereitos reais e de transmisión de bens/sucesións e transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados.

2.4.- Forma de ingreso: Transferencia.

3.- ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1.- Alcance e contido:

No momento de creación das subdelegacións remítense a estas todos os antecedentes relativos ós municipios que as integran. Isto explica a existencia de documentación do S. XIX, é dicir, anterior á existencia das mesmas.

Ao ser unha documentación producida nun amplo espacio de tempo, permítenos observar os cambios que se van producindo na facenda e no sistema fiscal contemporáneo.

Destacan de Avogacía do Estado as series relacionadas co imposto de Dereitos Reais: expedientes de comprobación de valores, rexistros de presentación de documentos, etc. De Administración, todo o relacionado cos tributos (contribución industrial, territorial, sobre a renda, de usos e consumos, utilidades...): padróns, altas e baixas, etc. De Inspección temos, sobre todo, expedientes de inspección. De Intervención consérvanse, entre outros, libros auxiliares de actas de arqueo, de caixa reservada, de contas correntes, rexistros de entrada e saída de caudais e de depósitos, rexistros de mandamentos de pago e ingreso, rexistros de liquidacións, nóminas, contas, etc. De Secretaría, fundamentalmente, correspondencia e rexistros de correspondencia e de Tesourería consérvanse rexistros de certificacións de prema, rexistros de títulos de clases pasivas, rexistros de expedientes falidos, libros auxiliares de contas correntes, libros auxiliares de caixa, contas de lotería, expedientes de prema, etc.

3.3.- Novos ingresos: Prevense novas transferencias en función da dispoñibilidade de espazo no Arquivo Histórico.

3.4.- Organización:

Clasificación orgánico-funcional e ordenación cronolóxica das series.

- Administración/Administración de Tributos.

- Avogacía do Estado.
- Tesourería e Contabilidade / Tesourería.
- Fiscalización e Intervención / Intervención.
- Inspección de Tributos.

4. - ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

- 4.1.- Condición de acceso:** Acceso libre agás as restricións contempladas no art. 57.1 c) da Lei 16/1985, do 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español.
- 4.2.- Condición de reprodución:** Limitase a reprodución dos documentos que se atopen en mal estado de conservación ou non poidan ser obxecto de consulta segunda a normativa de acceso.
- 4.3.-Lingua/escritura dos documentos:** Castelán, manuscrito e mecanografado.
- 4.5.- Instrumentos de descrición:** Inventario e relación de entrega.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- 5.2.- Existencia e localización de copias:** Da contribución rústica, urbana e industrial existen copias nos concellos.
- 5.3.- Unidades de descrición relacionadas:** Delegación de Facenda de Pontevedra.

7.- ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

- 7.1.- Nota do Arquivo:** Descrición realizada por técnicos do Arquivo baixo a dirección de M^a Dolores Barahona Riber.
- 7.2.- Regras ou normas:** NOGADA.
- 7.3.- Data da descrición:** Novembro 2007.

SECCIÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Código de referencia:** ES.GA.36038 AHPPo 1.3 DFV1
- 1.2.- Título:** Administración.
- 1.3.- Datas de produción:** 1926/1952.
Datas de creación: 1846/1952.
- 1.4.- Nivel de descrición:** Sección.
- 1.5.- Volume da unidade de descrición:** 51 m. (446 libros, 150 atados)

2.- ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1.- Nome do produtor:** Administración
- 2.2.- Historia institucional:** No Real Decreto-Lei de 25 de xuño de 1926 defínese a Administración, que se encargará dos dereitos da Facenda polo ramo de propiedades, da confección dos repartimentos, padróns, matrículas, listas cobratorias e matrices dos recibos polos conceptos tributarios, da liquidación de altas e baixas e declaracións de riqueza, da tramitación dos expedientes de comprobación, ocultación e defraudación e, por último, da tramitación de todos os bens, rendas, censos e dereitos da propiedade do Estado.

3.- ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

- 3.1.- Alcance e contido:** A unidade de Administración ocúpase da xestión e administración das taxas, contribucións especiais, impostos e outras exaccións tributarias: Usos e

Consumos, Contribución Territorial, Utilidades, Matrícula Industrial e Patente Nacional de Automóviles.

3.4.- Organización:

- 1.- Contribución Territorial.
- 2.- Matrícula Industrial.
- 3.- Patente de Automóviles.
- 4.- Usos e Consumos.
- 5.- Utilidades.

4.- ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.5.- Instrumentos de descripción: Inventario en fichas mecanografiadas.

7.- ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivador: Descripción multinivel realizada por Violeta Bernal Díaz e Carmen L. Corgo Solleiro, baixo a dirección de M^a Dolores Barahona Riber.

7.2. Regras ou Normas: NOGADA

7.3. Data de descripción: Novembro 2007

1ª división de sección

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de referencia: ES.GA.36038 AHPPo 1.3 DFV1.1

1.2.- Título: Contribución Territorial.

1.3.- Datas de produción: 1926/1952.

Datas de creación: 1846/1952.

1.4.- Nivel de descripción: 1ª División de Sección.

1.5.- Volume da unidade de descripción: 35 m. (295 libros, 115 atados)

3.- ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1.- Alcance e contido: Está formada pola Contribución Territorial Rústica e pola Contribución Territorial Urbana.

Contribución territorial rústica: É a contribución directa que grava o beneficio que produce ou pode producir a propiedade, e o goce xurídico do seu contido económico fundamental, dos bens que fiscalmente teñen a consideración de inmoables rústicos ou dos semoventes que nos textos reguladores se especifican.

Contribución territorial urbana: É a contribución directa que grava a propiedade, e o gozo xurídico do seu contido económico, fundamental, dos bens que fiscalmente teñen a consideración de inmoables urbanos.

Serie

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de referencia: ES.GA.36038 AHPPo 1.3 DFV1.1.11

1.2.- Título: Rexistro Fiscal de Edificios e Solares.

1.3.- Datas de produción: 1920/1930

1.4.- Nivel de descripción: Serie.

1.5.- Volume da unidade de descripción: 10 m. (69 libros)

3.- ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1.- Alcance e contido: O Rexistro Fiscal de Edificios e Solares defínese como o documento legalmente aprobado no que se relacionan, tras a súa comprobación e avaliación, todos os edificios e solares de cada termo municipal.

Consérvanse os rexistros fiscais de edificios e solares dos consellos de Baiona, Nigrán, Vigo e Lavadores.

Unidade documental

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de referencia: ES.GA.36038 AHPPo 1.3 DFV1.1.11 L-6645

1.2.- Título: Rexistro Fiscal de Edificios e Solares do termo municipal de Lavadores, parroquias de Beade e Bembrive.

1.3.- Datas de creación: 1923-10-07

1.4.- Nivel de descrición: Unidade documental.

1.5.- Volume da unidade de descrición: 1 libro de 300 folios, tamaño 31,5 x 42 cm.

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1.- Alcance e contido:

Contén asentos correspondentes a:

- Parroquia de Beade, lugares de Saa, Balde, Gandra e Castedas.
- Parroquia de Bembrive, lugares de San Ciprián, Carballal e Gestoso.

6. - ÁREA DE NOTAS

6.1.- Alcance e contido:

A parroquia de Bembrive continúa nos Libros 6646 e 6647.

A.4. CONCELLO DE OZA (ARQUIVO MUNICIPAL DA CORUÑA)

FONDO

1.- AREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de referencia:** ES.GA. 15030. AMC
- 1.2. Título:** Concello de Santa María Oza
- 1.3. Datas extremas da unidade de descrición:** 1885 / 1912 [predomina]¹⁸
- 1.4. Nivel de descrición:** Fondo
- 1.5. Volume da unidade de descrición:** 10 m. (81 unidades de instalación)

2. AREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Concello de Oza, Sta. María

2.2. Historia institucional / biografía: O termo municipal de Santa María de Oza estaba situado obre a marxe esquerda da ría do burgo, confinando polo norte e este coa Coruña e coa ría, ao sur co concello de Culleredo e polo oeste co de Arteixo, sobre unha superficie de 23 km² e con unha poboación de 9.434 habitantes segundo o censo de poboación de 1910.

Compoñíase das parroquias de San Vicente de Elviña, San Cristovo das Viñas, San Pedro de Visma e Santa María de Oza, capital do concello ao que da nome.

Antes da creación dos concellos constitucionais pertencía á xurisdición real da cidade da Coruña. No seu dicionario Pascual Madoz (1894) dice que se compón de 1188 veciños.

Ao longo de todo o século XIX e comezos do XX, a xestión desde concello foi moi complicada. Producíronse continuamente incapacitacións de alcaldes e concelleiros, ceses de secretarios e depositarios, dándose o caso extremo, tras as eleccións do 10 de novembro de 1901, de chegar a ter dos concellos: un na Moura (San Cristovo das Viñas) presidido por José Gantes, constituído o 19 de febreiro de 1902, e outro en Monelos con José Galán como alcalde, constituído o 1 de xaneiro de 1902. Esta situación prolongaríase durante máis dun ano.

Todo isto afectou á vida administrativa, en o aspecto económico tivo como consecuencia a acumulación de débedas. Para intentar paliar esta situación, a casa consistorial de Oza foi vendida en pública poxa en unión doutros bens de propios, polo que foi preciso buscar unha casa de aluguer.

Por outra parte, a falta de rendición de contas dará lugar a frecuentes inspeccións administrativa se as súas correspondentes sancións.

En 1907 parte dos veciños da parroquia de Oza eleva ao Concello da Coruña unha instancia proponendo a segregación desta do distrito do que forma parte, para poder anexionarse ao termo municipal coruñés e así gozar dos beneficios dos veciños da cidade. Os contrarios á segregación baseábanse na situación humilde do resto do municipio e no encarecemento que sufrirían os artigos de primeira necesidade.

En 1910 decidiuse solicitar a anexión de todo o termo municipal, pedindo unha moratoria para facer efectivos os descubertos, alegando que era imposible a vida económica de Oza e que A Coruña carecía de termo para a súa expansión. Finalmente, a anexión produciuse por

¹⁸ .- Existen dous expedientes de 1820 e 1827

Lei de 11 de xullo de 1912, verificándose a unión o 1º de outubro. Oza aportou ao concello da Coruña dous concelleiros e dous vocais asociados á Xunta Municipal.

2.3. Historia arquivística: Como consecuencia das continuas alteracións político-administrativas que sufriu este Concello, sobre todo a finais do século XIX- principios do XX, a documentación estivo nas casas particulares dos secretarios e alcaldes, motivando as frecuentes perdas e as reclamacións por parte do Xulgado que poden explicar as ausencias e fragmentación cronolóxicas da documentación custodiada.

2.5. Forma de ingreso: O 1 de outubro de 1912 verificácase a anexión ao Concello herculino, probablemente ingresou a documentación a partires desa data.

3. AREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Resumo de alcance e contido: Esta documentación producida e recibida polo Concello de Oza divídese en catro seccións que corresponden a: Órganos de Goberno, Administración Xeral, Servizos e Facenda. As series mais importantes, polo seu interese para a investigación, son as que corresponden aos libros de actas e as relacionadas cos aspectos económicos. Ao ser un fondo moi fragmentado, a representación de seccións, divisións de sección e series é moi desigual, existindo moitas lagoas documentais. Sen embargo, aporta información interesante sobre o antigo Concello de Oza.

3.3. Novos Ingresos: É un fondo cerrado.

3.4. Organización: O Cadro de Clasificación resultante para o fondo do Concello foi o seguinte:

- 1. 00. Goberno
 - 1. 01. Alcalde
 - 1. 01. 01. Secretaría da alcaldía
 - Correspondencia
 - 1. 01. 02. Alcalde como delegado gubernativo
 - Expedientes de reclamacións, recursos, pescudas a instancia de autoridades superiores
 - Autorizacións de bailes e reunións
 - Libro rexistro de penados
 - Licencias de confinados
 - Testemuños de condena
 - 1. 02. Pleno
 - Rexistros: - Libros de Actas
 - Expedientes: - de constitución do Concello
 - persoais de cargos municipais
 - de alteración e deslinde do termo municipal
- 2. 00. Administración
 - 2. 01. Secretaría
 - Certificados
 - 2. 02. Rexistro xeral
 - Rexistro de entrada de documentos
 - Rexistro de saída de documentos
 - 2. 03. Patrimonio
 - Expedientes de bens (contratos, alleamentos,...)
 - Rexistros: -Inventario de bens

- 2. 04. Persoal
 - Expedientes persoais
- 2. 05. Arquivo
 - Expedientes do arquivo
- 3. 00. Servizos
- 3. 01. Obras e Urbanismo
- 3. 01. 01. Obras municipais: - Expedientes de obras municipais
- 3. 01. 02. Obras particulares: - Licencias de obras
 - Expedientes de denuncias
- 3. 01. 03. Industrias: - Licencias de apertura
- 3. 02. Servizos Agropecuarios e Industriais-Promoción económica
- 3.02.01. Agricultura e gandería
 - Expedientes de sesións das Xuntas Locais
- 3.02.02. Traballo
 - Expedientes de sesións das Xuntas Locais
 - Expedientes de sanción por incumprimento da lexislación laboral
- 3. 03. Cultura
 - Actividades Culturais: - Expedientes de actividades culturais
 - Expedientes de subvencións
- 3. 04. Poboación
 - Expedientes: - Expedientes de formación do censo
 - Rexistros: - Padróns de habitantes
 - Actas da Xunta Municipal do censo
- 3. 05. Eleccións
 - Expedientes: - de constitución da Xunta Municipal do Censo electoral
 - de formación do Censo electoral
 - de eleccións de Deputados a Cortes e Senadores
 - de eleccións de Deputados Provinciais
 - de eleccións municipais
 - Rexistros: - Censo Electoral
- 4. 00 Facenda
- 4. 01. Xuntas Municipais
- 4. 01.01. Xunta Municipal de Asociados
 - Expedientes de renovación da Xunta
 - Libros de actas de acordos da Xunta
- 4. 02. Intervención Económica
 - Orzamentos: - Mandamentos de ingreso
 - Mandamentos de pago
 - Libro borrador diario de ingresos e gastos
 - Balances mensuais
 - Expedientes de responsabilidade
 - Expedientes de procedementos executivos
- 4. 03. Financiación e Tributación
- 4.03. 01. Tributación
 - Expedientes de renovación da xunta pericial
 - Rexistro de actas de sesións da xuntas locais
 - Expedientes de tributación
 - Apéndice ao amillaramiento
 - Declaracións de altas e baixas

- Matrículas
 - Padróns fiscais
 - Expedientes de reclamacións
 - Repartimentos
 - Rexistros fiscais
 - Rexistro de entradas de altas e baixas na matrícula de subsidio industrial
 - Rexistro de altas e baixas de carruaxes de luxo
4. 04. Tesourería
- Conta de caudais
 - Libro auxiliar de ingresos
 - Libro auxiliar de gastos
 - Borrador diario de ingresos
 - Borrador diario de gastos
 - Caderno provisional da conta de cargo e data
- Recadación
- Expedientes de premas
 - Listas cobratorias
 - Contas
 - Matrices e recibos
- Caixa
- Borradores diarios de caixa
 - Conta definitiva de caixa
 - Libro de actas de arqueo
 - Libro diario de entrada e saída de caudais

4. - AREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.1. Condición de acceso: Acceso libre, só limitado polo estado de conservación da documentación.

4.2. Condición de reprodución: Suxeito ás taxas e prezos públicos que para a reprodución de documentos teña fixado o Concello.

(Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación de servizos e utilización de instalacións culturais, educativas e análogas de titularidade municipal.)

4.3. Lingua dos documentos: En español

4.4. Características físicas e requisitos técnicos: A documentación atópase en soporte papel e algúns expedientes en mal estado precisarían restauración.

4.5. Instrumentos de descripción: Inventario en base de datos e en fichas

Rexistro topográfico

5. - AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. Existencia e localización de copias:

Fondo de Goberno Civil custodiado no Arquivo do Reino de Galicia

Fondo documental da Deputación Provincial da Coruña

5.3. Unidades de descripción relacionadas no Arquivo: Hai documentación relacionada dentro do fondo del Concello da Coruña.

Con anterioridade ao período constitucional en Órganos de Goberno-Correxidor

Con posterioridade ao período constitucional:

- Órganos de Goberno- Alcalde- Expedientes de segregacións e fusións do termo municipal (C- 6509)
- Órganos de Goberno- Alcalde e Facenda, sobre a cárcere do partido
- Facenda- Catastro- Formación da riqueza dos pobos de España- Resumes e relacións xerais dos concello do Partido da Coruña.
- Servizos- Educación- Xunta de Partido
- Servizos- Eleccións
- Servizos- Quintas- Expedientes de reemprazo da Milicia Provincial
- Fondo Bermúdez de Castro- escrituras de propiedade desta familia no Concello de Oza
- Colección de Estampas de Galicia *Carlos Martínez- Barbeito*

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquiveiro: Descrición realizada por Ana Rosa González Díez

7.3. Data da descrición: 2004

SECCIÓN

1.- AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA. 15030. AMC AO 3.01

1.2. Título: Obras e Urbanismo

1.3. Datas extremas da unidade de descrición: 1886 / 1912

1.4. Nivel de descrición: Sección

1.5. Volume da unidade de descrición: 10 unidades de instalación

3. AREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Resumo de alcance e contido: Trátase de licencias de obras particulares, obras municipais, expedientes de declaración de ruína, expedientes de expropiacións e denuncias

Serie

1.- AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA. 15030. AMC AO. 3.01. 02. 01

1.2. Título: Licencias de obras particulares

1.3. Datas extremas da unidade de descrición: 1886 / 1912

1.4. Nivel de descrición: serie

1.5. Volume da unidade de descrición: 4 unidades de instalación

2. AREA DE CONTEXTO

2.3. Historia arquivística: Os expedientes atópanse cosidos por anos e foliados

3. AREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Resumo de alcance e contido: A meirande parte das licencias de obras que integran esta serie vense afectadas pola lexislación de estradas se camiños veciñais. Os regulamentos de policía e conservación de estradas se camiños veciñais determinaban que o enxeñeiro de

Obras Públicas debía informar a solicitude incluíndo as condicións ás que debía suxeitarse a construción.

Excepcionalmente consérvanse expedientes que conteñen memoria, planos e orzamentos.

Unidade documental

1.- AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia.: ES.GA. 15030. AMC AO. 02.01. C- 10 (1) / 2

1.2. Título: Expediente para construír un faiado con dúas ventás na casa nº 24 do lugar de Monelos, xunto á estrada Madrid-Coruña, propiedade de don Balbino Ibañez Conde.

1.3. Datas extremas da unidade de descrición: 1886- 07-16 / 1886-07-24

1.4. Nivel de descrición: Unidade documental

1.5. Volume da unidade de descrición: 2 fol. e 1 cuartilla

3.- AREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Resumo de alcance e contido: Está integrada polos documentos seguintes:

- Solicitude de don Balbino Ibañez Conde
- Informe do enxeñeiro da Delegación Provincial de Obras Públicas
- Oficio de remisión do expediente por parte do negociado de estradas e servidumes da Delegación Provincial de Obras Públicas

Fondos da Administración corporativa:

A.5. CÁMARA DA PROPIEDAD URBANA DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

FONDO

1. - AREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de referencia:** ES.GA.15078 AXXG.02.
- 1.2. Título:** Cámara da Propiedade Urbana de Santiago de Compostela.
- 1.3. Datas:** Data de produción: 1933/2000
Data de creación: 1927/2000
- 1.4. Nivel de descrición:** Fondo
- 1.5. Volume e soporte:** 20 m (141 caixas)
14 fotografías en positivo.

2. - AREA DE CONTEXTO

2.1. Nome dos produtores:

Cámara Oficial de la Propiedad Urbana de Santiago de Compostela (1933/1991)

Cámara da Propiedade Urbana de Santiago de Compostela (1991/2000)

2.2. Historia institucional: A Cámara compostelá foi creada en 1933 para defender os intereses dos propietarios de fincas urbanas e canalizar as súas relacións coa Administración. Ata 1943 contou con dous órganos colexiados de goberno: A Xunta de Goberno e o Pleno, disolto en 1943, pasando as súas funcións á Xunta de Goberno. Ese mesmo ano a Cámara, ata entón local, pasou a ter carácter comarcal, estendendo a súa xurisdición a todo o partido xudicial de Santiago de Compostela e aos partidos xudiciais de Muros, Negreira, Noia e Padrón, e creándose delegacións da mesma nas cabezas de Partido.

Ademais de polas disposicións legislativas que afectaban a todas ás COPU, a Cámara de Compostela rexíase polo o seu Regulamento de Réxime Interior de 1933, o Regulamento de Servizo de Préstamos sen interese a propietarios modestos de 1944 e o Regulamento do Servizo de Delegacións do mesmo ano, e o Regulamento de Réxime Interior para o Persoal de 1949. En 1950 elaborouse un novo Regulamento de Réxime Interior confeccionado de acordo co disposto no Regulamento Orgánico das COPU aprobado por decreto do 10 de febreiro de 1950.

A entrada en vigor dun novo regulamento das COPU co Real Decreto 1649/1977, de 2 de xuño, dotounas dun carácter máis democrático, que se materializou no Regulamento xeral de eleccións de membros da súas xuntas de Goberno de 1979, ano no que a Cámara de Santiago celebrou as súas primeiras eleccións despois de máis de corenta anos.

Xa na etapa autonómica, a Xunta de Galicia asumiu as competencias en materia de COPU polo Real Decreto 2577/1983, de 25 de agosto, constituíndo o Consello xeral de COPU de Galicia polo Decreto 23/1987, do 29 de xaneiro, e aprobou o regulamento das Cámaras da Propiedade Urbana de Galicia polo Decreto 224/1991, do 20 de xuño, establecendo as súas funcións e órganos de goberno, e modificando a denominación das Cámaras galegas, que perderon na súa denominación o cualificativo de “oficiais”.

O Real decreto lei 8/1994, do 5 de agosto, suprimiu as COPU e o seu consello xeral, correspondéndolle á Comunidade Autónoma de Galicia establecer o réxime e destino do patrimonio e persoal das cámaras galegas.

A Xunta de Goberno da Cámara Compostelá ante a situación económica insostible, derivada da supresión a finais de 1988 da cota obrigatoria aos propietarios de bens inmobles, e o retardo na aprobación do prometido decreto para a integración do persoal e patrimonio das cámaras galegas na Xunta de Galicia, decidiu dimitir en pleno o día 30 de setembro de 1997.

Finalmente o Decreto 46/1999, do 11 de febreiro, estableceu o procedemento para a liquidación e extinción das Cámaras da Propiedade Urbana de Galicia, creando unha comisión de liquidación, adscrita á Consellería de Política Territorial, que en marzo de 2001 aprobou o inventario liquidado da Cámara de Santiago, que fará fronte ás súas obrigas grazas ao seu patrimonio inmovible. Por outra banda o seu persoal integrouse na Administración da Xunta de Galicia segundo a Orden do 9 de novembro de 2000.

2.3. Historia arquivística: Ata o ano 1964 a documentación da Cámara estivo arquivada no local alugado onde tiña a súa sede, na Rúa do Vilar 1, ese ano as dependencias da Cámara trasladáronse á Rúa Doutor Teixeiro 26 onde permaneceron ata a súa transferencia ao Arquivo Xeral da Xunta de Galicia no ano 2002, agás algunhas series con vixencia administrativa que foron remitidas ao Instituto Galego da Vivenda e Solo. O arquivo da Cámara estaba emprazado nos sotos da súa sede, aínda así o estado de conservación dos documentos en xeral é aceptable.

2.4. Forma de ingreso: Os documentos ingresaron en dúas transferencias realizadas o 27 de febreiro e 30 de setembro de 2002 e autorizadas polo Secretario Xeral da Consellería da Presidencia, pois foi á consellería á que de facto se lle adscribiu o local da extinta Cámara, aínda que parte das súas competencias foron asumidas pola Consellería de Política Territorial a través do IGVS.

3. - AREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Este fondo, que abrangue practicamente tres cuartas partes do século XX, presenta unha grande continuidade cronolóxica nas súas series fundamentais, como son os libros de actas da Xunta de Goberno, contratos de arrendamento de propietarios, expedientes de eleccións, regulamentos, memorias, orzamentos ordinarios e especiais etc., que nos permiten coñecer a organización e funcionamento da Cámara, o estado e evolución da propiedade urbana e da actividade construtora de Santiago e a súa comarca, a relacións entre arrendadores e arrendatarios, o réxime de acceso á propiedade, as relacións da Cámara co Concello de Santiago e coa administración central e autonómica e a participación da Cámara a través dos seus representantes na vida da cidade nos anos da posguerra.

3.2. Organización: O sistema de clasificación elixido para este fondo é orgánico-funcional. Así, mentres que para a estrutura da sección “Secretaría” ou “Xestión Económica” aplicáronse criterios esencialmente orgánicos, todos os servizos prestados pola Cámara englobáanse dentro dunha sección de fondo funcional denominada “Servizos”, que responde aos servizos, voluntarios ou obrigatorios, que os regulamentos atribuían á Cámara.

1. Goberno.

- 1.1. Pleno
- 1.2. Xunta de Goberno
- 1.3. Presidencia

2. Secretaría

- 2.1. Persoal

- 3. Servizos
 - 3.1. Censos e estatísticas.
 - 3.2. Préstamos a propietarios
 - 3.3. Administración de fincas
 - 3.4. Servizo de fianzas
 - 3.5. Servizos xurídicos
- 4. Xestión Económica
 - 4.1. Contadoría
 - 4.2. Tesourería

4. - ÁREA DE CONDICIÓNS DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.1. Condición de acceso: Os documentos deste fondo son de libre acceso agás os que conteñen datos que afecten á intimidade das persoas, que non poderán ser publicamente consultados, segundo o disposto no art. 57.1. da Lei 16/1985 do 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español, sen que medie consentimento expreso dos afectados ou ata que transcorreran vinte e cinco anos dende a súa morte, se a súa data é coñecida ou, de cincuenta anos, a partir da data dos documentos.

Os documentos de carácter persoal que non conteñen datos relativos á intimidade das persoas, só poderán ser examinados por terceiros que acrediten un interese lexítimo, segundo o disposto no artigo 37 da Lei 30/1992, co consentimento do afectado e no caso de que o tratamento posterior dos datos dos documentos sexa con fins históricos, estatísticos e científicos, como se dispón na Lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

4.2. Condición de reprodución: A reprodución dos documentos deste fondo está suxeita ao disposto no decreto 320/1992, de 12 de novembro, polo que se fixan os prezos públicos percibidos pola Xunta de Galicia nos arquivos e museos xestionados pola Comunidade Autónoma de Galicia e nos de titularidade autonómica. (DOG nº 231, de 26 de novembro de 1992)

4.3. Lingua / escritura dos documentos: Predomina con moito o castelán, limitándose o uso do galego aos documentos remitidos pola Xunta de Galicia á Cámara.

4.5. Instrumentos de descrición: Inventario elaborado en 2002 a partir dunha base de datos que conta con 1371 rexistros descritivos.

5. - ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descrición relacionadas: Os documentos da Cámara santiaguesa depositados no IGVS correspondentes todos eles ao servizo de fianzas, e máis concretamente as series de “Libros rexistro de fianzas”, “Libros guía de efectos representativos do Papel de Fianzas”, “Fichas de arrendatarios” e “Libros rexistro de contratos de arrendamento”.

Ademais dos fondos documentais do resto das COPU de Galicia (A Coruña, Lugo, Ourense, Pontevedra, Ferrol e Vigo) conservados nos Arquivos Históricos Provinciais, este fondo está estreitamente relacionado co do Consello Xeral de Cámaras Oficiais da Propiedade Urbana de Galicia, creado polo Decreto 23/1987, aínda que viña funcionando dende 1984, e do que unha pequena parte consérvase no propio Arquivo. Tamén existe documentación deste Consello no AHP de Pontevedra.

O fondo da Delegación Provincial do Ministerio da Vivenda da Coruña, en concreto a documentación do Inspector local de Fianzas do Instituto Nacional da Vivenda, que tiña un estreita relación co COPU de Compostela, pois parte da súa documentación consérvase na Cámara Compostelá ata a súa remisión ao AXXG.

O fondo do Ministerio de Trabajo do que dependeron en principio as COPU a través da súa subsecretaría, segundo se indica no artigo 1 do Regulamento de 1950, e do Ministerio de Vivienda, a través do cal as COPU se relacionaron orgánicamente, segundo o Regulamento de 1977.

O fondo documental da Consellería de Política Territorial, que exerceu a tutela administrativa das COPU galegas dende a transferencia das competencias do Estado ata a extinción das Cámaras, e do IGVS, que asumiu todas as xestións relacionadas co depósito de fianzas dende a devandita extinción.

A documentación das delegacións da Cámara sitas nas localidades de Muros, Negreira, Noia e Padrón.

O fondo documental do Concello de Santiago, non só porque a propia Cámara creouse a partir da Comisión Organizadora presidida polo Alcalde, senón polas competencias que en materia de urbanismo e vivenda lle corresponden ao Concello.

O fondo documental da Delegación de Facenda do Ministerio, e de xeito máis concreto, a serie do catastro da contribución urbana.

5.4. Nota de publicacións: As Memorias da propia Cámara de Compostela, publicadas entre os anos 1936 e 1954.

7. - ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivista: Descrición elaborada por Alfonso Cascudo Rasilla.

7.2. Regras ou normas:

GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA. *Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA)*. s.l.:s.e., 2008

7.3. Data das descrições: A descrición das unidades documentais realizouse no ano 2001 e 2002, a descrición multinivel en setembro de 2007.

SECCIÓN

1. - AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA.15078 AXXG.02.03.

1.2. Título: Servizos obrigatorios e voluntarios da COPU.

1.3. Datas: Data de produción: 1933/2000

 Data de creación: 1927/2000

1.4. Nivel de descrición: Sección de fondo

1.5. Volume e Soporte: 6 m (44 caixas)

1.6. Nome dos Produtores:

Cámara da Propiedade Urbana de Santiago / Sección de Administración.

Cámara da Propiedade Urbana de Santiago / Sección Xurídica.

2. - AREA DE CONTEXTO

2.2. Historia institucional: Nesta sección funcional intégranse todos aqueles servizos, obrigatorios ou voluntarios, que a Cámara prestaba tanto aos seus asociados, na defensa dos

seus intereses, como á Administración, á que servía como órgano de consulta e colaboración.

Así atendendo ao disposto nos Regulamentos das COPU dos anos 1927, 1950, 1977 e 1991 os Regulamentos internos da de Compostela, entre as súas atribucións estaban o mantemento dos censos de propietarios e de fincas, os servizos de estatística, o rexistro, depósito e recadación de fianzas, a atención ás consultas sobre información urbanística, o asesoramento aos seus asociados e a defensa xurídica dos seus intereses, a administración de fincas urbanas, o arbitraje entre propietarios e arrendatarios, os préstamos sen interese aos asociados, e a redacción e rexistro de contratos de arrendamento.

Algúns destes servizos tiñan os seus propios regulamentos internos, como o da sección especial de administración e compravenda de fincas urbanas de 1934, ou o do servizo especial de préstamos sen interese a propietarios modestos de 1944.

2.3. Alcance e contido: A documentación desta sección constitúe a mellor fonte para coñecer o desenvolvemento das atribucións da Cámara da Propiedade Urbana de Santiago.

2.4. Organización:

3. Servizos obrigatorios e voluntarios.

3.1. Censos e estatísticas.

- Censos
- Estatísticas

3.2. Préstamos a propietarios

- Libros rexistro de préstamos a propietarios
- Expedientes de préstamos a asociados da COPU

3.3. Administración de fincas

- Contratos de arrendamento dos propietarios membros da COPU
- Solicitudes de aumento de renda
- Libros rexistro de pago de alugueres
- Conta de administración dos propietarios membros da COPU
- Recibos dos propietarios

3.4. Servizo de fianzas

- Conta de administración de efectos timbrados (papel de fianzas)
- Rexistro diario de movemento de papel de fianzas
- Declaracións xuradas das devolucións de fianzas
- Actas de arqueo da venta do papel de fianzas
- Rexistro mensual de movemento de papel de fianzas
- Notificacións de multas

3.5. Servizos xurídicos

- Solicitudes de representación xurídica
- Fichas de demandas
- Demandas xudiciais
- Recursos administrativos
- Libros de xestións xudiciais

1ª división de sección

1. - AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA.15078 AXXG.02.03.04.

1.2. Título: Servizo de Fianzas.

1.3. Datas: Data de produción: 1933/2000

Data de creación: 1927/2000

1.4. Nivel de descrición: Primeira división de sección

1.5. Volume e Soporte: 1,28 m (9 caixas)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome dos Produtores:

Cámara da Propiedade Urbana de Santiago / Sección de Administración.

2.2. Historia institucional: O Decreto de 26 de outubro de 1939, que regulamentaba o depósito de fianzas dos alugueres a favor do Instituto Nacional de la Vivienda, dispuxo que todas as fianzas esixidas nos arrendamentos, no aluguer de aparatos contadores de luz, gas, auga e teléfono, así como as dos servizos complementarios dos arrendamentos de vivenda (calefacción, o ascensor etc) constituiríanse nun papel timbrado denominado “Papel de fianzas”, emitido polo INV e regulado pola Ley del Timbre.

Antes do seu traspaso ás COPU, o servizo de Papel de Fianzas era desempeñado polas Cajas de Ahorros y de Monte de Piedad, dependentes do Instituto de Crédito de las Cajas Generales de Ahorros, pero a partir do convenio asinado o 1 de xullo de 1943 entre o INV e a Junta Consultiva de COPU, o servizo de fianzas pasa ás Cámaras.

O 70 por 100 do importe total destas fianzas destinábase a favor do INV, sendo un dos recursos económicos utilizados para sufragar o desenvolvemento da política da vivenda . O 30 por cento restante o retiña a Cámara no seu poder e o ingresaba nunha conta corrente en concepto de depósito e a disposición do INV. Un 0,50 por cento do importe do “Papel de Fianzas” correspondía á Cámara en concepto de retribución polo servizo que prestaba ao INV, e un 0,25 por cento do ingresos das fianzas que cobraban do propietarios e compañías subministradoras do servizos públicos suxeito ao réxime concertado.

A Cámara tamén utilizaba esta conta para a devolución das fianzas aos portadores do “Papel de Fianzas”, que debían presentar tamén o contrato de arrendamento da finca e a declaración xurada correspondente.

5. - ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descrición relacionadas: A documentación xerada polo Instituto Galego da Vivenda e Solo na prestación deste servizo, pois segundo o disposto, entre outra normativa, na Lei 4/2003, do 29 de xullo, de vivenda de Galicia, os arrendadores e subarrendadores de predios urbanos deben depositar no Instituto Galego da Vivenda e Solo as fianzas en metálico na contía establecida pola lexislación en materia de arrendamentos urbanos, co obxecto de que o Instituto destine o importe das fianzas a investimentos para a construción e rehabilitación de vivendas de promoción pública e ás actuacións directas en núcleos antigos ou suxeitos a un proceso de renovación urbana.

Serie

1. - AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA.15078 AXXG.02.03.04.036

1.2. Título: Contas de administración de efectos timbrados “papel de fianzas” e de movemento do efectivo obtido na súa venda.

1.3. Datas: Data de produción: 1943/2000

Data de creación: 1943/2000

1.4. Nivel de descrición: Serie

1.5. Volume e Soporte: 145 unidades documentais.

2.1. Nome dos Produtores

Cámara da Propiedade Urbana de Santiago / Sección de Administración.

3. - AREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: A rendición trimestral de contas ante o Instituto Nacional de la Vivienda da administración deste efecto timbrado denominado “papel de fianzas” é a actividade que da lugar á serie. Esta rendición facíase dentro dos dez primeiros días do seguinte trimestre. Posteriormente a conta era intervida e aprobada no Instituto Nacional de la Vivienda. Esta conta constaba de catro formularios:

a) Formulario do movemento trimestral do “Papel de Fianzas”: formado por unha cuadrícula de catro columnas onde se indican ás clases de efectos, o “Cargo” a “Data” e a existencia a fin de trimestre.

b) Formulario do movemento trimestral do fondo do 30 por cen do “Papel de Fianzas”, denominado “Metálico”.

c) Formulario das fianzas concertadas durante o trimestre.

d) Formulario da recadación trimestral do 70 por cen do “Papel de Fianzas”.

3.2. Sistema de organización: A orde desta serie é a cronolóxica.

Unidade documental

1.- AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA.15078 AXXG.02.04.01.02.036. 74939-017

1.2. Título: Primeiro trimestre do ano 1969

1.3. Datas: Data de produción: 1969-04-08 / 1970-01-20. Santiago de Compostela.

1.4. Nivel de descrición: Unidade documental.

1.5. Volume e Soporte: 2 follas A3.

3 follas A4.

2.- AREA DE CONTEXTO

2.1. Nome dos Produtores:

Cámara da Propiedade Urbana de Santiago. Sección de Administración.

3.- AREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Contén ademais da conta trimestral aprobada polo Instituto Nacional da Vivenda:

-Relación dos efectos devoltos.

-Anexo de valoración de efectos vencidos.

-Acta de arqueo de existencias de papel de fianzas.

-Oficio do Instituto Nacional de la Vivenda comunicando a aprobación da conta trimestral.

4.- ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.4. Características físicas e requisitos técnicos: Algúns documentos presentan restos de oxidación.

A.6. FÁBRICA DE TABACOS DA CORUÑA

FONDO

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 1.9.FTC

1.2.- Título: Fábrica de Tabacos da Coruña

1.3.- Datas de produción: 1854/2001

1.4.- Nivel de Descrición: Fondo

1.5.- Volume da unidade de descrición: 675, 15 m. (4.620 caixas, na súa maior parte)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nome do produtor: Fábrica de Tabacos da Coruña

2.2. - Historia institucional/biografía:

No ano 1804 Carlos IV concede á Coruña o privilexio de establecer unha factoría para a elaboración de tabacos, pero semella que non será ata principios de 1808 cando comece a funcionar como tal. En principio aplícase o mesmo regulamento da de Cádiz, que foi aprobado o 11 de outubro de 1807.

A fábrica establécese nos terreos do Correo Marítimo, no lugar da Palloza, e será a comezo do século XX, no referente ao edificio principal e algúns dos almacéns, cando principia a ter a súa configuración actual. Nesta época tamén se procederá a unha importante mecanización da produción das labores; así instálase maquinaria como “tiruleras”, leadoras, envasadoras... Esta mecanización sofre un paréntese durante a Guerra Civil, posteriormente se reactiva e ocasionará certa perda do predominio da man feminina en prol da masculina.

No ano 1887, apróbase unha lei pola que as fábricas de tabaco pasan a ser xestionadas pola iniciativa privada. O monopolio obteno o Banco de España que o cede á Compañía Arrendataria de Tabacos (CAT), o 25 de xuño dese mesmo ano. Despois da Guerra Civil, a CAT é substituída por unha nova sociedade: Tabacalera S.A., constituída o 5 de marzo de 1945, que xestionará todas as fábricas españolas, ata a súa fusión coa sociedade francesa Seite, que dará orixe no ano 1999 a Altadis. A fábrica rematará a súa actividade en decembro de 2002.

Respecto a produción, destaca a introdución das farias, inventadas por un mexicano de orixe galega, Heraclio Farias, que asinou contrato coa CAT no ano 1889. Desde as súas orixes, sobresaí na fabricación de cigarros, pero a partir da década de 1930 vai inclinándose á produción de “cigarrillos”. Finalmente cómpre destacar o importante papel que xogou na actividade sindical da cidade, xa que foi un importante foco ata o golpe de estado do xeneral Franco.

2.3. Historia arquivística. A meirande parte da documentación estaba no faiado do edificio principal da fábrica, en andeis metálicos onde aparecía indicado o nome de diferentes departamentos. A documentación restante estaba situada en varios despachos, principalmente no de dirección.

A única mención que atopamos sobre a súa organización é nunha carta de 6 maio de 2002 dirixida polo director da Fábrica, Javier Otiz de Urbina, ao director da Fundación

ALTADIS. Nela comentábase que estaba instalada en archivadores etiquetados por datas, non facendo mención a ningún tipo de organización.

Sabemos por carta de 16 de abril de 1955 da desaparición de gran parte da documentación anterior a 1921. Nesta carta autorízase a destrución de documentación anterior a esta data, anunciándose que proximamente se realizará o mesmo coa documentación anterior a 1945. Tamén hai que ter en conta as perdas que puideron ocasionar incendios importantes que se produciron na fábrica como por exemplo o de 1896 ou o de 1920.

2.4. Forma de ingreso: Transferencia da Fábrica de Tabacos ao Arquivo de 21 de novembro de 2002.

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. - Alcance e contido: este fondo proporciona información sobre un período cronolóxico que vai de 1854 ao 2001, aínda que a meirande parte da documentación podémola situar desde os anos da década de 1940.

Non se conserva documentación das primeiras décadas de funcionamento da fábrica e, a que se conserva desde a segunda metade do XIX, fundamentalmente se refire a material gráfico – planos- e, en menor medida, sobre o persoal obreiro da fábrica.

A principal fonte para obter información xeral sobre todos os aspectos da factoría é a que obtemos de series como a de correspondencia e a de circulares, con continuidade desde principios do século XX, que forman parte da sección de dirección. Tamén é unha serie con grande continuidade a de Expedientes de obras e subministros e a de expedientes de orzamentos.

Polo que respecta ao persoal, conservamos bastante información relacionada con aspectos tan diversos como as retribucións, os seguros sociais/Seguridade social, a seguridade e medicina de empresa, o control de asistencia, etc. Cun abano que vai de 1859 ao ano 2000.

Para o coñecemento da administración económica, contamos con series cunha ampla representación no tempo como os expedientes de diferentes contas: Caixa de pensións, efectivo, labores peninsulares, tabaco en rama, etc., con información preferentemente desde a década de 1940 ata a de 1990.

Na sección de mantemento podemos atopar todo o relacionado co coidado do edificio, maquinaria e ferramentas cun abano cronolóxico que vai de 1920 a 1999.

A sección de organización recolle a documentación xerada polas actividades relacionadas co control da calidade e o rendemento dos traballadores, con información desde mediados do século XX.

Finalmente, na de produción atopamos datos sobre as materias primas, a elaboración dos diferentes produtos e marcas e, en menor medida, a súa distribución, para todo o século XX.

3.4. – Organización: O cadro de clasificación proposto para este fondo é orgánico-funcional:

1. Dirección
 - 1.1. Oficina de dirección
 - 1.2. Oficina técnica
2. Persoal
 - 2.1. Administración do persoal

- 2.2. Asistencia social/Seguridade Social
- 2.3. Control de asistencia
- 2.4. Economato
- 2.5. Relacións laborais
- 2.6. Retribucións
- 2.7. Seguridade e hixiene e medicina de empresa
- 2.8. Servizos auxiliares
- 3. Administración
 - 3.1. Contabilidade
 - 3.2. Tesourería
- 4. Mantemento
- 5. Organización
 - 5.1. Control de calidade
 - 5.2. Métodos e tempos
- 6. Producción
 - 6.1. Aproveisionamento
 - 6.2. Elaboración
 - 6.3. Distribución

4. - ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.2. Condición de reprodución: os proxectos, planos, maquetas, fotografías orixinais están suxeitos ás cautelas establecidas na lexislación de propiedade intelectual.

5. - ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. - Unidades de descrición relacionadas:

No arquivo atopamos información complementaria nos seguintes fondos:

Real Audiencia de Galicia. 14 preitos e/ou causas relacionados coa renda do tabaco.

Real Intendencia de Galicia. Documentos das caixas 11 e 12, imprescindibles para coñecer as súas orixes.

Goberno Civil da provincia da Coruña. Podemos atopar información en diferentes seccións e divisións de sección deste fondo. Por exemplo en canto ás asociacións, movementos sindicais, etc.

7. - ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivero: Descrición realizada por D. L. S., G. G.L. e . C.V. M. baixo a dirección de G.Q.B.

7.4.1. Data de descrición: 2007-01-15. Actualizada en 2007-10-03.

SECCIÓN

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 1.9. FTC6

1.2.- Título: Fábrica de Tabacos da Coruña/Producción

1.3.- Datas de produción: 1900/2000 (predominio 1975/1992)

1.4.- Nivel de Descrición: Sección

1.5.- Volume da unidade de descrición: 88,8 m. (608 caixas)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nome do produtor: Fábrica de Tabacos da Coruña

2.2. Historia institucional/biografía: correspóndelle a esta sección a planificación, control e supervisión dos traballos de fabricación e xestión de stocks. Así organizará a política de produción, fixando prioridades, tempos e alternativas na súa execución, coordinando, coas seccións de Organización e Mantemento, as accións oportunas para un mellor aproveitamento dos recursos dispoñibles.

Entre as súas tarefas están:

- Instrumentar as canles de información entre as distintas unidades, organizando, coa frecuencia requirida, as reunións de coordinación e avaliación.
- Responsabilizarse de cumprir e desenvolver as políticas emanadas da superioridade.
- Promover unha aberta colaboración coas unidades de organización industrial no relativo á mellora de métodos e á calidade da produción...
- Controlar e avaliar os resultados, comparándoos cos obxectivos fixados.
- Etc.

Depende do Director da fábrica.

1ª división de sección

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA.15030 ARG 1.9.FTC6.1

1.2.- Título: Fábrica de Tabacos da Coruña/Produción/Aprovisionamento

1.3.- Datás de produción: 1910/1999

1.4.- Nivel de Descrición: 1ª división de sección

1.5.- Volume da unidade de descrición: 607 caixas (compartidas)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nome do produtor:

Fábrica de Tabacos da Coruña

2.2. Historia institucional/biografía:

Responde da xestión de stocks de todos os materiais, tanto nas relacións co exterior como coas diferentes seccións da fábrica, así como do aprovisionamento dos materiais de consumo e reposición necesarios para as súas actividades.

Entre as súas tarefas áchanse:

- Recibir as necesidades de compras de todas as seccións.
- Elaborar o programa de aprovisionamento de materiais de consumo e reposición.
- Solicitar ofertas a provedores e seleccionar a óptima.
- Seleccionar e adxudicar, coa supervisión do xefe de sección de produción, as ofertas máis axeitadas.
- Realizar os pedidos e o seu seguimento.
- Comunicar a sección correspondente a chegada á fábrica do subministro e a control de calidade para a súa recepción.
- Organizar e manter o ficheiro de provedores e catálogos.
- Transmitir á sección de administración os datos contables.

Depende de Produción

3. - **ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA**

3.1. - Alcance e contido: Entre as series máis representativas están: Censos de materiais de aprovisionamento (1976/1997); diferentes estados de movementos de materiais (provedores, moldes, efectos, tabaco en rama, etc.) (1914/1992); Expedientes de entrega de tabaco en rama (1946/1981); o relativo a pedidos de materiais (vales, propostas, pedidos propiamente ditos, etc.) e finalmente relacións, estados e rexistros.

Serie

1. - **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 1.9.FTC6.1.3

1.2.- Título: Fábrica de Tabacos da Coruña/Produción/Aprovisionamento/Censos de materiais de aprovisionamento

1.3.- Datas de produción: 1976/1997

1.4.- Nivel de Descrición: Serie

1.5.- Volume da unidade de descrición: 22 caixas (compartidas)

2. - **ÁREA DE CONTEXTO**

2.1. - Nome do produtor: Fábrica de Tabacos da Coruña

3. - **ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA**

3.1. - Alcance e contido: Lista que recolle e informa sobre os diferentes materiais de aprovisionamento e as súas características

Fracción de serie

1. - **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 1.9.FTC6.1.3 4358/4

1.2.- Título: Fábrica de Tabacos da Coruña / Produción / Aprovisionamento / Censos de materiais de aprovisionamento. 1976 – 1977.

1.3.- Data de produción: 1976/1977

1.4.- Nivel de Descrición: Fracción de serie

1.5.- Volume da unidade de descrición: 1 carpeta

2. - **ÁREA DE CONTEXTO**

2.1. - Nome do produtor: Fábrica de Tabacos da Coruña

3.- **ÁREA DE CONTIDO E ESTUTURA**

3.. Alcance e contido: Incompleto

II. B) Fondos privados:

B.1. Arquivo de Asociación

SOCIEDAD CULTURAL Y RECREATIVA CASINO DE VERÍN

FONDO

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de referencia:** ES.GA.32054 AHPOu. 2.2.6.
- 1.2. Título:** Sociedad cultural y recreativa Casino de Verín
- 1.3. Data de produción:** 1900/1970
- 1.4. Nivel de Descrición:** Fondo
- 1.5. Volume da unidade de descrición:** 0,41 m (3 caixas)

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Sociedad cultural y recreativa Casino de Verín / Sociedade cultural e recreativa Casino de Verín

2.2. Historia institucional / biografía: O Casino de Verín constitúese en 1900. Foi fundado por persoas vinculadas ao Partido Liberal, en contraposición ao prexistente casino conservador. A primeira xunta da que temos constancia celebrouse o 22 de decembro do dito ano. No Casino de Verín realizábanse bailes de entroido, fin de ano, etc., e o seu local contaba, entre outras cousas, con bar, biblioteca e xogos de mesa.

2.4. Forma de ingreso: O fondo foi entregado por Manuel Taboada Cid en 05/03/1984.

3.- ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido : Contén basicamente información sobre o goberno e a administración da entidade (estatutos e regulamentos, libros de actas, rexistros de socios), outros xerados pola súa xestión económica (libros de contas, balances económicos, obrigas de pagamento, facturas, recibos...), ou producidos polas diversas actividades realizadas pola entidade (correspondencia, programas e invitacións de actividades); hai tamén inventarios do patrimonio, índices de obras literarias, etcétera.

3.4. Organización: A estrutura do fondo responde a unha clasificación funcional.

- 1. Goberno
- 2. Administración e xestión
 - 2.1. Xestión administrativa
 - 2.1.1. Relacións institucionais
 - 2.1.2. Socios
 - 2.2. Persoal
 - 2.3. Xestión económica
 - 2.4. Inspeccións
- 3. Actividades
 - 3.1. Biblioteca
 - 3.2. Festas

4.- ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.1. Condición de acceso: Documentos de libre acceso, de acordo co art. 57 e 62 da Lei 16/1985, de 25 de xuño de patrimonio histórico español, o artigo 82 da Lei 8/1995, do 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia e os artigos 7, 11 e 15 da Lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

4.2. Condición de reprodución: Suxeito á normativa de taxas e prezos públicos da Xunta de Galicia.

4.3. Lingua: Castelán

4.5. Instrumentos de descrición: Rexistro topográfico en soporte papel.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descrición relacionadas: Hai documentación relativa ao Casino de Verín no fondo de Goberno Civil do AHPOu (Caixa 5390) .

Arquivo do propio Casino de Verín.

Arquivo da Subdelegación do Goberno.

7.- ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquiveiro:

Descrición realizada por Esther Fernández Pérez e Pablo Sánchez Ferro.

7.2. Regras ou normas:

GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA: *Norma galega de descrición arquivística (NOGADA)*.- s.l.: s.e., 2007.

7.3. Data da descrición:

2007-10-31

SECCIÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA.32054.AHPOu.2.2.6.1.

1.2. Título: Sociedad cultural y recreativa Casino de Verín / Goberno

1.3. Data de produción: 1900/1962

1.4. Nivel de descrición: Sección

1.5. Volume da unidade de descrición: 0,095 m. (4 libros, 2 folletos)

2.- ÁREA DE CONTEXTO

1.1. Nome do produtor: Sociedad cultural y recreativa Casino de Verín / Sociedade cultural e recreativa Casino de Verín

3.- ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Documentos que reflicten a creación e modificación dos estatutos, así como a toma de acordos e deliberacións que afecten ao funcionamento da sociedade. Contén dúas series: a de Libros de actas da Xunta directiva e a de Libros de actas da Xunta xeral.

Serie

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia: ES.GA.32054 AHPOu. 2.2.6.1.1

1.2. Título: Sociedad cultural y recreativa Casino de Verín / Gobierno / Libros de actas

1.3. Data de produción: 1900/1962

1.4. Nivel de descripción: Serie

1.5. Volume da unidade de descripción: 0,090 m. (4 libros)

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Junta Directiva

3.- ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Os libros de actas rexistran a actividade dos órganos colexiados do Casino de Verín (xunta directiva e xunta xeral).

3.4. Organización: orde cronolóxica

Unidade documental

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA.32054 AHPOu.2.2.6.1.1. 9177/1

1.2. Título: Sociedad cultural y recreativa Casino de Verín / Gobierno / Libros de actas / Libro de actas de la Junta Directiva

1.3. Data de produción: 1900-12-22 / 1923-12-24. Verín

1.4. Nivel de descripción: Unidade documental

1.5. Volume da unidade de descripción: 1 libro de 31,5 x 21,5 cm.

B.2. Arquivo familiar

CONDADO DE PRIEGUE

FONDO

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Código de Referencia:** ES.GA.15030 ARG 2.1 CP
- 1.2.- Título:** Condado de Priegue
- 1.3.- Datas de produción:** 1445/1992
- 1.4.- Nivel de Descrición:** Fondo
- 1.5.- Volume da unidade de descrición:** 2,04 m. (14 caixas)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nome do produtor: Condes de Priegue

2.2. - Historia institucional/biografía: O condado de Priegue, creado en 1643, cando Felipe IV concede este título a Baltasar de Sequeiros Sotomayor y Silva, constituirá a mediados do século XIX, antes de que o proceso aberto coas disposicións que deron lugar á desaparición das propiedades vinculares orixinase a súa fragmentación, un agregado de diversas casas que se foron xuntando ao tronco orixinario, principalmente a partires do século XVIII. A maior parte destas casas, algunhas coa súa orixe en época medieval, posuían bens ou cobraban rendas en áreas das actuais provincias de A Coruña, Pontevedra, Ourense e Lugo.

O proceso de agregación á casa principal comeza coa Casa Grande da Riva, a principios do século XVIII. Esta casa xuntaba, pola súa parte, as de Anceis, Fontán e Aián, entre outras. Posteriormente, no século XIX, agregouse a Casa de San Román, á que estaba unida a de Xaz. Finalmente únense ao patrimonio os bens da fortaleza do pazo de Val da Veiga.

2.4. Forma de ingreso: O fondo foi depositado no Arquivo de forma provisional por D. Javier Ozores Marchesi, Conde de Priegue, en maio de 1994. A Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo da Xunta de Galicia aceptou o depósito en réxime de comodato por Orde de 19 de xaneiro de 1995.

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. - Alcance e contido: A meirande parte da documentación corresponde aos séculos XVI-XIX. Foi producida e acumulada, de maneira orgánica, polos diferentes membros da familia como resultado da súa actividade. Pódese dicir que destacan tres bloques: a documentación xenealóxica, títulos e vínculos, que se reflicte nos "Expedientes de sucesión de títulos nobiliarios", "Preitos de tenuta" ou nas "Facultades e licencias sobre consignación de morgados"; a documentación patrimonial da familia composta por "Escrituras de compravenda", "Expedientes de propiedades", "Escrituras de foro" ou "Expedientes de administración de bens"; e a documentación pertencente a padroado e obras pías como son os "Expedientes de capelanías", "Expedientes de provisión de beneficios" ou os "Preitos de provisión de beneficios".

Desde un punto de vista xeográfico, o fondo comprende documentos que se refiren a territorios de todas as provincias actuais galegas.

3.3. – Novos ingresos: Trátase dun fondo aberto, polo que non se descartan novos ingresos.

3.4. – Organización: O Fondo chegou ó Arquivo coa súa propia organización, agrupando a documentación por Casas, Parroquias e Lugares. Respectamos esta clasificación orgánica á hora de aplicar, como un segundo nivel de clasificación, o cadro funcional adoptado polo Arquivo para os fondos familiares:

1. Casa da Riva
2. Casa de Aián
3. Casa de Anceis
4. Casa de Fontán
5. Casa de Priegue
6. Casa de San Román
7. Casa de Val de Veiga
8. Casa de Xaz

4. - ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.3. Lingua: castelán, galego

4.4. Escritura: predominan as letras humanística e procesual.

4.5. Instrumentos de descrición. Base de datos Cumberland Family Tree, para datos xenealóxicos.

5. - ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. - Unidades de descrición relacionadas:

Os seguintes preitos do fondo da Real Audiencia de Galicia foron tramitados a instancia de diferentes membros da familia:

- Luis Parragués y Seijas con Doña Benita Maldonado y su hijo Antonio Pedrosa. Cuenta de administración de bienes pertenecientes a Andrés Pedrosa y de los frutos de los vínculos en que fue sucesor.- Año 1748.- Sig. 14207/7.

- Plácido Sequeiros Sotomayor con el Conde de Priegue y doña Isabel de Sequeiros. Sobre misión en posesión y partija de bienes de Don Rodrigo de Sequeiros en Santo Tomé de Freijeiro y otros.- Ano 1667. - Sig. 24498 /1.

- Diego Antonio Tobías Saavedra y Antonia Bermúdez de Castro con Andrés Bermúdez de Castro. Misión en posesión y partija de los bienes de Carlos Bermúdez de Castro y Andrea Becerra Villardefrancos y de los padres y abuelos de estos, dueños de la Casa de la Penela. - Ano 1695. - Sig. 25941/2.

- El Conde de Priegue, Joseph Ozores Sotomayor con María Rosa Rioboo. Misión en posesión. - Ano 1741.- Sig. 1266/20.

- Plácido Sequeiros Sotomayor como marido de su mujer con Miguel Sánchez Mosquera. Misión en posesión de los bienes del capitán Domingo Pérez das Seixas y María Rodríguez de Parga. - Anos 1681-1685. - Sig. 3595/27.

- Juan Manuel Varela Sarmiento con Pedro Sánchez Santiso. Misión en posesión.- Ano 1755. - Sig. 11241/55.

- Antonio María Varela Freire y D. Caietano Gil como maridos de sus mujeres con José Benito Montenegro y Páramo como padre de su hija y partija de bienes. - Ano 1790.- Sig. 27209/267.

- Mateo Arias Sarmiento con Miguel José de la Bárcena y José de oca y consortes. Sobre misión en posesión de la casa-fortaleza de Penela y más bienes pertenecientes al mayorazgo fundado por Juan Romero de Bermúdez.- Ano 1736. - Sig. 6060/1.

- Benito Mariño de Valladares con Mayor Mariño de Lovera, viuda de Gregorio Saavedra Vingolea. Misión en posesión de la mejora vinculada por Elvira Valladares y de la que hizo Pedro Álvarez y partija de bienes de Felipe de Lovera. - Sig. 14558/10. - Año 1635.

O fondo do Pazo de Brandeso está relacionado co do Conde de Priegue, pois os patrimonios das dúas familias ás veces converxen nunha mesma zona xeográfica. Así, atopamos na sección da Casa da Riva, na parroquia de San Pedro de Cardeiro, expedientes de administración de bens que nomean a personaxes de Brandeso.

O fondo Sarmiento Valladares tamén está relacionado de Priegue, fundamentalmente coas súas casas de San Román e Fontán. Esta última ten moito patrimonio na vila de Cambados, onde Antonio Valladares herdou a Casa de Fefiñáns. Na documentación atópanse personaxes comúns, tales como Gregorio Sarmiento de Valladares.

7.- ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquiveiro

Descrición realizada por A. F. D., R.T. M. e D. V. C., baixo a dirección de G. Q. B..

7.4.1. Data de descrición

2006-06-24. Actualizada en 2007-11-08

SECCIÓN

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia:ES.GA.15030 ARG 2.1CPI

1.2.- Título: Condado de Priegue/Casa da Riva

1.3.- Datás de produción: 1445/1919

1.4.- Nivel de Descrición: Sección

1.5.- Volume da unidade de descrición: 4 caixas

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nome do produtor: Casa da Riva

2.2. Historia institucional/biografía: A Casa Grande da Riva (San Estevo de Pantiñobre, Arzúa) inicia a súa andadura a comezos do século XVI, se ben o incremento de patrimonio chegará a finais do século da man de Juan Vázquez de Aguiar, que renuncia á herdanza do seu pai, Jácome González de Aguiar, para quedarse coa da súa nai, Antonia Vázquez do Barreiro. Irá, así mesmo, comprando as lexítimas dos seus irmáns e tíos para reagrupar o patrimonio familiar. Máis adiante, Mariana de Aguiar e Gayoso, filla de Juan Vázquez, fundará un vínculo para manter unidos tódos bens herdados. A súa descendente, María Josefa Benita de Aguiar Montenegro y Lema casou con Joseph Ozores Sequeiros

Sotomayor, Conde de Priegue, no século XVIII, enlazando a súa familia coa condal, se ben non todo o seu patrimonio, que herda o seu irmán Manuel José de Aguiar Montenegro y Lemos, sucesor no vínculo e morgado fundado pola súa antepasada Mariana de Aguiar.

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. - Alcance e contido: A meirande parte da documentación data dos séculos XVI-XVII, e foi producida pola necesidade de administrar o patrimonio que a casa tiña en distintos territorios dos municipios actuais de Arzúa, Boimorto, Touro, Cesuras, Melide e O Pino, da provincia da Coruña.

1ª división de sección

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de referencia:** ES.GA.15030 ARG 2.1CP1.2
- 1.2.- Título:** Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio
- 1.3.- Datas de produción:** 1445/1919
- 1.4.- Nivel de Descrición:** 1ª división de sección
- 1.5.- Volume da unidade de descrición:** 3 caixas

2. - ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1. - Nome do produtor:** Casa da Riva

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. - Alcance e contido: Trátase dunha das agrupacións máis voluminosas, pois contén os testemuños sobre os que se asenta a base económica da familia, e polo tanto, o seu poder, prestixio e influencia. O patrimonio familiar está constituído por bens rústicos e urbanos.

2ª división de sección

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Código de Referencia:** ES.GA.15030 ARG 2.1CP1.2.12
- 1.2.- Título:** Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre
- 1.3.- Datas de produción:** 1976/1997
- 1.4.- Nivel de Descrición:** 2ª división de sección
- 1.5.- Volume da unidade de descrición:** 8 carpetiñas (compartidas)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1. - Nome do produtor:** Casa da Riva

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1.- Alcance e contido: Comprende a documentación relativa á propiedade e á administración dos bens da familia nesta parroquia.

3ª división de sección

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- **Código de Referencia:** ES.GA.15030 ARG 2.1CP1.2.12.1
- 1.2.- **Título:** Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre/Títulos
- 1.3.- **Data de produción:** 1445/1856
- 1.4.- **Nivel de Descrición:** 3ª división de sección
- 1.5.- **Volume da unidade de descrición:** 5 carpetiñas (compartidas)

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

- 3.1. - **Alcance e contido:** Comprende a documentación que serve para demostrar o dereito co que se posúe algunha cousa, ben ou facenda.

Serie

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- **Código de Referencia:** ES.GA.15030 ARG 2.1CP1.2.12.1.3
- 1.2.- **Título:** Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre/Títulos/Expedientes de propiedades
- 1.3.- **Data de produción:** 1445/1856
- 1.4.- **Nivel de Descrición:** Serie
- 1.5.- **Volume da unidade de descrición:** 3 carpetiñas

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

- 3.1. - **Alcance e contido:** Os expedientes de propiedade son conxuntos de documentos xustificativos da propiedade, como escrituras de compravenda ou de cesión, dun ben concreto, de bens nunha determinada zona ou dunha persoa concreta; reunidos polo produtor cun criterio de control.

Normalmente se presentan cosidos ou nunha carpetiñas agrupadas e poden reunir máis dun ben no mesmo lugar ou parroquia, polo que permiten seguir a evolución desa propiedade ao longo das diferentes unións e disgregacións que se producen na familia.

Fracción de serie

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- **Código de Referencia:** ES.GA.15030 ARG 2.1CP1.2.12.1.3.52451/1
- 1.2.- **Título:** Condado de Priegue / Casa da Riva/Patrimonio / San Estevo de Pantiñobre / Títulos / Expedientes de propiedades.1445 -1821
- 1.3.- **Data de produción:** 1445/1821
- 1.4.- **Nivel de Descrición:** Fracción de serie
- 1.5.- **Volume da unidade de descrición:** 2 carpetiñas

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

- 3.1. - **Alcance e contido:** Do lugar e casa da Riva

Unidade documental

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 2.1CP1.2.12.1.3. 52451/1

1.2.- Título: Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre/Títulos/Expedientes de propiedades/1445/1821/Escritura de venda de Constanza Gómez a Pedro da Riva e a súa muller María Rodríguez, de bens no lugar da Riva, de Castro e Dordáns, na feligresía de Santo Estevo de Pantiñobre e San Vincenzo de Burres por 160 maravedís de moeda vella.

1.3.- Data de creación : 1445-01-12

1.4.- Nivel de Descrición: Unidade documental

1.5.- Volume da unidade de descrición: 1 folla, pergamiño, 320 x 203 mm.

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. - Alcance e contido: Do lugar e casa da Riva

4. – ÁREA DE CONDICIÓNS DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.3. – Lingua/escritura dos documentos: Galego. Escritura gótica cortesana

B.3. Arquivo persoal

MARÍA BARBEITO CERVIÑO

FONDO

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 2. 1MBC

1.2.- Título: María Barbeito Cerviño

1.3.- Datas:

1.3.1. De produción: 1901/1970

1.3.2. De creación: 1901/1976

1.4.- Nivel de Descrición: Fondo

1.5.- Volume da unidade de descrición: 1,9 m. (20 caixas e tres rolos)

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nome do produtor: Barbeito Cerviño, María

2.2. - Historia institucional/biografía: María Barbeito naceu na Coruña o día 2 de marzo de 1880, no seo dunha familia da burguesía ilustrada e liberal coruñesa, e faleceu nesta mesma cidade o 20 de novembro de 1970. Procedendo dun ambiente culto e liberal, o seu matrimonio con Juan Martínez Morás, fillo de Andrés Martínez Salazar, director do Arquivo do Reino de Galicia e figura sobranceira do Rexurdimento cultural galego, non fará senón potenciar a súa relación coa cultura e cos círculos culturais coruñeses da época.

Dende moi nova sentirá inqueda polos temas educativos, que non abandonará nunca. Estudou na Escola Normal da Coruña, obtendo o título de Mestra Superior en 1896, aos 16 anos. En 1901, accede por oposición ao Corpo de Mestres Nacionais, concursando no ano seguinte á praza da Escola Eusebio da Guarda na Coruña. Dende aquí iniciará axiña unha constante actividade encamiñada a conseguir a mellora da educación dos nenos dende as primeiras etapas da vida. Mellora que ela entende debe ser integral, en todos os aspectos, comezando polas circunstancias vitais, económicas e sociais en que o neno debe desenvolver a súa aprendizaxe.

Como moitos dos seus contemporáneos, a súa traxectoria vital estará caracterizada pola existencia de dous períodos, marcados de forma fatal pola data de 18 de xullo de 1936. Durante o primeiro, María Barbeito dedícase con intensidade á súa profesión, desenvolve numerosas iniciativas de carácter pedagóxico e social, escribe sobre estas, dá cursos e conferencias, viaxa... Todo isto lle reportará un enorme prestixio dentro do mundo da cultura e da educación de Galicia. En 1936, é depurada, sendo apartada da súa escola e de cantos cargos ocupaba, impedíndoselle volver exercer a súa profesión, acusada de *defender los derechos de la mujer, estimular la coeducación en la escuela, reclamar una escuela única y libre de prejuicios clasistas, propugnar una educación laica...* Desde entón dedicarase, dende o refuxio da súa casa e da súa familia, ao traballo literario e de tradución.

María Barbeito ensaiará e difundirá a toda Galicia dende a súa escola métodos pedagóxicos de gran prestixio como o de Montessori, o Decroloy ou o “Método de proxectos”. Esta labor verase facilitada pola súa condición de Inspectora-mestra desde 1933, que lle permitiu

coordinar 37 escolas da área de influencia da Coruña. Nesta época, viaxará por Europa cunha bolsa da “Junta de Ampliación de Estudios”.

Ademais das súas inqedanzas educativas, as súas preocupacións sociais levárona a promover diversas iniciativas como *El Niño Descalzo*, *La Fiesta de la Flor*, o *Comedor y Roperio da Guarda*, a secretaría do padroado do *de colonias escolares para niños tuberculosos* ou a constitución da filial da *Asociación Concepción Arenal para protección y rehabilitación del preso*.

Foi autora de numerosos artigos, de contido social ou pedagóxico, e dalgúns libros e folletos.

2.4. Forma de ingreso: Doazón á Xunta de Galicia do 11 de decembro de 1995 (Decreto 87/1997, do 10 de abril, D.O.G. nº 78, do 24 de abril).

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. - Alcance e contido: Destacan series como a de *correspondencia persoal* e aqueloutras produto do desenvolvemento de funcións públicas ou privadas. Así as que reúnen os testemuños do seu paso pola Escola da Guarda e pola Zona de Inspección que lle foi asignada, ou as súas actividades relacionadas co *Patronato de colonias escolares de vacaciones para niños tuberculosos*, *La Fiesta de la Flor*, *Cantinas escolares Concepción Arenal*, etc. O fondo inclúe tamén orixinais de traballos técnicos ou edicións dalgúns dos publicados.

3.3. – Novos ingresos: Agárdase o próximo ingreso de catro carpetas de documentos que permanecen en poder dos herdeiros.

3.4. – Organización:

A estrutura do fondo responde á unha clasificación orgánico-funcional baseado no proposto por Olga Gallego Domínguez para os arquivos familiares e na propia organización orixinal do conxunto. É como sigue:

1. Documentos de carácter persoal
2. Documentos de función
 - 2.1. Función pública
 - 2.1.1. Documentos de carácter xeral
 - 2.1.2. Escola da Garda
 - 2.1.3. Inspectora-mestra
 - 2.1.4. Xunta Provincial de Protección á infancia
 - 2.2. Función Privada
 - 2.2.1. Padroado de colonias escolares de vacacións para nenos tuberculosos da Coruña
 - 2.2.2. O neno descalzo
 - 2.2.3. Xunta Provincial de Damas
 - 2.2.4. A Festa da Flor
 - 2.2.5. Cantinas Escolares “Concepción Arenal”
 - 2.2.6. Comedor e Roupeiro da Guarda
 - 2.2.7. Asociación “Concepción Arenal” para protección e rehabilitación do preso.

4. - **ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN**

4.1. Documentos de libre acceso. Poden existiren limitacións para os documentos de carácter persoal que conteñan informacións sobre persoas, nos termos que establece o art. 57 da Lei 16/1985, de 25 de xuño de patrimonio histórico español.

4.2. Condicións de reprodución. Os dereitos de explotación dos orixinais de edicións de traballos literarios ou doutra clase integrados no fondo son obxecto da propiedade intelectual dos herdeiros.

4.3. Lingua: Predomina o castelán. Existen algúns documentos en galego e en francés

4.5. Instrumentos de descrición.

- MARTÍNEZ-BARBEITO MORÁS, Isabel. *Archivo de María Barbeito y Cerviño de Martínez Morás: Índices*. 80 follas. Mecanografado. Trátase dun inventario. Inclúe índices de correspondentes. (Arquivo de xestión, Sign.: 48.391)

- GARCÍA MIRAZ, M^a del Mar, QUIROGA BARRO, Gabriel. *A descrición normalizada, unha premisa para a cooperación: o arquivo de María Barbeito Cerviño*. En: *II Xornadas de arquivos, bibliotecas e museos de Galicia. Cooperación: realidade e futuro. A Coruña, 24-26 de abril de 1997*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, Consellería de Cultura e Comunicación Social, 1997, pp. 433-457.

Inclúe o inventario do fondo e a descrición da serie de correspondencia persoal.

5. - **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

5.3. Unidades de descrición relacionadas

Este fondo está especialmente ligado a outros fondos e coleccións do Arquivo do Reino de Galicia. Así a Colección Cartográfica Martínez Barbeito, integrada na Colección Cartográfica e Iconográfica do Arquivo, e os fondos Carlos Martínez Barbeito e Andrés Martínez Salazar.

7.- **ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN**

7.1. Nota do arquivreiro: Descrición realizada por M.G. M e G.Q.B.

7.4.1. Data de descrición: 1997

SECCIÓN

1. - **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1.- Código de Referencia:ES.GA.15030 ARG 2.1MBC1

1.2.- Título: María Barbeito Cerviño/Documentos de Carácter persoal

1.3.- Datas de produción: 1902/1970

1.4.- Nivel de Descrición: Sección

1.5.- Volume da unidade de descrición: 10 caixas, algunhas non completas.

2. - **ÁREA DE CONTEXTO**

2.1. - Nome do produtor: Barbeito Cerviño, María

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. - Alcance e contido: Inclúe series como *correspondencia persoal, expedientes de edición de traballos de María Barbeito, orixinais e edicións de traballos literarios de María Barbeito, orixinais, copias e edicións de traducións feitas por María Barbeito, recortes de prensa sobre María Barbeito e rexistros copiadores de correspondencia de saída.*

Serie

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 2.1MBC 1001

1.2.- Título: María Barbeito Cerviño/Documentos de Carácter persoal / Correspondencia

1.3.- Data de produción: 1902/1970

1.4.- Nivel de Descrición: Serie

1.5.- Volume da unidade de descrición: 4 caixas completas e unha incompleta

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nome do produtor: Barbeito Cerviño, María

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. - Alcance e contido:

Inclúe orixinais recibidos e minutas das cartas emitidas. Do amplo elenco de correspondentes que inclúe, podemos entresacar nomes como Gerardo Abad Conde, Rafael Altamira, Dámaso Berenguer, Eugenio Carré Aldao, Sofía Casanova, Francisco Fernández del Riego, Manuel Lugrís Freire, Emilia Pardo Bazán, Ciriaco Pérez Bustamante ou Xosé Ramón y Fernández-Oxea.

Unidade documental

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 2.1MBC1001 **5.865/2/3**

1.2.- Título: María Barbeito Cerviño/Documentos de Carácter persoal / Correspondencia / Gerardo Abad Conde

1.3.- Data de produción: 1935-02-09

1.4.- Nivel de Descrición: Unidade documental

1.5.- Volume da unidade de descrición: 1 folla

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nome do produtor: Barbeito Cerviño, María

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. - Alcance e contido: dá conta, como Ministro de Mariña, das xestións que fixo *en favor dos asuntos que interesan á Escola da Garda.*

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas

Nota á Alcance e contido: Gerardo Abad Conde foi deputado en Cortes, alcalde da Coruña e ministro de Mariña

II.C) Coleccións

C.1.- COLECCIÓN DE DOCUMENTOS EN PERGAMIÑO

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 3.1CDP

1.2.- Título: Colección de documentos en pergamino

1.3.- Datas de produción: 867/1586

1.4.- Nivel de Descrición: Colección

1.5.- Volume da unidade de descrición: 1.200 ud. doc.

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1.- Nome do produtor: Arquivo do Reino de Galicia

2.3. - Historia arquivística

Segundo a Guía do Arquivo de Antonio Gil Merino, Andrés Martínez Salazar, director do mesmo, doou 363 documentos medievais no ano 1897. Procedían na súa maior parte de mosteiros e conventos desamortizados da provincia da Coruña e foran separados por el dos seus fondos orixinais, segundo o testemuño manuscrito de Ángel del Castillo que se conserva no Arquivo, probablemente coa finalidade de impedir a súa subtracción ou simplemente para a investigación persoal. A este núcleo sumáronse posteriormente novas achegas, esta vez procedentes de preitos e expedientes tramitados perante a Real Audiencia de Galicia, que foron instalados aparte no propio Arquivo, de acordo cunha práctica tradicional, para a súa mellor conservación

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. - Alcance e contido: A Guía do Arquivo de Antonio Gil Merino agrupa os 890 documentos que contabiliza na colección nos seguintes epígrafes: A) Documentos reais: privilexios e doazóns a catedrais, igrexas e mosteiros dos reis Afonso III de León, Afonso VII, Fernando II de León, Afonso IX, Fernando IV e Enrique II. B) Documentos pontificios: bulas e breves dos papas Martín V, Eugenio IV, Paulo II, Sixto IV, Alejandro VI, Julio II, León X e Paulo III. C) Mosteiros: Santa María de Acibeiro, San Vicenzo de Almerozo, San Paio de Antealtares, San Pedro de Ansemil, Santa María de Armenteira, San Miguel de Bóveda, San Xoán de Caaveiro, S. Cibrán de Calogo, San Salvador de Cambre, Santa María de Castro de Rey, San Salvador de Cinis, Santa María de Conxo, San Salvador de Chantada, San Cristobo de Dormeá, San Salvador de Ferreira de Pantón, Santa María de Xunqueira de Espadañedo, Santa María de Meira, Santa Maria de Melón, Santa María de Monfero, Santa Catalina de Montefaro, Santa María de Montederramo, San Pedro de Montes, Santa Maria de Oseira, Santa María de Penamaior, San Xoán de Poio, San Martiño Pinario, San Estevo de Rivas de Sil, Santa Cristina de Ribas de Sil, San Clodio do Ribeiro de Avia, San Xulián de Samos, Santa María de Sobrado, San Fins de Monfero, San Pedro de Tenorio e San Xusto de Toxos Outos. C) Convento: Santa Clara de Allariz, Santa Clara de Pontevedra, San Domingos de Bonaval, San Domingos de Ortigueira, San Domingos de Pontevedra, San Domingos de Lugo, San Domingos de Ribadavia, San Francisco de Lugo, San Francisco de Pontevedra, Santa María de Belvís, Santa María a Nova de Lugo. F) Cabidos catedralicios: Lugo, Ourense, Santiago. F) Documentos particulares: doazóns, partillas, compravendas, foros e outros negocios xurídicos.

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.3. Lingua: latín, galego e castelán

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivero: Descrición realizada por C.G.G

7.4.1. Data de descrición: 2006-07-26 .

Actualización 2007-10-22

Unidade documental

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 3.1CDP 25

1.2.- Título: Rosendo, bispo de Mondoñedo, doa ao mosteiro de San Vincenzo e San Xoán de Almerezo o lugar de Almerezo con todo o que posúe nel por herdanza do seu tío Gavinio; tamén doa gando, obxectos domésticos e libros e confirma a liberdade dos seus servos; finalmente dispón que se empreguen o resto dos bens en misas por el e se entregue o que quede a pobres, igrexas e a súa nai ata a súa morte, revertendo logo nos pobres

1.3.- Data de produción: 867-05-07.

1.4.- Nivel de Descrición: Unidade documental

1.5.- Volume da unidade de descrición: 1 folla, pergamiño, 340 x 460 mm.

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. - Alcance e contido: Segundo Carlos Sáez, é copia, probablemente do primeiro tercio do século dez, atendendo á inclinación dereita dos crismóns e á escritura elongata da primeira liña. Ten diversas anotacións no dorso: "De bragantinos", outra en letra gótica "Bregantinos. Sentencia Aximerezu", outra en letra do século XVI "Escriptura de Almereço que no se lee" e outra posterior "Escriptura compulsada a nº 13"

2. - ÁREA DE CONTEXTO

2.1.- Nome do produtor. San Vincenzo e San Xoán de Almerezo (Santa María de Sobrado dos Monxes)

4. - ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.3. - Lingua/escritura dos documentos

Latín. Escritura visigótica cursiva

4.4. Características físicas e requisitos técnicos

Deteriorado. Restaurado. Presenta dificultades na lectura polas vellas manchas de humidade, perdas de soporte especialmente na marxe dereita e nalgunhas dobreces e desgaste en xeral do pergamiño, ademais de tinta esvaída

5. - ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. Existencia e localización de copias

No Arquivo Histórico Nacional existe unha copia no denominado *Tumbo de Sobrado*, transcrita por López Ferreiro.

5.4. Nota de publicacións

SÁEZ, Carlos y GONZÁLEZ DE LA PEÑA, M^o del Val: *La Coruña. Fondo Antigo (788-1065)*. Alcalá de Henares:Servicio de Publicaciones de la Universidad, 2003.
VAAMONDE LORES, César. *Boletín de la Real Academia Gallega*, T.II, A Coruña, 1926.

6. – ÁREA DE NOTAS

- Nota a Data de creación Data orixinal: “Facta scriptura (...) die nonas maias era DCCCC V^a”. Sistema de datación mediante a era hispánica
- Nota a Nome do produtor: López Ferreiro informa de que este mosteiro é hoxe a igrexa de San Vincenzo da Graña, concello de Ponteceso. O mosteiro, convertido xa en simple igrexa, pasou a depender do de Sobrado no século XII (carta de doazón de Fernando II de xuño de 1175)

III. GLOSARIO

GLOSARIO (NIVEIS DE DESCRICIÓN)

Para os efectos desta norma, os niveis de descrición son os seguintes:

Niveis intelectuais:

Fondo:

Conxunto de todos os documentos producidos por un suxeito no desenvolvemento das súas actividades ou por varios no exercicio dunha mesma función ao longo do tempo.

Sección:

Primeira división que responde á estrutura orgánica ou funcional do fondo. As seccións poderanse subdividir en tantos niveis como sexa necesario para reflectir a estrutura do fondo.

Serie:

Conxunto de documentos resultantes dunha mesma actividade producidos por un suxeito produtor, ou por varios de forma sucesiva ao longo do tempo.

Subserie:

División da serie en función da materia, variacións no procedemento, etc.

Niveis físicos:

Fración de serie:

Conxunto de documentos reunidos para a súa instalación e conservación nunha mesma unidade física.

Unidade documental:

Elemento indivisible dunha serie documental que dá testemuño dun feito ou acto. Pode ser simple ou composta.

IV. CORRESPONDENCIAS DA NOGADA COS DOUTRAS NORMAS E FORMATOS DE DESCRICIÓN

**TÁBOA DE CORRESPONDENCIAS DOS ELEMENTOS DE NOGADA COS
 DOUTRAS NORMAS E FORMATOS DE DESCRICIÓN ARQUIVÍSTICA OU
 BIBLIOGRÁFICA**

NOGADA	ISAD (G) ¹⁹	EAD ²⁰	IBERMARC ²¹
1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN:	1. ÁREA DE MENCIÓN DE IDENTIDADE		
1.1. Código(s) de referencia	1.1. Código de referencia	<unitid> atributos: COUNTRYCODE REPOSITORYCODE MAINAGENCYCODE <container>	852
1.2. Título	1.2. Título	<unittitle>	130 240 245
1.3. Datas	1.3. Data(s) e lugares	<unitdate>	
1.4. Nivel	1.4. Nivel de descripción	<archdesc> <c> atributos: LEVEL OTHERLEVEL	351\$c
1.5. Volume / soporte	1.5. Extensión e soporte da unidade de descripción (cantidade, volume ou tamaño)	<physdesc> <extent> <genreform> <physfacet> <dimensions>	300
2. ÁREA DE CONTEXTO	2. ÁREA DE CONTEXTO		
2.1. Nome do(s) produtor(es)	2.1. Nome do(s) produtor(es)	<origination> <corpname> <famname>	100 110 111
2.2. Historia institucional/biografía	2.2. Historia institucional/biográfica	<bioghist>	545
2.3. Historia arquivística	2.3. Historia arquivística	<custodhist>	561
2.4. Forma de ingreso	2.4. Fonte inmediata de adquisición ou transferencia	<acqinfo>	541
3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA	3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA		
3.1. Alcance e contido	3.1. Alcance e contido	<scopecontent>	520
3.2. Valoración, selección e eliminación.	3.2. Información sobre valoración, selección e eliminación.	<appraisal>	583
3.3. Novos ingresos	3.3. Novos ingresos	<accruals>	584
NOGADA	ISAD (G)	EAD	IBERMARC
3.4. Organización	3.4. Sistemas de organización	<arrangement>	351

¹⁹ .- Tradución do Ministerio de Cultura

²⁰ .- Segundo SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. EAD 2002 (Encoded Archival Description, Version 2002). *Boletín de la ANABAD LIV* (2003), núm. 4, octubre-diciembre, pp. 95 e ss. e *Descripción archivística codificada. Directrices de aplicación. Versión 1.0. Traducción de la Fundación Histórica Tavera*. S.I.: Fundación Histórica Tavera, 2001, p. 226

²¹ .- *Descripción archivística codificada. Directrices de aplicación. Versión 1.0. Traducción de la Fundación Histórica Tavera*. S.I.: Fundación Histórica Tavera, 2001, pp. 230 e 231 ; *Formato Ibermarc para registros bibliográficos*. Madrid: Biblioteca Nacional, 2001 e *Describing Archives. A Content Standard*. Chicago: Society of American Archivists, 2005, pp. 220-221.

4.- ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN	4.- ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN		
4.1. Condición de acceso	4.1. Condición de acceso	<accessrestrict>	506
4.2 Condición de reprodución	4.2. Condición de reprodución.	<userrestrict>	540
4.3. Lingua/escritura(s) dos documentos	4.3. Lingua/escritura(s) do material	<langmaterial>	546
4.4. Características físicas e requisitos técnicos	4.4. Características físicas e requisitos técnicos	<phystech>	340
4.5. Instrumentos de descripción	4.5. Instrumentos de descripción	<otherfindaid>	
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	5. ÁREA DE MATERIAIS RELACIONADOS		
5.1. Existencia e localización de orixinais	5.1. Existencia e localización de orixinais	<originalsloc>	535
5.2. Existencia e localización de copias	5.2. Existencia e localización de copias	<altformavail>	530
5.3. Unidades de descripción relacionadas	5.3. Unidades de descripción relacionadas	<separatedmaterial>	544
5.4. Nota de publicacións	5.4. Nota de publicacións	<bibliography>	510 581
6. ÁREA DE NOTAS	6. ÁREA DE NOTAS		
6.1. Notas	6.1. Nota	<odd> <note>	500
7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN	7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN		
7.1. Nota do arquivado	7.1. Nota do arquivado	<processinfo> <p>	583
7.2. Regras ou normas	7.2. Regras ou convencións		040\$e
7.3. Data das descrições	7.3. Data(s) das descrições(s)	<date>	

MEMBROS DO GRUPO DE TRABALLO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA

MEMBROS DO GRUPO DE TRABALLO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA QUE PARTICIPARON NA REDACCIÓN DESTA NORMA

Violeta Bernal Díaz	Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra
Alfonso Cascudo Rasilla	Arquivo Xeral da Xunta de Galicia en Santiago
Carmen Corgo Solleiro	Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra
Miguel Costas Sueiras	Arquivo de Historias Clínicas do Hospital “Juan Canalejo”
Maria Esther Fernández Pérez	Arquivo Histórico Provincial Ourense
Marina García Pita	Servizo de Arquivos e Museos
M ^a Dolores Pereira Oliveira	Arquivo Histórico Provincial de Lugo
Pedro López Gómez	Universidade da Coruña
Olimpia López Rodríguez	Arquivo Central da Xunta de Galicia en Lugo
M. Carmen Prieto Ramos	Servizo de Arquivos e Museos
Gabriel Quiroga Barro	Arquivo do Reino de Galicia
Pablo Sánchez Ferro	Arquivo Histórico Provincial Ourense
Enrique Sotelo Resurrección	Arquivo Municipal de Pontevedra
María de la O Suárez Rodríguez	Arquivo Municipal da Coruña