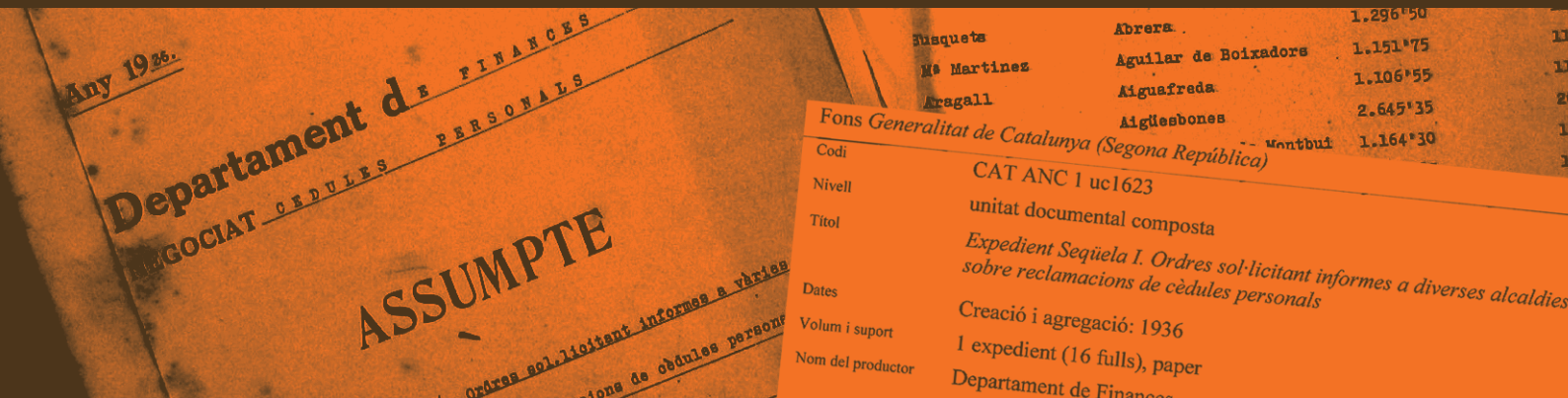


Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) 2007

Àngels Bernal Cercós, Anna Magrinyà Rull y Ramon Planes Albets (ed.)
Núria Canyelles Vilar, Emília Capell Garriga, Rafel Ginebra Molins,
David Lobato Buil, Pere Puig Ustrell y M. Luz Retuerta Jiménez



Arxivística
i gestió documental
Eines
Núm. 1

Norma de Descripción
Archivística de Cataluña
(NODAC) 2007

Direcció General del Patrimoni Cultural
Subdirecció General d'Arxius

Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) 2007

Àngels Bernal Cercós, Anna Magrinyà Rull y Ramon Planes Albets (ed.)
Núria Canyelles Vilar, Emília Capell Garriga, Rafel Ginebra Molins,
David Lobato Buil, Pere Puig Ustrell y M. Luz Retuerta Jiménez



Generalitat de Catalunya
**Departament de Cultura
i Mitjans de Comunicació**

Biblioteca de Catalunya. Dades CIP

Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) 2007.

(Arxivística i gestió documental. Eines ; 1)

A la part superior de la portada: Direcció General del Patrimoni Cultural, Subdirecció General d'Arxius.—Índexs

ISBN 978-84-393-7446-6

I. Bernal i Cercós, Àngels, ed.

II. Magrinyà Rull, Anna, ed.

III. Planes i Albets, Ramon, ed.

IV. Catalunya. Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació

V. Catalunya. Subdirecció General d'Arxius

VI. Col·lecció: Arxivística i gestió documental. Eines. Castellà ; 1

1. Catalogació de material d'arxiu—Normes—Catalunya

930.253:025.31(467.1)

© Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació

Primera edició: julio de 2007

Títol original: *Norma de Descripción Archivística de Catalunya (NODAC) 2007*

Traducció al castellano: Gemma Carretero Verdaguer. Revisió: Pere Puig Ustrell

Tiraje: 1500 exemplars

Diseño y maqueta: mot_ studio

Impresió: Gràfiques 92. Rubí

Depósito legal: B-30.499-2007

ISBN: 84-393-7446-6

Sumario

3	PREFACIO
6	I. EL PROYECTO
6	A) INICIOS
8	B) OBJETIVOS
10	C) PARTICIPANTES
15	II. LA NORMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE CATALUÑA
15	A) LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: OBJETIVOS Y PRINCIPIOS
19	B) ÁMBITO DE APLICACIÓN
19	1. DE LOS ARCHIVOS Y FONDOS A LOS CUALES VA DIRIGIDA
19	2. DEL TIPO DE DOCUMENTOS EN LOS CUALES DEBE APLICARSE
22	C) NIVELES DE DESCRIPCIÓN
32	D) ÁREAS Y ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
32	1. LOS ELEMENTOS AGRUPADOS POR ÁREAS
33	2. LOS ELEMENTOS OBLIGATORIOS, RECOMENDABLES Y OPCIONALES
35	3. ESTRUCTURA DE LOS ELEMENTOS
38	4. MENCIONES DE AUTORÍA Y OTRAS RESPONSABILIDADES
39	E) LOS VINTISÉIS ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
39	1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
39	1.1. Código de referencia
44	1.2. Nivel de descripción
47	1.3. Título
56	1.4. Fecha(s)
64	1.5. Volumen y soporte
74	2. ÁREA DE CONTEXTO
74	2.1. Nombre del o de los productor(es)
79	2.2. Historia del o de los productor(es)
85	2.3. Historia archivística
91	2.4. Datos sobre el ingreso
96	3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA
96	3.1. Alcance y contenido
106	3.2. Sistema de organización
113	3.3. Información sobre valoración, selección y eliminación
117	3.4. Nuevos ingresos

121	4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO
121	4.1. Condiciones de acceso
127	4.2. Condiciones de reproducción
131	4.3. Lenguas y escrituras de los documentos
138	4.4. Características físicas y requisitos técnicos
143	4.5. Instrumentos de descripción
149	5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
149	5.1. Existencia y localización de los originales
152	5.2. Existencia y localización de reproducciones
156	5.3. Documentación relacionada
162	5.4. Bibliografía
166	6. ÁREA DE NOTAS
166	6.1. Notas
174	7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
174	7.1. Autoría y fecha(s)
177	7.2. Fuentes
180	7.3. Reglas o convenciones
182	F) GLOSARIO
191	III. MODELOS DE REFERENCIAS Y CITAS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICAS
198	IV. EJEMPLOS COMPLETOS
199	Fondo municipal: <i>Ajuntament de Molins de Rei</i>
221	Fondo notarial: <i>Notaria de Castelló d'Empúries</i>
229	Fondo institucional: <i>Centre Penitenciari d'Homes de Barcelona (Presó Model)</i>
245	Fondo religioso: <i>Parròquia de Santa Maria de la Pobla de Claramunt</i>
251	Fondo de asociación: <i>Confraria de Pescadors de Torredembarra</i>
262	Fondo de empresa: <i>Taller de mosaics Lluís Bru</i>
272	Fondo personal: <i>Josep Maria Rabasa Reimat</i>
277	V. ÍNDICES
278	ÍNDICE ANALÍTICO
287	ÍNDICE TEMÁTICO

Prefacio

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G) tuvo una primera versión aprobada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA) en 1993. La traducción catalana fue publicada en 1994 por el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya y la Associació d'Arxivers de Catalunya (AAC). El Comité de Normas de Descripción del CIA/ICA, reunido en Estocolmo (Suecia) los días 19-22 de septiembre de 1999, adoptó una nueva versión de la ISAD(G) que fue publicada, en el 2000, en el marco del XIV Congreso Internacional de Archivos en Sevilla (España). La traducción catalana, también fue publicada por el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya y la Associació d'Arxivers de Catalunya en el 2001.

La ISAD(G) contiene, en su "Introducción", la indicación de que "esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas", de manera que "debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales".

También reconoce que, aunque contenga reglas generales para la descripción archivística aplicables con independencia de la tipología o el soporte de los documentos de archivo, para algún tipo de documento, hace falta además aplicar pautas o manuales de descripción específicos.

Por otro parte, aunque la norma ISAD(G) presenta veintiséis elementos de descripción, la estructura y el contenido de la información de cada elemento deberá formularse siguiendo reglas nacionales. Asimismo, tal como expone la norma, tampoco se definen los formatos de presentación ni la forma cómo estos elementos deben aparecer en guías, inventarios, catálogos, índices u otros instrumentos de descripción.

La norma ISAD(G), aunque sólo sea una guía general para la elaboración de las descripciones, es un importante punto de partida para avanzar en la normalización de la descripción archivística. Con este objetivo de normalización y siguiendo con su espíritu, el Departament de Cultura de la Generalitat y la Associació d'Arxivers de Catalunya encargaron, a finales del 2001, a un grupo de archiveros la elaboración de una norma nacional de descripción.

La Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) es el instrumento creado para desarrollar la norma ISAD(G), para hacerla compatible con otras normas específicas y para adecuarla a la realidad de los archivos de Cataluña. La NODAC viene a ser la herramienta que los archivos catalanes deben utilizar para la elaboración de las descripciones archivísticas.

Para la elaboración de la NODAC se ha utilizado, preferentemente, la versión catalana de la ISAD(G), la cual ha sido confrontada constantemente con las versiones oficiales del ICA y las otras traducciones existentes.

La NODAC regula los contenidos de las descripciones archivísticas mediante una serie de reglas generales y específicas por niveles de descripción y por tipos de documentos, para cada uno de los elementos de descripción incluidos en las siete áreas de información descriptiva, las mismas que propone la ISAD(G). Sin embargo, la NODAC no es un formato de descripción y, por lo tanto, no determina el orden ni la forma de presentación de los elementos cuando se realiza la descripción (formatos de entrada), o bien en el momento de comunicarla (formatos de salida). Tampoco es un formato de codi-

ficación –como pueden ser los formatos MARC (*Machine Readable Cataloguing*) o EAD (*Encoded Archival Description*)– y por consiguiente no establece códigos ni convenciones para identificar y caracterizar los elementos de la descripción o su contenido en vistas a permitir el intercambio o la manipulación automatizadas.

De todas formas, la aplicación de la NODAC, en tanto que regula los contenidos de las descripciones archivísticas, sí facilita el intercambio de los instrumentos de descripción que deriven de su utilización, por el simple hecho de que estos instrumentos aplican unas directrices ampliamente debatidas y recogen una serie de conceptos y principios básicos de la archivística actual que nos ayudan a entender e informar los elementos de la descripción de una manera uniforme.

La Norma permite describir un fondo y las partes que lo forman mediante la técnica de descripción de diversos niveles. La suma de todas las descripciones relacionadas jerárquicamente nos debe ofrecer una representación fiable de la organización, el contexto y el contenido de la documentación.

La Norma trata de la descripción archivística entendida como la representación de los documentos de archivo necesaria para su control intelectual y el acceso a la información que contienen. Quedan al margen otros aspectos de tipo archivístico o de gestión de los documentos como la clasificación, los calendarios de conservación, el control de los usuarios, la restauración y otros, los cuales deben abordarse, si es necesario, en otras normas, manuales, políticas o prácticas institucionales.

Para facilitar la localización y la consulta de las reglas, la Norma incluye un índice analítico y otro temático que recogen el contenido de la NODAC.

También forma parte de la Norma el glosario de términos archivísticos, los cuales han sido definidos dentro del contexto particular de la NODAC.

La Norma pretende ser integradora. Su aplicación debe ser válida en toda la diversidad de centros archivísticos existentes en Cataluña, independientemente de los recursos humanos y tecnológicos de que dispongan: se debe poder aplicar en centros bien dotados y no tan bien dotados, tanto en entornos manuales como automatizados.

Durante el proceso de elaboración de la Norma, se ha efectuado una consulta de otros estándares de descripción y aplicaciones de la ISAD(G) elaborados por comunidades archivísticas de otros países. Han sido especialmente útiles las *Règles pour la Description des Documents d'Archives, deuxième édition (RDDA2)* (2004), pendientes de aprobación, elaboradas por el Comité canadien de description archivistique, por encargo del Conseil canadien des archives (CCA). Si bien el conocimiento de estas reglas llegó en un momento en que la NODAC ya se encontraba en un estado muy avanzado de elaboración, su consulta sirvió para ratificar el estilo de norma que se estaba construyendo y también para orientar la elaboración de la numeración de las reglas, tarea que aún se encontraba pendiente de confección, y la identificación de los principios sobre los cuales se fundamentan las reglas.

Para poder de considerar la amplia casuística existente sobre la descripción y para reunir todo tipo de prácticas archivísticas, en el proceso de elaboración de la NODAC y dentro de los distintos órganos que integran el Proyecto, se ha contado con la participación de cuarenta y siete archiveros catalanes procedentes de distintos centros de archivo de todas partes de Cataluña.

El esfuerzo de estos últimos cinco años dedicados a la elaboración de la Norma no cierra un proyecto acabado de iniciar: el de avanzar en la normalización de la descripción archivística. Quedan aún cuestiones que la Norma no resuelve: el desarrollo de programas informáticos que permiten aplicarla, el desarrollo de la ISAAR(CPF) que posibilite compartir los registros de autoridades sobre organismos, personas físicas y familias, la definición de formatos de intercambio, la creación de normas que regulen la estructura de los datos mínimos que deben contener, etc.

Al mismo tiempo, para que la Norma de Descripción Archivística de Cataluña sea útil y válida es preciso el compromiso de los profesionales para aplicarla y el de los promotores para evaluarla periódicamente con el fin de actualizarla. Sólo así se avanzará en el camino de la normalización.

Barcelona, 14 de abril de 2007

I. El proyecto

A. Inicios

La necesidad de avanzar en la normalización de nuestras prácticas descriptivas mediante la incorporación de la ISAD(G) se puso de manifiesto, de manera muy explícita, en el marco de las VII Jornades d'Arxivística de Catalunya (Tortosa, 2001). También se hizo patente que debían convergir los esfuerzos del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya y de la Associació d'Arxivers de Catalunya (AAC).

El Projecte de Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (Projecte NODAC) nace con la clara voluntad de elaborar unas normas nacionales que desarrollen la Norma ISAD(G), de acuerdo con la realidad archivística catalana.

Con este objetivo, en julio de 2001, por iniciativa conjunta del Servei d'Arxius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya y la AAC, se concretó la propuesta de crear un grupo de trabajo encargado de dirigir y hacer efectiva la elaboración de unos estándares de descripción fundamentados en los principios y propuestas de la ISAD(G). El 19 de julio de 2001 se celebró una primera reunión en la sede de la AAC para definir el proyecto. Se partía de un primer esquema de organización que incluía la creación de los siguientes órganos:

- Los *Promotores del proyecto*: el Servei d'Arxius del Departament de Cultura y la Associació d'Arxivers de Catalunya, con el cometido de impulsar, validar y difundir el proyecto y, por otra parte, el Departament de Cultura debía dotarlo de los medios necesarios.
- Un *Comité de Normas* encargado de elaborar la norma catalana que desarrolle y normalice los estándares de la ISAD(G).
- Un *Consejo Asesor*, integrado por dos miembros, que debía asesorar y validar las normas elaboradas por el Comité, previamente a su aprobación final por parte de l'AAC y del Servei d'Arxius.
- Un *secretario(a) del Comité*, con la función de coordinación organizativa y de impulso del proyecto, así como de enlace con el Consejo Asesor.
- Los *grupos de trabajo*, dedicados a aspectos concretos por encargo del Comité.

Asimismo, se planteó que un representante del Comité participara, también, en el grupo de trabajo sobre la Norma ISAD(G) de representantes de las diferentes comunidades autónomas organizado por la Subdirección General de Archivos del Ministerio de Cultura. A la constitución del grupo en Valladolid, los días 25 y 26 de abril de 2001 y a las siguientes reuniones, asistió un miembro del Comité que representaba a la Generalitat de Catalunya (Ramon Planes Albets), pero desde septiembre de 2002 el Departament de Cultura determinó no asistir a las nuevas reuniones. Era prioritaria la NODAC.

En la reunión de 19 de julio de 2001 se aprobó el *Projecte de Norma de Descripció Arxivística de Catalunya* y su estructura de funcionamiento. También se fijaron los miembros que debían formar parte

de los distintos órganos creados y, al mismo tiempo, fue creado un grupo de trabajo integrado por Àngels Bernal, Ramon Planes y Xavier Tarraubella (por el Comité de Normas) y Josep Matas (por el Consejo Asesor), con el objetivo de concretar un plan de trabajo que definiera la misión y los objetivos del proyecto y propusiera un calendario de ejecución.

Este grupo reducido de personas, reunido el 18 de septiembre de 2001, elaboró el documento *Projecte de Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (Projecte NODAC). Objectius, dinàmica de treball i calendari d'execució*, que fue presentado y aprobado en la reunión conjunta del Comité de Normas y del Consejo Asesor de 2 de octubre de 2001. En este documento quedaron definidos cuáles tenían que ser los objetivos generales del proyecto.

B. Objetivos

Inicialmente se estableció que el objetivo del Proyecto debía ser la elaboración de una norma de descripción archivística para los archivos catalanes, a partir de la propuesta formulada en la introducción de la ISAD(G). El punto de partida era la ISAD(G), pero hacía falta precisar cuál tenía que ser su grado de desarrollo y de aplicación en Cataluña. En este sentido, se entendía que era necesario elaborar la normativa catalana con el fin de normalizar los trabajos de descripción en Cataluña.

Partiendo del criterio de que hacía falta, en primer lugar, afrontar los aspectos normativos más genéricos para poder enmarcar después los aspectos o elementos más concretos, los objetivos generales establecidos fueron los siguientes:

1. Delimitar el alcance de aplicación de las normas para los diferentes tipos de archivos, las diferentes fases documentales y los diferentes tipos de documentos.
2. Determinar los niveles de descripción y concretar su denominación.
3. Determinar los datos esenciales u obligatorios de cada nivel de descripción y de cada tipo de documento, así como el orden de presentación de esos datos.
4. Definir la estructura general de los diferentes tipos de instrumentos de descripción, con el fin de obtener una presentación homogénea que facilite su lectura y también el intercambio de datos.

De acuerdo con estos objetivos iniciales, el Comité de Normas asumió las tareas siguientes, que más adelante se ampliarían con la nueva reorganización del proyecto:

- fijar los principios y objetivos generales de la NODAC
- concretar el ámbito de aplicación de la Norma (archivos y fondos, tipo de documentos)
- definir los niveles de descripción
- establecer para cada nivel los elementos de descripción que son obligatorios, recomendables y opcionales
- determinar las reglas que deben fijar los contenidos que tienen que constar en los 26 elementos de descripción que conforman la NODAC e indicar las fuentes de información que se pueden utilizar para informarlos

y a partir de la reorganización del proyecto:

- elaborar un glosario de términos utilizados en la Norma
- proponer una primera redacción de la NODAC
- considerar las enmiendas propuestas por el colectivo de archiveros catalanes y hacer las modificaciones oportunas en la Norma provisional
- elevar la NODAC a los Promotores por su aprobación final

Hay tareas que no corresponden a este proyecto, bien porque se decidió aplazarlas para una próxima fase que le dé continuidad, bien porque se consideran materia de otras normas y convenciones, o bien porque se cree que son responsabilidad del centro donde se describe. Son las siguientes:

- > Fijar reglas de formalización o de sintaxis de la información que se consigna en todos y cada uno de los elementos utilizados en la descripción, es decir, fijar de manera “exacta” cómo se debe ordenar y estructurar la información dentro de un determinado elemento de descripción y cómo se debe repre-

sentar gráficamente. Excepcionalmente, la NODAC da normas de formalización o de sintaxis cuando de ello depende el valor que tiene el orden en que debe figurar la información que hay que consignar en cada elemento.

> Definir sistemas de recuperación de la información.

Esta es una cuestión que se considera que debe afrontarse en una próxima fase del proyecto y debe formularse en una doble dirección:

- Desarrollar aplicativos informáticos que recojan todos los requerimientos de información que pide la NODAC para garantizar su aplicación.
- Definir formatos de intercambio y determinar cuáles deben ser los elementos de información mínima y cómo deben estructurarse estos elementos para integrar las descripciones procedentes de archivos distintos en un sistema de información unificado.

> Hacer reglas sobre puntos de acceso autorizados.

Se trataría de desarrollar la *Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles. Deuxième édition ISAAR(CPF) (2004)*. El desarrollo de esta Norma es un reto que el colectivo de archiveros de Cataluña debe asumir con urgencia y hace necesaria la traducción de la segunda edición presentada por el Consejo Internacional de Archivos en el último Congreso Internacional de Archivos, en Viena. Su falta se ha hecho evidente durante el proceso de elaboración de la NODAC.

> Definir cómo se debe presentar la información recogida en los diferentes niveles y elementos de la NODAC en los distintos instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, índices, etc.).

Aunque en la introducción de la ISAD(G) se dice que esta cuestión debe resolverse mediante las normas nacionales, el Comité de Normas de Descripción no consideró procedente que la NODAC regulase los formatos de salida de la información porque entendió que se trata de una cuestión de orden estrictamente interno. Es el centro donde se describe el que tiene que determinar cuáles son los instrumentos de descripción que se quieren y cómo se quieren, es decir: qué niveles de descripción se deben utilizar, qué elementos deben recoger y en qué orden deben presentarse, en función del objetivo por el cual han sido elaborados, de los usuarios a quienes van dirigidos, etc. Como mucho, la Norma sólo debe recoger en el anexo posibles modelos de presentación de la información que nunca serán preceptivos, sino orientadores.

C. Participantes

Organigrama inicial

El organigrama definido en los inicios del proyecto es el que prevaleció hasta junio de 2004, aunque algunos de sus miembros, que lo fueron en el período inicial, fueron relevados por otros archiveros.

Las personas y órganos integrantes del primer organigrama fueron los siguientes:

PROMOTORES:

- Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Servei d'Arxius
- Associació d'Arxivers de Catalunya (AAC)

El presidente de la AAC, Joan Boadas Raset, y el jefe del Servei d'Arxius, Francesc Olivé Ollé, eran, entonces, los representantes de ambas instituciones.

CONSEJO ASESOR:

- Ramon Alberch Fugueras (Archivero jefe del Ayuntamiento de Barcelona)
- Josep Matas Balaguer (Director del Arxiu Històric de Girona)

COMITÉ DE NORMAS, DESDE JUNIO DE 2001 HASTA MAYO DE 2004:

- Àngels Bernal Cercós (Arxiu Nacional de Catalunya)
- Emília Capell Garriga (Ayuntamiento de Barcelona), a partir de mayo de 2004
- Rafel Ginebra Molins (Arxiu i Biblioteca Episcopal de Vic)
- Glòria Mora Cruanyes (Ayuntamiento de Barcelona), abril - octubre 2002
- Laureà Pagarolas Sabaté (Arxiu Històric de Protocols de Barcelona), octubre 2001 - marzo 2002
- Ramon Planes Albets (Servei d'Arxius)
- Pere Puig Ustrell (Arxiu Comarcal del Vallès Occidental), a partir de abril de 2002
- Maria Luz Retuerta Jiménez (Arxiu Comarcal del Baix Llobregat)
- Xavier Tarraubella Mirabet (Ayuntamiento de Barcelona), octubre 2001 - marzo 2002

SECRETARIA DEL COMITÉ

- Anna Magrinyà Rull (Servei d'Arxius)

El organigrama inicial también contemplaba la posibilidad de crear grupos de trabajo o bien hacer encargos individuales externos, pero no se hizo efectiva ninguna de las dos opciones.

La reorganización

En junio de 2004, a raíz de los cambios producidos en el Gobierno de la Generalitat de Catalunya y a propuesta del Subdirector general d'Arxius del Departament de Cultura, señor Ramon Alberch Fugueras, se planteó la necesidad de reorganizar el Proyecto NODAC, a fin de acelerar la obtención de los objetivos, que se concretaban en la consecución de la primera Norma de Descripción Archivística de Catalunya (la NODAC).

La reorganización del proyecto que se acabó concretando planteaba cambios en el organigrama inicial, sugería una nueva dinámica de trabajo y formulaba un nuevo calendario de ejecución del proyecto.

En primer lugar, se determinó reforzar la Secretaría, que se convirtió en un Secretariado, con la incorporación de dos vocales del Comité y una administrativa de soporte:

SECRETARIADO:

- Anna Magrinyà Rull (Subdirecció general d'Arxius), secretaria del Comité
- Àngels Bernal Cercós (Arxiu Nacional de Catalunya), coordinadora de grups
- Ramon Planes Albets (Subdirecció general d'Arxius), coordinador de redacci 
- Conxa Canut Bu esch (Subdirecció general d'Arxius), soporte administrativo

Este *Secretariado* ha sido el responsable de proponer el método de trabajo, de recopilar, unificar y sistematizar el trabajo elaborado para la NODAC, de proponer a los promotores formas de difusión y, en una última fase, de recoger enmiendas para integrarlas adecuadamente dentro de la Norma.

Además, para acelerar el ritmo de trabajo del Comité y como soporte al secretariado, se propuso la colaboración de Rafel Ginebra, vocal del Comité, para que elaborase documentos iniciales de trabajo y participase en la tarea de revisión y sistematización de la Norma.

Y, a partir del mes de marzo de 2005, la Subdirecció general d'Arxius creyó conveniente ofertar una beca dirigida a los alumnos de la Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents (ESAGED) para dar soporte a las tareas del secretariado, como son la búsqueda de información en Internet sobre la existencia de otros estándares de descripción y sobre aplicaciones a partir de la ISAD(G), entre otros aspectos. Esta beca fue concedida a Gemma Carretero Verdaguer.

En segundo lugar, se amplió el *Comité* con dos nuevos vocales. El Comité pasó a contar con nueve archiveros con la incorporación de:

- Núria Canyelles Vilar (Ayuntamiento de Torredembarra)
- David Lobato Buil (Ayuntamiento de Molins de Rei)

En tercer lugar, recuperando la idea del proyecto inicial, que hasta el momento no hab  prosperado, se pusieron en funcionamiento varios *grups de treball*, para profundizar en las necesidades de descripción de las unidades documentales compuestas y simples. Por la gran diversidad de casos que pueden presentar, se entendió que estos dos niveles de descripción merecían una atención especial y, al mismo tiempo, que hacía falta tratarlos de manera separada según el tipo de documentos. También se encargó a los grupos un análisis de los textos elaborados por el Comité desde la perspectiva sectorial de cada grupo y, si se creía conveniente, resolver la armonización con otras normas sectoriales, así como la inclusión de nuevos términos en el glosario y la elaboración de ejemplos que identificasen el tipo de documento que trabajaban.

Los grupos creados con este fin fueron los siguientes:

1. Grupo de documentos audiovisuales — GDA

Miembros: Isabel Campos González (Departament de la Presidència), Sílvia Dom nech Fernández (Ayuntamiento de Barcelona), Imma Navarro Mollev  (Arxiu Nacional de Catalunya), Xavier Pedrals Costa (Arxiu Comarcal del Berguedà), M. Àngels Suquet Fontana (Ayuntamiento de Sant Feliu de Guíxols). Secretario: David Iglésias Franch (Ayuntamiento de Girona).

2. Grupo de documentos electrónicos — GDE

Miembros: Ferran Agelet Ordob s (Ayuntamiento de Barcelona), Lluís-Esteve Casellas Serra (Ayuntamiento de Girona), Betlem Martínez Radu  (Departament d'Economia), Remei Perpinyà Morera (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents). Secretaria: Anna Lorente López (Agència Catalana de l'Aigua).

3. Grupo de documentos gráficos — GDG

Miembros: Eva Astarloa Caixàs (Ayuntamiento de Figueres), Núria Casanovas Ramentol (Departament de Política Territorial i Obres Públiques), Vicenç Conde Balderas (Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat), Carme Montaner Garcia -inicialmente- y Anna Maria Casassas Ymbert (Institut Cartogràfic de Catalunya). Secretaria: Montse Cervera Vidal (Centre de Documentació del Col·legi d'Arquitectes de Catalunya, Demarcació de Lleida).

4. Grupo de documentos textuales — GDT

Miembros: M. Àngels Adroer Pellicer (Delegació del Govern a Girona), Mercè Gras Casanovas (Arxiu dels Carmelites Descalços de Catalunya i Balears), Roser Latorre Tafanell (Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat), Joaquim Nolla Aguilà (Ayuntamiento de Tarragona), Montserrat Pons Mascariella (Ayuntamiento de Lleida), Santi Soler Simon (Arxiu Històric de Girona), Judit Tapiolas Badiella (Ayuntamiento de Rubí). Secretario: Marc Torras Serra (Arxiu Nacional de Catalunya).

La creación del quinto grupo de trabajo respondía a la necesidad ofrecer una solución homogénea sobre dónde y cómo debían elaborarse las referencias bibliográficas dentro de la descripción archivística:

5. Grupo de referencias bibliográficas — GRB

Miembros: Pilar Frago Pérez (Arxiu Nacional de Catalunya), Dolors Moyano González (Universidad Rovira i Virgili), Jordi Serchs Serra (Ayuntamiento de Barcelona). Secretaria: Reis Fontanals Jaumà (Biblioteca de Catalunya).

Asimismo, se consideró oportuna la disolución del Consejo Asesor.

Archiveros que han formado parte del Comité de Normas de Descripción y de los grupos de trabajo del proyecto NODAC

MIEMBROS DEL COMITÉ DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN

Arxivero/a	Tipo de archivo	Lugar de trabajo
Benal Cercós, Àngels	Nacional Generalitat de Catalunya	Arxiu Nacional de Catalunya
Canyelles Vilar, Núria	Entidades locales	Ayuntamiento de Torredembarra
Capell Garriga, Emília	Entidades locales	Ayuntamiento de Barcelona
Ginebra Molins, Rafel	Eclesiásticos	Arxiu Episcopal de Vic
Lobato Buil, David	Entidades locales	Ayuntamiento de Molins de Rei
Magrinyà Rull, Anna (secretaria)	Dirección de Archivos	Subdirecció general d'Arxius
Planes Albets, Ramon	Dirección de Archivos	Subdirecció general d'Arxius
Puig Ustrell, Pere	Comarcal Generalitat de Catalunya	Arxiu Comarcal del Vallès Occidental
Retuerta Jiménez, M. Luz	Comarcal Generalitat de Catalunya	Arxiu Comarcal del Baix Llobregat
9 archiveros/as	Archivos de entidades locales	= 3
	Archivos del Departament de Cultura (Nacional y Comarcales)	= 3
	Archivos eclesiásticos	= 1
	Dirección de Archivos	= 2

MIEMBROS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Grupo de trabajo	Arxivero/a	Tipo de archivo	Lugar de trabajo
Audiovisuales (GDA) - 6 arxiveros/as -	Campos González, Isabel Domènech Fernández, Sílvia Iglésias Franch, David (secretario) Navarro Molleví, Imma Pedrals Costa, Xavier Suquet Fontana, M. Àngels	Administrativos GC Entidades locales Entidades locales Nacional GC Comarcal GC Entidades locales	Departament de la Presidència Ayuntamiento de Barcelona Ayuntamiento de Girona Arxiu Nacional de Catalunya Arxiu Comarcal del Berguedà Ayuntamiento de Sant Feliu de Guíxols
Electrónicos (GDE) - 5 arxiveros/as -	Agelet Ordobàs, Ferran Casellas Serra, Lluís-Esteve Lorente López, Anna (secretaria) Martínez Raduà, Betlem Perpinyà Morera, Remei	Entidades locales Entidades locales Administrativos GC Administrativos GC Escola d'Arxivística	Ayuntamiento de Barcelona Ajuntament de Girona Agència Catalana de l'Aigua Departament d'Economia i Finances ESAGED
Gráficos (GDG) - 5 arxiveros/as -	Astarloa Caixàs, Eva Casanovas Ramentol, Núria (secretaria, a partir de 09. 2005) Casassas Ymbert, Anna M. Cervera Vidal, Montse (secretaria) Conde Balderas, Vicenç	Entidades locales Administrativos GC Otras instituciones Corporaciones y entidades Entidades locales	Ayuntamiento de Figueres Departament de PTOp Institut Cartogràfic Catalunya Col·legi d'Arquitectes de Lleida Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat
Textuales (GDT) - 8 arxiveros/as -	Adroer Pellicer, M. Àngels Gras Casanovas, Mercè Latorre Tafanell, Roser Nolla Aguilà, Joaquim Pons Mascarilla, Montserrat Soler Simon, Santi Tapiolas Badiella, Judit Torras Serra, Marc (secretario)	Administrativos GC Eclesiásticos Entidades locales Entidades locales Entidades locales Comarcal GC Entidades locales Nacional GC	Delegació del Govern a Girona Arxiu dels Carmelites Descalços Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat Ayuntamiento de Tarragona Ayuntamiento de Lleida Arxiu Històric de Girona Ayuntamiento de Rubí Arxiu Nacional de Catalunya
Referencias bibliográficas (GRB) - 4 arxiveros/as -	Fontanals Jaumà, Reis (secretaria) Frago Pérez, Pilar Moyano González, Dolors Serchs Serra, Jordi	Otras instituciones Nacional GC Corporaciones y entidades Entidades locales	Biblioteca de Catalunya Arxiu Nacional de Catalunya Universitat Rovira i Virgili Ayuntamiento de Barcelona
5 grupos de trabajo	28 arxiveros/as	Archivos de entidades locales = 12 Archivos del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya (Nacional i Comarcales) = 5 Archivos administrativos de la Generalitat de Catalunya = 5 Archivos de corporaciones y entidades oficiales = 2 Archivos eclesiásticos = 1 Otras instituciones culturales de la Generalitat de Catalunya = 2 Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents = 1	

Presentación de la NODAC provisional, fase de enmiendas y elaboración de la NODAC definitiva

El primer hito importante del proyecto fue la presentación de la versión provisional de la *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)*, en el marco de las *X Jornades d'Arxivística de Catalunya* celebradas en Terrassa los días 18, 19 y 20 de mayo de 2005. Paralelamente, la NODAC provisio-

nal fue editada en la web de la Subdirecció general d'Arxius y también se anunció en la web de la AAC y desde el fórum de archivística *Arxiforum*.

A partir de este momento, del 1 de junio al 30 de septiembre de 2005, se abrió un período de tiempo durante el cual se podían transmitir sugerencias o enmiendas al Comité de Normas de Descripción, abierto a todos los archiveros que trabajan en archivos de Cataluña. Para facilitar este proceso, en la web de la Subdirecció general d'Arxius se editó un documento con las pautas a seguir para dirigir las enmiendas al Comité y se habilitó una dirección electrónica para este efecto. Al mismo tiempo, se encomendó formalmente la lectura de la Norma a Montserrat Canela Garayoa y a Josep Matas Balaguer para que aportasen propuestas.

Los grupos de trabajo también tenían el encargo de proponer enmiendas al Comité y construir ejemplos completos desde el nivel más alto, el fondo, hasta el más bajo, la unidad documental simple, para diferentes tipos de fondos, los cuales se tenían que añadir como anexo al final de la Norma.

Durante los meses de octubre de 2005 hasta marzo de 2006, el Comité revisó el texto de la Norma y, a la vez, estudió las sugerencias, aportaciones y las enmiendas recibidas.

Durante este mismo período, Gemma Carretero Verdaguer, bajo la supervisión del Comité de Normas, elaboró los dos índices que contiene la NODAC, uno analítico y otro temático, que deben facilitarnos la localización de las reglas.

II. La Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC)

A. La Descripción Archivística: Objetivos y Principios

Entendemos por descripción archivística la elaboración de una representación esmerada de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, proporcionando también información sobre su contexto de creación y el sistema a partir del cual han sido organizados.

Partiendo, pues, de esta definición, entendemos que los objetivos de la descripción son los siguientes:

Objetivos

1. Facilitar el acceso a los documentos
2. Representar los documentos de archivo de manera comprensible, dando información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido.
3. Permitir verificar la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo proporcionando información sobre la historia de su conservación/ custodia, clasificación y circunstancias de su creación y utilización.

Principios

Este repertorio de principios fundamenta las reglas contenidas en esta Norma y no es más que un enunciado general que recoge principios adquiridos de la teoría archivística y las conclusiones que derivan de la experiencia acumulada en nuestras prácticas descriptivas.

Los principios sobre los cuales se fundamentan las reglas de descripción son:

1. LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA SE BASA EN EL RESPETO DEL FONDO

Partiendo de este principio, los documentos generados (creados, recibidos o conservados) por una persona física o jurídica deben permanecer agrupados de acuerdo con el orden original, si éste se ha mantenido, y no se deben mezclar con los documentos de otra persona física o jurídica. Este principio incluye otros dos subprincipios que le son subordinados: el de procedencia y el de respeto del orden original.

1.1. El principio de procedencia significa que los documentos generados por una persona física o jurídica deben ser representados como un conjunto distinto de los documentos que provienen de cualquier otra persona física o jurídica.

1.2. El principio de respeto del orden original significa que el sistema de organización establecido por el productor de los documentos debe ser conservado tanto como sea posible, con el fin de preservar las relaciones que existen entre los documentos y el valor de testimonio que les confiere este orden.

Aunque estos principios son perfectamente válidos, no siempre es posible mantener el orden originario establecido por el productor, bien porque el fondo ha sufrido una intervención posterior y ha sido substituido por otro, o bien porque es imposible recuperarlo.

Otras veces se hace difícil mantener los documentos físicamente ordenados y separados según el orden originario, por motivos de espacio, de organización o conservación. El hecho de representar intelectualmente los documentos provenientes de un mismo productor en un conjunto diferenciado no significa, necesariamente, conservarlos también materialmente diferenciados dentro del depósito del archivo.

2. LA DESCRIPCIÓN REFLEJA LA CLASIFICACIÓN

Debe entenderse este principio en tanto que la descripción recoge el sistema de organización de los documentos de un productor. Este principio incluye otros dos principios que le son subordinados:

2.1. La descripción archivística se basa en la descripción en diversos niveles relacionados jerárquicamente

Los fondos son habitualmente clasificados según un orden jerárquico que muestra la organización intelectual de los documentos y este orden, normalmente, es fruto del sistema de organización seguido por el productor. Así, el número de niveles de clasificación en que se organiza un fondo depende esencialmente del perfil, o de las características del productor, o de las necesidades administrativas de la organización que lo conserva, o del tipo de documentos que lo conforman. A efectos de esta norma se han identificado seis niveles de descripción: fondo, subfondo, grupo de series, serie, unidad documental compuesta y unidad documental simple, y todos estos niveles están relacionados entre sí porque los niveles inferiores son una parte del conjunto. La suma de las descripciones de las distintas partes es la que nos ofrece una representación fiable de la organización, el contexto y el contenido de la documentación que conforma el fondo.

Ahora bien, dentro de un cuadro de clasificación no encontraremos siempre todos los niveles de descripción. El grado de complejidad de la organización del productor es el que, en última instancia, determinará el número de niveles.

2.2. Los niveles de descripción se corresponden con los niveles de clasificación

A cada nivel de clasificación le corresponde uno de los niveles de descripción identificados por la NODAC y esta Norma ofrece reglas para describir cada uno de estos niveles. Si entendemos que la descripción representa la clasificación y que no siempre es necesario ni posible subdividir la documentación en los seis niveles establecidos, consecuentemente, tampoco se exige describir siempre a todos los niveles. Sin embargo, es del todo imprescindible informar siempre del nivel de fondo, de lo contrario los objetivos de la descripción no se cumplirían.

Puede ocurrir que sea necesario añadir niveles suplementarios, subdivisiones a un subfondo (sub-subfondo) o a un grupo de series (subgrupo de series), por ejemplo. En ambos casos, habrá que observar las reglas que presenta la NODAC para la descripción del nivel subdividido.

2.3. La descripción se realiza una vez se ha identificado a qué nivel corresponde la unidad de descripción

La descripción tiene que reflejar la clasificación de los documentos en diversos niveles y, por lo tanto, será necesario identificar los niveles a que corresponden las unidades de descripción que componen un fondo antes de hacer la descripción.

La descripción no es un proceso estático, sino dinámico, en el sentido de que la información se consigna y se actualiza de manera recurrente durante la gestión de un fondo (para dar noticias de

nuevos ingresos, para profundizar en el detalle de los elementos de la descripción, etc.). La clasificación tampoco es estática, porque en un archivo que recibe regularmente documentación procedente de un organismo activo, la clasificación se encuentra en constante evolución y, de hecho, el proceso de clasificación no finaliza hasta que el organismo deja de existir. Por ello, es apropiado decir que la descripción refleja el estado de la clasificación en el momento en que se describe y que puede cambiar siempre que se modifique la clasificación.

3. LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA SE BASA EN LA DESCRIPCIÓN A DIFERENTES NIVELES

Incluye las reglas siguientes:

3.1. Las noticias descriptivas aparecen según un orden jerárquico que va del nivel general al específico

El objetivo de esta regla es representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y de sus partes. Para ello se establece que, en el nivel de fondo se debe dar información referida al fondo como conjunto y en los niveles sucesivos debe darse información sobre las partes que se describen. También, que es preciso presentar las descripciones resultantes de forma jerárquica y relacionada, procediendo del nivel más general (fondo) al más específico.

3.2. La información que se ofrece en cada nivel de descripción debe ser pertinente al nivel que se está describiendo, es decir, a cada nivel le corresponde una información adecuada y específica

El objetivo es representar de forma precisa el contexto y el contenido de la unidad de descripción. Debe proporcionarse solamente la información adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no se debe dar información detallada del contenido de las unidades documentales compuestas si la unidad de descripción es un fondo; ni explicar la historia institucional de todo un departamento si el productor de la unidad de descripción es una división o una sección. Debe darse la información al nivel más alto posible y, del mismo modo, en cada nivel se debe recoger la información común a todos los componentes de los niveles inferiores.

3.3. Las relaciones entre las descripciones correspondientes a distintos niveles deben estar claramente indicadas

El objetivo de la regla es explicar la posición de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo. Para hacerlo, hay que relacionar cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, si resulta procedente, e identificar el nivel de descripción.

3.4. Debe evitarse la repetición de información en las distintas descripciones archivísticas relacionadas jerárquicamente

El objetivo es evitar la redundancia de información en las descripciones archivísticas relacionadas jerárquicamente. Debe darse en el nivel general más adecuado la información común a las distintas partes que componen una unidad. No hay que repetir en un nivel inferior la información que ya se ha proporcionado en un nivel superior.

4. LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ES APLICABLE A LOS DISTINTOS TIPOS DE FONDOS Y DE DOCUMENTOS QUE SE CONSERVAN EN LOS ARCHIVOS.

Este principio puede desglosarse en los subprincipios siguientes:

4.1. La descripción se aplica a todos los documentos de archivo, independientemente de su forma o su soporte

La Norma contiene reglas específicas que permiten describir las particularidades de determinado tipo de documentos, aunque deja abierta la posibilidad de armonizar su aplicación con otras normas sectoriales existentes.

4.2. La descripción se aplica en todas las fases del ciclo vital de los documentos de archivo

La Norma de descripción permite describir los documentos en cualquier fase de su ciclo de vida. La descripción en una u otra fase divergirá en los elementos recomendables y opcionales que se informan o en el hecho de profundizar en la información que se consigna.

4.3. Los principios de la descripción archivística se aplican de la misma forma a los documentos creados por una organización, un individuo o una familia

Los fondos y documentos generados por una organización en el ejercicio de unas funciones y actividades pueden ser distintos de los fondos y documentos que generan las actividades de un individuo o una familia por motivos y condicionantes diversos (sistemas de clasificación y ordenación, criterios de conservación, tipologías documentales, soportes, etc.). A pesar de estas diferencias, los principios de clasificación y de descripción archivística deben aplicarse de la misma forma a todos los fondos y documentos, sean públicos o privados, creados por una organización, un individuo o una familia.

4.4. La Norma permite describir las colecciones y también los documentos sueltos que deben integrarse dentro las colecciones generales formadas por el centro

Entre los documentos que se conservan en los archivos también hay colecciones, es decir, conjuntos de documentos no producidos de manera natural en el ejercicio de una función o actividad, sino reunidos a posteriori, sin tener en cuenta su procedencia. Los documentos han sido agrupados en función de unas características comunes, tales como el tema, el soporte, la tipología, etc., o según criterios seguidos por el coleccionista. A efectos de la NODAC y desde el punto de vista de su identificación y descripción, la colección corresponde al nivel de fondo y la Norma cuenta con reglas específicas para describirla.

Al mismo tiempo, para describir documentos sueltos, aquellos que en su origen formaban parte de un fondo que se ha perdido o que el centro no conserva, deben ser integrados en las colecciones generales formadas por el centro, las cuales reúnen todos estos documentos sobrantes de procedencia diversa que no forman parte de ninguno de los fondos que el archivo posee. Estos documentos serán descritos como unidades documentales compuestas o simples, según proceda.

5. LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA INCLUYE TAMBIÉN LA DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTORES Y OTRAS MENCIONES DE RESPONSABILIDAD

La Norma establece reglas para la descripción de los productores y otras menciones de responsabilidad. Sin embargo, la forma de los nombres y la información correspondiente se deberán adaptar al estándar sobre control de autoridades que se desarrolle a partir de la ISAAR(CPF).

B. Ámbito de aplicación

1. De los archivos y fondos a los cuales va dirigida

La Norma de Descripción Archivística de Cataluña ha sido elaborada para su aplicación en todos los archivos de Cataluña, indistintamente de su titularidad, tipología o fase en que se encuentren sus fondos o sus documentos. Afecta, por consiguiente, a todos los archivos mencionados en la vigente Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

Se entiende por **archivo** la entidad o institución donde se realizan específicamente funciones de organización, de tutela, de gestión, de descripción, de conservación y de difusión de documentos y de fondos documentales. También se entiende por archivo el fondo o el conjunto de fondos de un centro o lugar que los conserva.

Fondo es el conjunto de documentos producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o una institución en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

Además de los fondos documentales, la norma también afecta a las colecciones documentales. Una **colección** es el conjunto inorgánico de documentos que se reúnen y se ordenan en función de criterios subjetivos independientemente de su procedencia.

Esta Norma es una herramienta válida para la descripción de todos los fondos, documentos y colecciones documentales que se encuentren en Cataluña, ahora o en el futuro. Su aplicación debe suponer un salto cualitativo de primer orden, necesario para la normalización de nuestras prácticas de descripción documental.

Al mismo tiempo que debe afectar a la totalidad de fondos y colecciones documentales, esta Norma permite la elaboración de los principales instrumentos de descripción que derivan de la definición de los distintos niveles de descripción posibles. Nos referimos, especialmente, a guías, inventarios y catálogos.

La NODAC es una herramienta que puede ser aplicada en todas las fases del ciclo vital de los documentos de archivo. Para gestionar la documentación en cada una de las fases, hay una serie de actuaciones (valoración, acceso, conservación, organización, etc.) que deben recogerse en la descripción a fin de controlar y conservar con seguridad los documentos y para hacerlos accesibles a todo aquel que tiene el derecho de consultarlos. Para la reseña de los contenidos de estos elementos de información es perfectamente plausible la aplicación de las reglas de la NODAC. Sólo divergirá de las descripciones de los documentos de conservación permanente en el número de elementos que se incorporen o en la profundización de la información que se consigna.

2. Del tipo de documentos en los cuales debe aplicarse

La Norma de Descripción Archivística de Cataluña es aplicable a cualquier tipo de documento de archivo, indistintamente de la naturaleza de su productor, de la fase del ciclo documental en que se encuentre, del lenguaje utilizado para elaborarlo y del centro o lugar donde se conserve.

Se entiende por **documento de archivo** la información registrada, con independencia del soporte o de sus características físicas e intelectuales, producida o recibida y conservada por una organización o una persona en el desarrollo de sus actividades.

Del mismo modo, el alcance de la norma incluye todas las variables internas y externas que caracterizan los documentos, como pueden ser el soporte y el formato donde se fija su contenido o el tipo de unidad documental, simple o compuesta, que constituyen.

No obstante, la norma reconoce que los documentos se clasifican por distintos conceptos que, juntamente con las características internas y externas, deben tenerse en cuenta al llevar a cabo la descripción.

Según la norma los documentos se clasifican:

a) Por la naturaleza jurídica del productor:

- *Públicos*: los producidos o recibidos por personas o entes públicos, o bien relativos al derecho público.
- *Privados*: los producidos o recibidos por personas físicas o jurídicas privadas

b) Por la fase documental:

- *Activos*: los que están en trámite o son de uso habitual.
- *Semiactivos*: los que han concluido la tramitación ordinaria y no se utilizan de una manera habitual.
- *Inactivos e históricos*: los que, una vez concluida la vigencia administrativa inmediata, poseen valores primordialmente de carácter cultural.

c) Por el lenguaje utilizado al elaborar el documento:

- *Textuales*: documentos en los que la información está representada utilizando un sistema de signos alfabéticos o más de uno (mediante el texto manuscrito, mecanografiado, impreso o proyectado), leíbles con o sin la ayuda de una máquina.
- *Cartográficos*: documentos en los que la información está representada a partir de una base técnica y matemática (geométrica o fotogramétrica), con los cuales se pretende representar de manera objetiva la totalidad o una parte de la superficie terrestre, de la esfera celeste o de un cuerpo celeste, o de cualquier entidad equiparable, real o irreal. Contienen, por lo tanto, la pretendida representación objetiva de superficies geográficas o astronómicas (mapas, planos geográficos, planos parcelarios, cartas marinas, portulanos, ortofotos, cartas astronómicas, etc.).
- *Icónicos*: documentos en los que la información se presenta mediante imágenes que representan percepciones subjetivas en cuanto reflejan una percepción, una perspectiva o un punto de vista. Incluyen dibujos, carteles, grabados, gráficos, fotografías, etc.
- *Tecnográficos*: documentos en los que la información está representada a partir de una base técnica y matemática (geométrica o fotogramétrica), con los cuales se pretende representar de manera objetiva estructuras (edificios o elementos arquitectónicos, infraestructuras, etc.), artefactos (máquinas, utensilios, piezas, etc.), seres (microorganismos, animales, elementos anatómicos, etc.) u objetos (minerales, cristales, etc.).

- *Audiovisuales*: documentos en los que la información fijada se puede percibir o reproducir como imágenes con sonido que transmiten el efecto de movimiento. Por extensión se incluyen también las imágenes con movimiento sin sonido incorporado.
- *Sonoros*: documentos en los que la información fijada se puede reproducir en forma de sonidos.

Un caso aparte constituyen los documentos electrónicos, que definimos de la siguiente forma:

- *Electrónicos*: documentos en los que la información es manipulada, transmitida o procesada por medios informáticos y posee contenido, contexto y estructura suficiente para testificar la actividad que lo ha generado.

Los documentos electrónicos presentan una serie de características y unas tipologías tan diversas (webs, documentos dinámicos, bases de datos, hojas de cálculo, mensajería de correo electrónico, buzones de voz, etc.) que realmente hacen difícil establecer una clasificación clara o bien enmarcarlos en clasificaciones ya establecidas. De entrada, hay que reconocer que el medio de transmisión del contenido ha dejado de ser único, o eminentemente único (texto, gráfico, audiovisual, etc.) porque los documentos pueden combinar simultáneamente más de uno, de manera que podríamos decir que los documentos se convierten en multiformes. Además, pueden ser dinámicos o compuestos porque permiten la inserción de un documento electrónico en otro generado a partir de una aplicación distinta. Los documentos electrónicos son mutables, fácilmente manipulables, infinitamente duplicados e instantáneamente transportables. Pueden no tener un soporte tangible y encontrarse repartidos en más de una unidad de almacenaje. Un mismo documento puede residir en una misma unidad de memoria o en distintas unidades, de un mismo ordenador o de distintos ordenadores, en una misma red o en diferentes redes. También pueden ser compartidos por sectores de ámbitos distintos, entre distintos departamentos por ejemplo, y puede resultar difícil la identificación clara del productor.

A raíz de la facilidad de manipulación, duplicación y distribución de estos documentos, se hace necesario garantizar su fiabilidad, autenticidad, integridad y accesibilidad, por lo cual el proceso de descripción debe ser muy explícito en relación al contexto original de creación. La descripción archivística de los documentos electrónicos debe ser la suma de la descripción del contenido, es decir, la información que contienen, que puede incluir texto, números, hojas de cálculo, gráficos, vídeo y enlaces hipertexto; la descripción del contexto, mediante el uso de metadatos que recogen la descripción del contexto administrativo (el análisis de las funciones y competencias de los organismos productores, así como sus variaciones en el curso del tiempo) y la información técnica (hardware, software, versión, estructura del fichero, descripción de los datos e historial de enlaces con otros registros); y, finalmente, la descripción del registro de la información.

Por lo que concierne a la descripción individual o colectiva, la Norma es aplicable tanto a documentos singulares como a agrupaciones de documentos. En este sentido, la Norma se considera multinivel porque abarca del nivel más genérico –el fondo– al nivel más singular –la unidad documental–. Para identificar el nivel de organización al que corresponde cada unidad de descripción, la Norma ha establecido unos **niveles básicos de descripción** que se exponen a continuación.

C. Niveles de descripción

Una de las características metodológicas básicas de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G) es que se fundamenta en la técnica de descripción de los fondos documentales denominada “descripción en distintos niveles”. Estos niveles de descripción no son arbitrarios, sino que tienen una relación directa con la organización interna de los fondos, que es el resultado, al mismo tiempo, de su proceso de formación y de su clasificación y tratamiento archivístico. Desde el fondo, que es el ámbito documental o nivel más amplio, hasta la unidad documental simple, que es el más pequeño, existe una gradación jerárquica de organización, en función de la cual se debe desarrollar la práctica descriptiva multinivel. A cada nivel de descripción le corresponden unas normas propias, a partir de la aplicación de las cuales debe resultar un instrumento de descripción que nos aporte una información también cualitativamente específica.

A partir de este planteamiento metodológico, el establecimiento y la clara delimitación de los niveles jerárquicos comentados se convierte en el punto central de la Norma y previo a muchas otras cuestiones que le son subordinadas. De hecho, la Norma ISAD(G) ejemplifica una primera propuesta básica de niveles, que es la siguiente: fondo (*fonds*), subfondo (*sub-fonds*), serie (*series*), subserie (*sub-series*), unidad documental compuesta (*file*) y unidad documental simple (*item*). La Norma ISAD(G) también aporta una definición básica de estos términos, exceptuando el caso de la *subserie*.

La fijación de los niveles intermedios es lo que plantea más discusión, mientras que los conceptos y niveles de *fondo* y *unidad documental* (compuesta o simple) son, al menos de entrada, mucho más claros. En realidad, entre el nivel más amplio y el más reducido, la serie aún presenta una claridad conceptual y documental evidente. Es, sobretodo, entre el fondo y la serie, y entre la serie y la unidad documental donde las fronteras, los conceptos y los criterios presentan más ambigüedad y diversidad. La existencia de tradiciones archivísticas diversas y de terminologías también diversas, a menudo con fronteras conceptuales y semánticas demasiado difusas, agravan la complejidad de la determinación de los niveles.

De entrada encontramos, por ejemplo, que la traducción catalana (Barcelona, 2001) de la segunda edición de la Norma (Estocolmo, 1999), ha desestimado el término *subserie*, introduciendo, por encima de *serie*, el vocablo *series*, que debemos entender como un grupo o un conjunto de series.

En cuanto al establecimiento de los distintos niveles, la Norma presente tiene un doble objetivo. Primero, concretar una determinada estructura estándar de niveles y, segundo, resulta imprescindible de definirlos con la máxima claridad, lo cual comporta una explicación conceptual mucho más amplia que la que encontramos en la Norma, cuando la encontramos, con la finalidad de evitar la confusión y que se solapen los niveles.

Los niveles establecidos por la NODAC son los que enumeramos a continuación, los primeros siete de los cuales corresponden a otros tantos peldaños de una estructura jerárquica asociada a las características internas de los fondos documentales. El nivel de *unidad de instalación*, en cambio, como indica su denominación, va asociado a un factor externo, el de la instalación física de la agrupaciones documentales, por lo cual queda aparte de la jerarquía representada por los otros niveles, o bien, dicho de otra manera, no representa un peldaño más, ni le corresponde necesariamente ningún nivel concreto.

nivel 1:	fondo
nivel 2:	subfondo

nivel 3:	grupo de series
nivel 4:	serie
nivel 5:	unidad documental compuesta
nivel 6:	unidad documental simple

Y, excepcionalmente, el nivel de unidad de instalación.

Los niveles 1 y 2 (*fondo* y *subfondo*) corresponden a productores, los niveles 3 y 4 (*grupo de series* y *serie*) corresponden a niveles de clasificación de acuerdo con funciones, competencias y actividades, y los niveles 6 y 7 (*unidad documental compuesta* y *simple*) corresponden a documentos individualizados que pueden estar constituidos por más de un documento o por uno solo. El nivel de *unidad de instalación* responde a la instalación física de uno o más documentos.

Cada centro de archivo podrá trabajar niveles intermedios o bien utilizar denominaciones alternativas a las que propone la Norma. Ahora bien, se deberá establecer, en cada caso, su relación o correspondencia con alguno de estos niveles estándares o normativos.

A partir del establecimiento de estos niveles estándares, seguidamente se entra en su delimitación y definición conceptual.

NIVEL 1: *fondo*

Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

La praxis de identificación de fondo debe partir de la premisa que el objetivo de esta operación tiene la finalidad práctica de informar con claridad sobre la documentación conservada por un centro de archivo y su contexto.

El fondo documental sólo contiene documentos de archivo. No forman parte de éste, por ejemplo, bienes bibliográficos, aunque puede incluir determinadas unidades que, sin el contexto de un fondo, tendrían carácter bibliográfico, como puede ser una alegación jurídica u otros folletos, o carácter artístico, como puede ser un dibujo u otro tipo de imagen.

Sólo podemos identificar como fondo, y describir a nivel de fondo, una determinada documentación, si la que conserva el centro es una parte suficientemente representativa y significativa, tanto cuantitativamente como cualitativamente, pero no si únicamente se trata de fragmentos testimoniales. También es recomendable valorar si se trata de un fondo originado en el ámbito territorial del centro o bien es foráneo. De esta manera, si se trata de una pequeña parte de un fondo territorial o funcionalmente foráneo, será más cuestionable identificarlo como fondo.

El criterio más objetivo y claro para identificar un fondo es el que parte de su productor. Hacer prevalecer la función resulta mucho más subjetivo y ambiguo.

Cuando se trate de conjuntos documentales orgánicamente muy complejos, como sucede a menudo en el ámbito de las administraciones públicas o bien en el caso de determinados fondos patrimoniales, el criterio de delimitación del productor no podrá ser maximalista. Adoptar criterios maximalistas en el caso de una administración muy grande y muy compleja, con competencias numerosas y dife-

renciadas y con un volumen documental considerable, el Estado Español o la Generalitat de Catalunya, por ejemplo, supondría identificar prácticamente el fondo con la administración, de tal manera que los documentos generados por todos los órganos de la administración estatal o autonómica formarían un único fondo. Al hacerlo, correremos el peligro de encubrir, dentro de un conjunto documental inmenso, la personalidad bien marcada de los distintos organismos e instituciones que lo configuran, los cuales a menudo mantienen una relación con la estructura superior casi inexistente, escasa o muy protocolaria.

En estos casos es conveniente la delimitación e identificación de los distintos productores, cada uno con su propio fondo. Lo que determina la existencia de un productor de fondo dentro de una estructura administrativa es que disponga de autonomía suficiente. La autonomía es suficiente si el productor tiene una estructura orgánica completa e independiente, es decir, que es capaz de tratar todos los asuntos de su competencia sin tener que someterlos a la autorización de una estructura superior o exterior. También denota autonomía el hecho de disponer de personalidad jurídica propia, o bien cuando se trata de un órgano territorial de un organismo central, un organismo autónomo, una empresa pública o un consorcio. Un productor de fondo necesariamente debe tener una disposición jurídica específica de creación, competencias definidas legalmente o reguladas y estables, una posición nítida dentro de la jerarquía administrativa, un jefe y un organigrama conocido. También caracteriza el productor tener patrimonio y presupuesto propio, reglamento o estatuto, registro y archivo centrales y un sistema de gestión documental específico.

De todas formas, al establecer los criterios para delimitar e identificar un fondo, se debe valorar en cada caso si se opta por criterios maximalistas o minimalistas y la alternativa debe ser siempre la que mejor contextualice el fondo y el productor.

Excepcionalmente, no se desglosarán los fondos de distintos productores que se encuentren unificados cuando la mezcla sea irreversible, tenga una valor histórico o de tradición archivística manifiesto o bien exista una cláusula de derecho adquirido.

Desde el punto de vista de su identificación y descripción, en el contexto de esta norma la colección se corresponde con el nivel de fondo.

El concepto de colección y la identificación como tal de una determinada agrupación documental facticia comporta la existencia de un valor añadido para la agrupación en sí misma, valor que puede estar motivado por las relaciones de contenido y temática de los elementos integrantes y/o por la organización que les ha dado el coleccionista.

No merecen la identificación como colección las agrupaciones facticias meramente accidentales o muy reducidas. En estos casos debe entenderse que se trata de unidades documentales sueltas que deben integrarse en las colecciones generales formadas por el centro.

NIVEL 2: *subfondo*

Parte de un fondo, que tiene entidad diferenciada del resto y puede corresponder a entidades administrativas subordinadas que tienen cierto grado de autonomía o a entes incorporados por relaciones sucesorias. El subfondo tiene un productor propio y otras características específicas de un fondo, y puede tener una estructura orgánica similar a la del fondo originario al cual pertenece, incluida la posibilidad de tener subfondos subordinados.

El concepto y el nivel de subfondo deben servir para identificar y describir los conjuntos documentales producidos por organismos dotados de autonomía que no puedan ser considerados productores de fondo a todos los efectos y que, al mismo tiempo, sobrepasen las características propias de grupo de series y de la serie.

El concepto subfondo es relativamente nuevo y, dentro de la archivística catalana, tampoco existe una definición consolidada. No obstante, la práctica archivística hace aconsejable mantenerlo y fijar los criterios básicos para su identificación.

El productor de un subfondo debe depender, de una u otra manera, del productor de un fondo, por la existencia de un enlace jurídico y por la concordancia o subordinación de las actividades o competencias respectivas. La identificación de un subfondo comporta necesariamente la existencia de un productor con identidad propia, el cual tendrá, al proceder a la descripción de su documentación, un trato como productor similar al que se aplica al productor del fondo del cual depende.

Para identificar la existencia de un subfondo deben darse dos condiciones básicas. Por un lado, el subfondo siempre debe radicar en o formar parte de un fondo, es decir, debe resultar notorio que es una parte del fondo que no puede ser extraída sin perjuicio ni del fondo ni del mismo subfondo. Por otro lado, debe tratarse de una agrupación documental, más o menos diversificada, dotada de coherencia interna o identidad documental propia, que derive de la existencia de un productor. En consecuencia, su tratamiento archivístico correcto, preservador del principio de procedencia y del orden originario, debe reflejar su singularidad intrínseca.

El subfondo, a su vez, puede contener otros subfondos subordinados, de acuerdo con la estructura jerárquica de la persona jurídica productora. Finalmente, el subfondo debe tener una entidad suficiente y no debe aplicarse a conjuntos documentales producidos por órganos de menor entidad que constituyen normalmente grupos de series o series.

Existen dos distintos tipos de subfondos, que conviene diferenciar. Tanto en un tipo como en el otro, los criterios para identificarlos deben ser coherentes con los que se adopten para la identificación de los fondos.

El subfondo como una unidad administrativa subordinada

El nivel subfondo debe tener en cuenta los límites que impone el criterio no maximalista que la Norma adopta para el nivel de fondo. Según este criterio, los archivos de grandes organismos están compuestos por una multiplicidad de fondos, establecidos según criterios de autonomía, entidad propia o alguna otra especificidad que los diferencia del organismo principal. Con ello se pretende conseguir una organización de los fondos que haga operativa y ágil su gestión y la recuperación de la información.

El subfondo, en esta primera acepción, corresponderá a órganos de la estructura orgánica del productor del fondo. La estructura orgánica central de los grandes organismos contiene divisiones administrativas que poseen un grado considerable de poder decisorio, pero están muy directamente vinculadas a los órganos superiores respectivos y funcionan en directa y permanente sintonía con estos. La alta jerarquía, el grado de autonomía y la complejidad interna de estos órganos determinan la necesidad de situarlos en un nivel superior al grupo de series.

Poner algún ejemplo puede aclarar el concepto. Así, podría constituir subfondo una secretaría general o una dirección general de un departamento de la Generalitat de Catalunya; o un órgano central administrativo de un grupo empresarial; o los organismos autónomos de un ayuntamiento que no gozan de autonomía funcional y financiera suficiente.

En este como en otros aspectos, los fondos documentales presentan una casuística muy variada, que debe resolverse en cada caso. Por ejemplo, podemos encontrar subfondos generados por entes que gozan de autonomía, pero durante un período corto, o con unas funciones o actividades de orden secundario, o con funciones que pasan de un organismo a otro. Debe valorarse la conveniencia de destacar los grupos documentales como subfondos o dejarlos como grupos de series o series para no romper la secuencia o la coherencia de estos dentro del fondo. La determinación de los subfondos, como la de los otros niveles, debe intentar reflejar tanto la estructura jerárquica como el funcionamiento de su ente productor.

El subfondo como unidad incorporada por razones sucesorias

Consideramos también como subfondo las agrupaciones documentales que se incorporan a un fondo por algún tipo de mecanismo sucesorio, sea funcional, estructural, hereditario, contractual o cualquier otro que esté relacionado con la realidad jurídica del productor del fondo receptor. Para constituir un subfondo, el conjunto documental incorporado debe haberse mantenido sustancialmente íntegro en el desarrollo posterior del ente receptor y de su actividad, de manera que la documentación correspondiente no se presente integrada en la organización del resto de documentos del fondo como consecuencia de la actividad de su productor.

Los documentos de este tipo de subfondos tienen una misma procedencia, una entidad propia y unas características similares a las de un fondo, y su incorporación al fondo tiene que haberse producido por alguna causa relacionada con la existencia y la actividad de la persona jurídica productora del fondo, y no por motivos puramente accidentales. De este modo, si una institución o una persona confiscan un conjunto documental ajeno a la realidad y al ejercicio de la actividad propia, este conjunto constituirá un fondo distinto y su incorporación a otro fondo es un episodio de la historia de su transmisión, y no de la formación y desarrollo del fondo. Por tanto, no constituirá un subfondo la agrupación documental que sólo tenga una relación puramente adventicia con el fondo transmisor.

Conviene, por lo tanto, examinar la forma de constitución, incorporación, mantenimiento y transmisión del subfondo en cuestión a fin de comprobar que su integración en el fondo responde al principio de procedencia y que su especificidad lo diferencia del resto de grupos documentales del mismo fondo.

Ejemplos de este tipo de subfondo pueden ser la documentación de empresas filiales que se han generado en las oficinas de la empresa principal; o bien la documentación de una empresa que se ha incorporado al fondo de otra cuando ha sido absorbida; también, la documentación de un patrimonio familiar que se ha incorporado a otro, pero conserva con gran integridad la parte anterior a la incorporación.

NIVEL 3: *grupo de series*

Conjunto de documentos formado por la agrupación de dos o más series. El grupo de series se encuentra situado entre el fondo o el subfondo y la serie, y las series que forman parte de este grupo deben ser claramente identificadas e individualizadas las unas respecto a las otras. El grupo de series puede contener, a su vez, otros grupos de series subordinados.

Las series que forman parte de un grupo de series deben presentar, necesariamente, una interrelación, que debe ser, preferentemente, de carácter funcional. También pueden derivar del proceso de organización o reorganización del fondo documental. A diferencia de lo que sucede con el fondo y la serie, que son hitos o niveles mucho más nítidos e ineludibles, la aplicación de este nivel de descripción debe ser mucho más aleatoria y simple, siempre en función de las particularidades de cada fondo en concreto. Será, siempre, un nivel optativo, no imprescindible, una vez completada la descripción a nivel de fondo.

La descripción de este nivel requiere que la estructura del fondo se articule, en su totalidad, en grupos de series, es decir, que la presencia de este nivel no sea parcial o excepcional, a pesar de que también puede existir algún grupo de series formado solamente por una sola serie. De otro modo, de este nivel resultaría un instrumento de descripción incompleto por el simple hecho de no recoger las series aisladas.

Algunos de los ejemplos de grupos de series son:

- grupo de series *Hacienda* de un fondo municipal
- grupo de series *Registros sacramentales* de un fondo parroquial
- Fondo patrimonial *Caramany de Corçà*: Grupo de series: 1.7.2. *Administración del patrimonio*, que incluye las series “1.7.2.1. *Llibres mestre i extractes de títols*”, “1.7.2.2. *Estats i relacions de béns*”, “1.7.2.3. *Llevadors de rendes*”, “1.7.2.4. *Comptes*”, “1.7.2.5. *Establiments i subestabliments*”, etc. [GIFRE, Pere; SOLER, Santi. *Arxiu i patrimoni. Inventari del fons patrimonial Caramany de Corçà. Segles XIII-XX*. La Bisbal d’Empordà, 1996].

NIVEL 4: *serie*

Conjunto de unidades documentales homogéneas organizadas de acuerdo con un sistema de clasificación o conservadas como una unidad por el hecho de ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, porque tienen una misma tipología, o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

El concepto de serie que figura en la norma ISAD(G) presenta mucha amplitud a base de fundamentar su especificidad en características o condicionamientos diversos: un determinado sistema de clasificación o un determinado criterio de conservación, el trasfondo de una misma actividad, la configuración de una misma tipología documental o cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

De este modo, la serie documental puede derivar, tanto del proceso de producción de los documentos, como de su uso o del tratamiento archivístico que se le aplique. Es decir, igualmente se puede formar en el curso de una misma génesis de los documentos, como posteriormente, ya sea en el momento de hacer uso de estos, o en el momento de clasificarlos y conservarlos. Estos elementos determinantes de la serie pueden coexistir y combinarse, o pueden existir aisladamente.

A partir de esta definición tan amplia, debemos convenir en que existen diferentes tipos de series. Las diferencias entre unas u otras vienen dadas por los distintos elementos que las fundamentan o las configuran. Ahora bien, toda la amplia y variada gama de series se puede abreviar en los dos modelos o tipos identificados en las dos definiciones que siguen.

1. Conjunto de unidades homogéneas acumulado a lo largo de un periodo de tiempo, relativas a un mismo tipo de actividad o asunto, que son el resultado de una misma actuación administrativa y de una determinada norma o procedimiento. Como norma general, la serie documental así entendida genera una determinada tipología documental que mantiene sus características esenciales a lo largo

del tiempo. La serie puede concluir aquí o dar lugar a nuevas series, cuando cambia la actividad, el procedimiento o la tramitación.

2. Conjunto de unidades documentales homogéneas formado en el curso del proceso de su clasificación, conservación o uso. Esta homogeneidad puede radicar únicamente en el soporte o la configuración material de los documentos, en criterios prácticos derivados de un uso concreto –administrativo o cultural– o bien en criterios de clasificación fundamentados en sus características externas y/o internas.

El primer concepto de serie, en tanto que su especificidad deriva de la fase de producción documental y de las características internas de las unidades, es el más genuino. El segundo concepto de serie, mucho más amplio, resulta imprescindible porque la tradición y la praxis administrativa y archivística han generado y generan conjuntos seriados de unidades que muchas veces es improcedente o difícil de alterar.

Ambos conceptos son necesarios para todo tipo de fondos documentales, pero el primero es más propio de fondos producidos por las administraciones públicas. En los fondos generados en el ámbito privado, especialmente cuando se trata de fondos personales, patrimoniales o bien de instituciones o empresas dotadas de una organización elemental o poco estructurada, el primer concepto de serie es más difícilmente identificable. Si nos limitáramos, por tanto, a aceptar sólo un concepto restrictivo y muy estricto de serie, resultaría más problemática la descripción y el tratamiento archivístico de un gran número de fondos de nuestros archivos.

Entendemos que una serie finaliza si la actividad central a la cual hace referencia sufre alteraciones sustanciales.

Como norma general, entendemos que una serie también concluye cuando es generada por un productor nuevo, es decir, a partir del momento en que resulta integrada dentro de un fondo o un subfondo nuevo o distinto, aunque el asunto, la norma, el procedimiento o la tipología documental permanezcan sustancialmente invariables.

Los niveles de unidad documental

Los dos últimos niveles de descripción son los que corresponden a la unidad documental con su variable de compuesta o simple y son los que describen el documento propiamente dicho.

Se entiende por unidad documental el documento de archivo que puede ser individualizado sin perder integridad, es decir, sin perder ningún elemento sustancial para la comprensión de su propia entidad y que se caracteriza por tener rasgos que le diferencian de otros elementos similares, transformándolo en un documento singular, único, unitario. Las unidades documentales reflejan un determinado asunto desde su inicio hasta su final. Hay asuntos que resultan reflejados mediante la acumulación de más de un documento, es decir, a través de la creación de unidades documentales compuestas, y hay otros, en cambio, que empiezan y terminan en un único documento, son los que configuran las unidades documentales simples.

Los niveles de unidad documental compuesta y simple se diferencian de los niveles superiores porque no hacen referencia a conjuntos genéricos de documentos, sino que, por el contrario, reconocen individualmente cada uno de los elementos que forman el conjunto o conjuntos documentales establecidos, es decir, describen uno a uno los documentos que hay dentro de una serie concreta, o de un fondo, subfondo o colección.

NIVEL 5: *unidad documental compuesta*

Unidad organizada de documentos reunidos por el propio productor para su uso corriente, o agrupados durante el proceso de organización archivística, porque se refieren a un mismo tema, actividad o procedimiento. La unidad documental compuesta es normalmente la unidad básica de la serie.

La unidad documental compuesta refleja la progresión de un determinado asunto o procedimiento, desde el inicio hasta el final, mediante la acumulación de más de un documento, cada uno de los cuales constituye una unidad documental simple. Pueden ser ejemplos un expediente administrativo, un dossier temático, un protocolo notarial (que contiene diversas escrituras), un libro de actas diligenciado, un reportaje fotográfico, un proyecto de obra (con varios planos), una recopilación de conversaciones registradas, una recopilación de noticias filmadas, etc.

Para la descripción de las unidades documentales compuestas se debe describir la totalidad de los documentos que la constituyen de manera unitaria, es decir, sin dar detalles de los documentos singulares que contiene. Las unidades documentales simples que forman parte de una unidad documental compuesta no se pueden describir si antes no se ha descrito la unidad documental compuesta a la cual pertenecen. Por ejemplo, en el caso de un expediente administrativo debe describirse el expediente como una unidad documental compuesta si queremos describir cada uno de los oficios, cartas, informes y otras unidades documentales simples que forman el expediente.

NIVEL 6: *unidad documental simple*

Unidad archivística más pequeña e indivisible intelectualmente (por ejemplo, una carta, una memoria, un informe, una fotografía o una grabación sonora).

La unidad documental simple es el objeto más pequeño de la descripción archivística y está formada por un único documento. Es el caso de una carta, una memoria, un informe, un dibujo, una fotografía, un cartel, un mapa, un plano, un dietario, una agenda, un libro diario de contabilidad, un acto público filmado, una conversación grabada, etc.

La unidad documental simple puede materializarse en una única hoja o en varias, un cuaderno, un libro, etc., pero independientemente de la forma que presente o de su volumen, en ningún caso puede subdividirse porque, al hacerlo, se fragmentaría la información que nos debe comunicar.

Pueden existir dos tipos de unidades documentales simples:

1. Las unidades que no encontramos integradas en ninguna otra agrupación de documentos que no sea directamente la serie porque por ellas mismas *reflejan de manera correcta lo que se ha comunicado o decidido, o bien qué acción se emprendió* (traducción castellana de la Norma ISO 15489, p. 15), o bien porque se han producido de forma individualizada, fruto de un determinado proceso de producción o de organización de un fondo. Las unidades documentales simples de este tipo pueden ser, sin duda, la unidad básica de una serie. Sería el caso de cada una de las actas de visita de inspección en el Registro Civil o los movimientos mensuales de población que desde los juzgados se transmiten a los servicios municipales de estadística. Ambos casos constituyen unidades documentales simples que de forma seriada se integrarían dentro de la serie de estadísticas del Registro Civil.

2. Aquellas unidades documentales simples que se integrarían en una unidad documental compuesta, por ser un trámite más dentro de un procedimiento administrativo. Sería el caso de cada uno de los documentos que forman un expediente administrativo. Las unidades documentales que se integran en una unidad documental compuesta nunca formarían series. Es evidente que una instancia o un oficio en un expediente de licencia de obra no forma una serie, aunque sí el conjunto de expedientes de licencias de obras. Por otra parte, es importante insistir en el hecho de que no se puede describir una unidad documental simple dentro de una de compuesta sin haber descrito previamente la compuesta.

A veces, las unidades documentales simples han sido agrupadas en forma de libro y no podemos considerarlas unidades documentales compuestas, únicamente son unidades simples religadas por motivos que no conciernen al proceso de producción, gestión o génesis del documento. Sería este el caso, por ejemplo, de un libro misceláneo de documentos reunidos y religados por motivos de instalación, de conservación o por otras causas. Aquí sólo podemos hablar de un conjunto de unidades documentales simples religadas que forman una unidad de instalación.

Otras veces, las unidades documentales simples han sido religadas en forma de libro porque hay un claro propósito para mantenerlas agrupadas. Pueden ser ejemplos los libros diligenciados: libros de actas del Pleno municipal, de acuerdos de las comisiones, un protocolo notarial, etc. En todos estos casos deberíamos hablar de unidades documentales compuestas que nos permiten desglosar el contenido, porque al hacerlo, enriquecemos la información que se ofrece al usuario. Cada una de las actas, de los acuerdos, de las escrituras, constituiría una unidad simple y el instrumento de descripción que resultaría sería el catálogo.

Por otra parte, tenemos los registros de asentamientos sencillos, en los cuales cada asentamiento no puede considerarse un documento, sino que la unidad documental más pequeña es el libro y en este caso la unidad documental simple y la unidad de instalación pueden coincidir o no. Un ejemplo serían los registros de órdenes de pago o los de correspondencia. La serie serían los registros de órdenes de pago o los registros de correspondencia.

NIVEL EXCEPCIONAL: *unidad de instalación*

Conjunto de documentos agrupados o conservados en una misma unidad física (contenedor, libro).

La unidad de instalación constituye una agrupación documental que no viene definida necesariamente por el contenido o las características internas de los documentos, sino por el contenedor donde están instalados o conservados. Una unidad de instalación puede contener unidades documentales compuestas o simples, fragmentos de series o series completas, y hasta fondos enteros, cuando estos son de extensión reducida. También puede ocurrir que los documentos de una unidad de instalación correspondan a unidades documentales de distintos fondos. Puede reunir, también, documentos agrupados por la homogeneidad o similitud de su soporte material o de sus dimensiones. Ahora bien, la correspondencia entre la unidad de instalación y la constitución interna del fondo es del todo aleatoria.

Estas características de la unidad de instalación determinan que no se trate de un nivel que forme parte de la jerarquía de niveles vistos hasta ahora, es decir, el que va de la unidad documental al fondo. La causa no es otra que el hecho de que la naturaleza de la unidad de instalación no deriva necesariamente del proceso de producción de los documentos, de su procedencia o bien de su orden originario. Lo más usual es que la unidad de instalación reúna documentos heterogéneos en cuanto a su tipología y contenido. Por otra parte, en muchos casos puede tratarse de agrupaciones puramente accidentales y

provisionales, formadas en una fase inicial del tratamiento archivístico del fondo con la finalidad exclusiva de facilitar su manipulación o conservación. Por eso y a diferencia de lo que sucede con las agrupaciones documentales asociadas al contenido de los documentos, su vida puede ser efímera. En el curso de la descripción sistemática de un fondo, de la revisión de un instrumento de descripción preexistente, de sustitución de cajas, carpetas u otros contenedores utilizados en los archivos, las unidades de instalación pueden experimentar modificaciones.

La presente norma asume el nivel de descripción correspondiente a la unidad de instalación porque su uso ha sido frecuente en la práctica archivística cotidiana. Ahora bien, se asume dejando claro que sólo se utilizará excepcionalmente, cuando el estado del fondo, desde el punto de vista de su organización, clasificación e instalación no permita, o haga muy difícil, su descripción a partir de los niveles que forman parte de la jerarquía interna de los fondos.

No obstante, si la unidad de instalación coincide con otro nivel normativo, éste debe ser el que prevalezca, a no ser que la coincidencia sea sólo puntal. Por ejemplo, si una serie documental se ha descrito totalmente a nivel de unidad de instalación y en un caso concreto la unidad de instalación coincide con el nivel de unidad documental compuesta, en tal caso y para no romper la uniformidad de la descripción, prevalecerá el nivel utilizado en el resto de documentos que forman la serie.

La descripción de unidades de instalación a menudo ha sido y es utilizada para facilitar la gestión documental de series muy homogéneas y extensas, integradas por unidades documentales de poco grosor (expedientes, correspondencia, etc.), o bien, contrariamente, por unidades documentales compuestas y voluminosas que resulta necesario fragmentar en el momento de su instalación (protocolos notariales muy extensos, fragmentados en varios tomos). Tal y como se ha apuntado anteriormente, también se utiliza cuando no puede elaborarse otra cosa que una descripción superficial y rápida, sea porque resulta necesario para el control, traslado o salvación de un determinado fondo, sea porque convenga en la fase inicial de planificación de su tratamiento.

Algunos ejemplos de unidades de instalación son:

- Tomo 2 del protocolo de 1940 del notario Honorio García (parte de una unidad documental compuesta)
- Expedientes de subvenciones del 101 al 126 (descripción de los expedientes extremos incluidos dentro de la unidad de instalación; es un tramo de serie)

D. Áreas y elementos de descripción

La NODAC se articula en siete áreas de información descriptiva que reúnen los veintiséis elementos identificados y definidos por la ISAD(G), los cuales pueden combinarse de la forma que se crea más conveniente para elaborar la descripción de una determinada unidad archivística.

Para cada elemento se fijan un conjunto de reglas generales, aplicables independientemente de la naturaleza, el nivel de descripción, el volumen, la tipología o el soporte de la unidad de descripción, y un conjunto de reglas específicas que, por un lado, ofrecen pautas para las descripciones en los distintos niveles de descripción y, por otro, recogen las particularidades de información necesarias para la descripción de determinados tipos de documentos. Cuando es necesario, las reglas remiten a reglas sectoriales.

Cuando una regla establece que debe utilizarse la lengua catalana, se entiende también que deberá utilizarse el aranés en el ámbito propio de esta lengua. Se ha considerado obviar esta aclaración a fin de evitar repeticiones y complicaciones del texto de las reglas.

1. Los elementos agrupados por áreas

Las reglas correspondientes a cada uno de los veintiséis elementos, sobre los cuales se articula la NODAC, se organizan en siete áreas de información descriptiva que son las que la ISAD(G) propone:

1. Área de identificación.

Esta área tiene la función de identificar, breve e inequívocamente, la unidad de descripción mediante la síntesis identificativa e inequívoca que aporta la adición de los elementos *Código de referencia*, *Nivel de descripción*, *Título*, *Fecha(s)* y *Volumen y soporte*.

2. Área de contexto.

Esta área tiene la función de contextualizar la unidad de descripción por lo que concierne a su productor, al bagaje archivístico que se le ha incorporado hasta el momento en que se inicia la descripción y, finalmente, a su ingreso en el centro donde actualmente se conserva. Contiene los cuatro elementos siguientes: *Nombre del o de los productor(es)*, *Historia del o de los productor(es)*, *Historia archivística* y *Datos sobre el ingreso*.

3. Área de contenido y estructura.

Habiendo sido identificada y contextualizada la unidad de descripción, a esta área le corresponde la descripción del contenido de la unidad de descripción, de su estructura interna y del sistema de clasificación, siguiendo la secuencia lógica idónea para su correcta comprensión. Sus elementos son los siguientes: *Alcance y contenido*, *Sistema de organización*, *Información sobre valoración, selección y eliminación* y *Nuevos ingresos*.

4. Área de condiciones de acceso y uso.

Esta área contiene la descripción de las condiciones de acceso y uso de la unidad de descripción en su sentido más amplio, así como la identificación de los instrumentos de descripción vigentes. Sus

elementos son los siguientes: *Condiciones de acceso*, *Condiciones de reproducción*, *Lenguas y escrituras de los documentos*, *Características físicas y requisitos técnicos* e *Instrumentos de descripción*.

5. Área de documentación relacionada.

Esta área debe contener noticia precisa sobre la documentación que, de una forma u otra, tenga alguna relación significativa con la unidad de descripción, porque la completa, la complementa, o la hace más comprensible o accesible. También incluye la bibliografía de referencia. Contiene los cuatro elementos siguientes: *Existencia y localización de los originales*, *Existencia y localización de las reproducciones*, *Documentación relacionada* y *Bibliografía*.

6. Área de notas

Esta área debe contener información que no corresponde incluir en ninguna otra área o que debe ser simplemente apuntada en otras áreas, pero que por su singularidad resulte archivísticamente idóneo consignarla. Está formada únicamente por el elemento *Notas*.

7. Área de control de la descripción

Esta área tiene la importante función de documentar la autoría y la responsabilidad archivística de la descripción, indicar las fuentes, reglas y convenciones utilizadas y situarla cronológicamente con precisión, mediante los elementos *Autoría y fechas(s)*, *Fuentes y Reglas o convenciones*.

2. Los elementos obligatorios, recomendables y opcionales

Del conjunto de los veintiséis elementos, sólo algunos se consideran indispensables en una descripción archivística o esenciales para el intercambio de información. La incorporación, en una descripción archivística determinada, de un número de elementos superior a los considerados esenciales u obligatorios dependerá, a criterio del archivero, de la naturaleza de la unidad de descripción, de los recursos humanos disponibles, de la disponibilidad de información, etc.

A continuación presentamos una tabla que recoge, en los distintos niveles de descripción, los elementos que se consideran *obligatorios*, *recomendables* u *opcionales*. Los *obligatorios* deben informarse siempre; los *recomendables*, se entiende que corresponde informarlos siempre que las circunstancias o la información de que se disponga lo permita; y los *opcionales*, a criterio del archivero. Se ha desestimado incluir el término *no aplicable* porque se entiende que queda incluido en la alternativa de *opcional*. Es el archivero quien debe determinar qué información es imposible o innecesaria de reseñar en un determinado nivel y/o en un determinado elemento.

TABLA DE LOS ELEMENTOS OBLIGATORIOS, RECOMENDABLES Y OPCIONALES

		OB	Obligatorio	RE	Recomendable	op	Opcional		
		fondo	subfondo	grupo de series	serie	unidad doc compuesta	unidad doc simple	unidad instal.	
1. ÁREA D'IDENTIFICACIÓN									
1.1	Código de referencia	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	
1.2	Nivel de descripción	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	
1.3	Título	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	
1.4	Fecha(s)	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	
1.5	Volumen y soporte	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	
2. ÁREA DE CONTEXTO									
2.1	Nombre del o de los productor(es)	OB	OB	op	op	op	op	op	
2.2	Historia del o de los productor(es)	OB	OB	op	op	op	op	op	
2.3	Historia archivística	OB	OB	op	op	op	op	op	
2.4	Datos sobre el ingreso	OB	OB	op	op	op	op	op	
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA									
3.1	Alcance y contenido	OB	RE	op	RE	op	op	op	
3.2	Sistema de organización	RE	RE	op	op	op	op	op	
3.3	Información sobre valoración, selección y eliminación	op	op	op	RE	op	op	op	
3.4	Incrementos	op	op	op	op	op	op	op	
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO									
4.1	Condiciones de acceso	OB	op	op	RE	op	op	op	
4.2	Condiciones de reproducción	op	op	op	op	op	op	op	
4.3	Lenguas y escrituras de los documentos	op	op	op	op	RE	RE	op	
4.4	Características físicas y requisitos técnicos	op	op	op	op	RE	RE	op	
4.5	Instrumentos de descripción	RE	RE	op	RE	op	op	op	
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA									
5.1	Existencia y localización de los originales	op	op	op	op	op	op	op	
5.2	Existencia y localización de reproducciones	op	op	op	op	op	op	op	
5.3	Documentación relacionada	RE	RE	op	op	op	op	op	
5.4	Bibliografía	op	op	op	op	op	op	op	
6. ÁREA DE NOTAS									
6.1	Notas	op	op	op	op	op	op	op	
7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN									
7.1	Autoría y fechas(as)	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	
7.2	Fuentes	OB	OB	RE	RE	RE	RE	op	
7.3	Reglas o convenciones	op	op	op	op	op	op	op	

3. Estructura de los elementos

Dentro de cada elemento de descripción identificamos:

- El nombre del elemento
- Una explicación del objetivo que se pretende al incorporar este elemento en la descripción
- Indicación de si es obligatorio, recomendable u opcional informar el elemento, en los distintos niveles de descripción
- Fuentes principales y secundarias a las cuales se debe recurrir para informar el elemento
- Reglas generales y específicas por niveles de descripción y por tipo de documentos
- Ejemplos que ilustran la aplicación de la(s) regla(s)

El esquema que sigue la NODAC es muy similar al que presenta la ISAD(G), aunque se ha incorporado un apartado de fuentes y, en algún caso, se ha modificado el nombre del elemento y la explicación del objetivo. Las *Reglas* de la ISAD(G) quedan recogidas en las reglas generales de la NODAC, por más que en algunos casos se han modificado sensiblemente.

Los elementos están numerados para facilitar la citación. Aunque esta numeración no debe utilizarse para designar los elementos de descripción, ha sido utilizada para identificar las reglas que se aplican en un elemento concreto, de modo que todas las reglas que hacen referencia a un mismo elemento de descripción llevan estos dígitos identificativos de dicho elemento en la numeración que las encabeza.

Las reglas

Podemos convenir que el Comité de Normas, al regular sobre la descripción,

- Ha fijado una regla para dar solución a un determinado problema de descripción cuando ha considerado que adoptar otras soluciones es incorrecto, no garantiza el control archivístico y/o puede confundir al usuario.
- Ha fijado reglas generales cuando su aplicación es válida, independientemente, del nivel de descripción, del soporte o del tipo de documento de la unidad de descripción.
- Ha fijado reglas específicas sobre colecciones.
- Ha fijado reglas específicas dirigidas a determinados niveles de descripción.
- Ha fijado reglas específicas para determinados tipos de documentos.
- Ha fijado reglas opcionales cuando su aplicación queda a criterio del archivero o del centro donde se describe. Estas reglas van acompañadas de expresiones como: “si es conveniente”, “si se cree necesario”, “si es significativo o relevante”, etc. En algunos casos, la discrecionalidad sólo afecta a una parte de la regla.
- Ha fijado una variante de la regla cuando la solución a un determinado problema de descripción permite la aplicación de una u otra, siendo ambas correctas.
- Se han añadido comentarios para evitar posibles dudas de interpretación de una determinada regla.
- Ha fijado excepciones a la regla cuando la excepcionalidad de determinados problemas de descripción así lo requería.
- En un anexo, dentro de los elementos correspondientes, se han dado pautas o modelos de referencia cuando el establecimiento de una regla va más allá del alcance de la Norma, sea porque corresponde a otro tipo de norma o porque debería ser una convención del centro donde se describe. También, para contribuir a homogeneizar nuestras prácticas descriptivas.

- Ha recomendado una determinada solución cuando se ha considerado que en muchos casos aporta ventajas sobre otras posibles soluciones igualmente correctas.
- Ha ofrecido orientaciones sobre la resolución de problemas cotidianos –excepcionales o no–, para los cuales no corresponde o aún no puede establecerse la regla. A menudo las orientaciones no se han dado de manera explícita sino a través de ejemplos.

Codificación y titulación de las reglas

Con el propósito de facilitar la localización y la citación de las reglas de cada elemento, se ha creído conveniente codificarlas e intitularlas. El enunciado y la codificación de las reglas están inspirados en el modelo que proponen las *RDDA2*, aunque adaptados a las necesidades de la NODAC.

Para facilitar la consulta de las reglas, la NODAC ha incorporado, también, un título que ofrece una idea breve del contenido de cada regla. Estos títulos aparecen recogidos en el índice analítico que figura al final de la Norma.

El sistema establecido para codificar las reglas es el siguiente:

Las siete áreas descriptivas están numeradas del 1 al 7. Todos los elementos que forman parte de una misma área poseen como primer dígito el número del área. El siguiente dígito del elemento es correlativo para todos los elementos del área.

Ejemplos:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Área de identificación | 2. Área de contexto |
| 1.1. Código de referencia | 2.1. Nombre del o de los productor(es) |
| 1.2. Nivel de descripción | 2.2. Historia del o de los productor(es) |
| 1.3. Título | 2.3. Historia archivística |
| (...) | (...) |

Dentro de cada elemento y partiendo de su estructura, cada uno de los epígrafes está numerado con el código del elemento y una letra mayúscula correlativa.

Ejemplo del elemento Título:

- 1.3.A Objetivo
- 1.3.B Consignación
- 1.3.C Fuentes
- 1.3.D Reglas generales
- 1.3.E Reglas específicas por niveles de descripción
- 1.3.F Reglas específicas por tipo de documentos

Dentro del epígrafe *Reglas generales*, las distintas reglas que comprende se han codificado con un número correlativo a continuación de la letra que tienen asignadas las reglas generales. La codificación de las *Reglas específicas por niveles de descripción* y de las *Reglas específicas por tipos de documentos* se ha elaborado siguiendo el modelo anterior.

Ejemplo del elemento Título:

- 1.3.D1 Regla (*primera regla general del elemento*)
- 1.3.E1 Regla (*primera regla específica por niveles de descripción*)
- 1.3.F1 Regla (*primera regla específica por tipos de documentos*)

Las variantes de las reglas no están numeradas, ni tampoco las excepciones ni los comentarios a determinadas reglas.

Para la aplicación de las reglas deben tenerse en cuenta las definiciones de los términos que aparecen en el glosario del apartado F de la Norma.

Los *Modelos de referencias y citas documentales y bibliográficas* incluidos en el capítulo III de la Norma llevan como título el nombre del modelo. La codificación que los identifica es la palabra *Modelo*, seguida de un punto y un número correlativo que da a entender que existe más de un modelo.

Ejemplo: Modelos de referencias y citas de unidades de descripción

Modelo.1 (*corresponde al modelo de referencia*)

Modelo.2 (*corresponde al modelo de citación*)

Los ejemplos

Los ejemplos que aparecen en el texto de la NODAC son ilustrativos, no preceptivos. No amplían las reglas, sino que las aclaran. Si bien los ejemplos no deben entenderse como instrucciones, su presentación formal no es del todo indiferente, pues existe un cierto propósito de que plasmen una posible manera de expresar el contenido de la regla.

Los ejemplos han sido colocados, mayoritariamente, justo a continuación de la regla que pretenden ilustrar, con el propósito de ayudar a comprender de manera inmediata la regla precedente. En algunos casos, también se han colocado ejemplos al final del elemento, más elaborados y extensos, que pretenden ilustrar más de una regla.

La Norma contiene una gran diversidad de ejemplos que recogen la variedad de tipos de fondos y documentos que se conservan en Cataluña, la heterogeneidad de nuestros centros de archivo y la gran diversidad de urgencias descriptivas acumuladas en el ejercicio de la profesión.

En la construcción de los ejemplos existe una voluntad de ilustrar el uso y la técnica de descripción multinivel y de reflejar la aplicación de distintos conceptos básicos de la archivística actual. Así, de una manera explícita se resuelven determinadas cuestiones archivísticas y se concreta cómo deben aplicarse las reglas.

Para contextualizar los ejemplos se indica, en cursiva y entre paréntesis, el título de la unidad de descripción y el nivel de descripción al cual pertenece cada uno. En algunos casos, los ejemplos incluyen notas explicativas para aclarar posibles dificultades de interpretación. Estas notas van indicadas en cursiva y precedidas por la palabra *Nota*, una línea por debajo de la indicación del título y el nivel de descripción.

La documentación a que hacen referencia los distintos ejemplos se ha extraído o inspirado en los fondos y documentos que se conservan en los archivos de Cataluña y la información que muestran ha sido consignada de acuerdo con las reglas que establece la NODAC.

4. Menciones de autoría y otras responsabilidades

En la NODAC no existe un elemento específico para consignar las distintas responsabilidades relacionadas con la creación de los documentos, porque dichas responsabilidades no constituyen, más allá de su valor informativo, un factor archivístico de las unidades de descripción.

La autoría puede ser relevante (por la personalidad del autor, la importancia del asunto, la trascendencia que tiene en los hechos del contexto, etc.) para ser considerada identificativa del documento y de los hechos de que éste informa, pero también puede ser menos trascendente, un dato más de contenido. La opción de la Norma es consignar las menciones de responsabilidad en los elementos más adecuados según sus características.

De ese modo, las responsabilidades relacionadas con la creación de los documentos, y especialmente los autores de su contenido intelectual o artístico, se pueden recoger en el elemento *Título* si constituyen una información identificativa de la unidad de descripción. En algunos casos, la autoría queda recogida en este elemento porque consta en el título formal de la unidad de descripción y en otros se hereda porque está presente en un nivel superior.

En otras ocasiones, las responsabilidades pueden ser especialmente significativas para dar noticia del contenido informativo de la unidad de descripción o para valorar su posible interés, y el elemento propio para consignarlas es, entonces, *Alcance y contenido*.

Los titulares de la documentación, los depositantes o donantes, los propietarios de los derechos de autor o de otros derechos son menciones de responsabilidad que deben consignarse en el elemento más adecuado, de acuerdo con lo que establecen las reglas de esta Norma. Según la especificidad y la importancia de estas responsabilidades, los elementos donde deben consignarse son: *Historia Archivística*, *Datos sobre el ingreso*, *Condiciones de acceso*, *Condiciones de reproducción*.

Asimismo, los restauradores, técnicos de reprografía, ilustradores, traductores, diseñadores, responsables de tratamientos archivísticos que no son propiamente la descripción archivística que se está efectuando, responsables de tratamientos archivísticos anteriores o autores de los instrumentos de descripción que se mantienen vigentes, se consignarán, según convenga, en los elementos *Notas*, *Historia Archivística* o *Instrumentos de descripción*, de acuerdo con lo que establecen las reglas de esta Norma.

Finalmente, debe tenerse en cuenta que la ISAD(G) se complementa con la Norma Internacional para registros de autoridades de organismos, personas y familias –ISAAR(CPF)–, de la cual también debe realizarse el correspondiente desarrollo. Este registro de autoridades deberá establecer la forma normalizada de los nombres y la información que deberá recoger sobre las distintas menciones de responsabilidad, incluido el caso de los autores.

E. Los veintiséis elementos de la descripción

1. Área de identificación

Área que tiene la función de identificar de manera breve e inequívocamente la unidad de descripción mediante la síntesis identificativa e inequívoca que aporta la adición de los elementos *Código de referencia*, *Nivel de descripción*, *Título*, *Fecha(s)* y *Volumen y soporte*.

1.1. CÓDIGO DE REFERENCIA

1.1.A OBJETIVO

Identificar inequívocamente la unidad de descripción y establecer un vínculo con la descripción que la representa.

1.1.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Código de referencia* es obligatoria (OB) para todos los niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Código de referencia	OB	OB	OB	OB	OB	OB

> Unidad de instalación: OB

1.1.C FUENTES

Para establecer el código del centro que describe, debe utilizarse:

- Acrónimos establecidos por la dirección del Sistema d'Arxius de Catalunya y la normativa nacional del Registre d'Arxius de Catalunya

Y para codificar la unidad de descripción, se puede utilizar:

- El cuadro de fondos del archivo
- El registro de fondos del centro
- Los cuadros de clasificación de fondos
- Otras normas genéricas

1.1.D REGLAS GENERALES

1.1.D1 Regla *elementos del código/ código de país, del archivo, de la unidad de descripción/*

Consignar, en la medida necesaria para una identificación inequívoca, los elementos siguientes:

- El código del país
- El código del archivo donde se conserva la unidad de descripción
- El código de referencia específico de la unidad de descripción asignado por el archivo que conserva y describe el fondo.

1.1.D2 Regla *estructura del código/ código de país, del archivo, de la unidad de descripción/*

La estructura común del código debe ser:

CÓDIGO PAÍS CÓDIGO ARCHIVO DONDE SE CONSERVA LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN Código asignado por el centro que describe

1.1.D3 Regla *código de país/*

Para consignar el código de país, se debe hacer uso de las siglas *CAT*.

1.1.D4 Regla *código del archivo/*

Para consignar el código del archivo donde se conserva la unidad de descripción deben utilizarse los acrónimos asignados a los archivos por el Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC).

1.1.D5 Regla *código de la unidad de descripción/*

La parte del código que corresponde asignar al archivo es libre y, por consiguiente, el centro donde se conserva la documentación debe decidir su contenido.

Para los diferentes niveles se recomienda lo siguiente:

- A nivel de fondo, el código puede recoger el número que le corresponde del registro de fondos del centro y puede ir precedido del dígito correspondiente al tipo de fondo, según el cuadro de fondo normativo ¹.

- A nivel de subfondo, el código puede recoger el dígito que le corresponde del cuadro de productores de subfondos elaborado por el centro para cada fondo.

- A nivel de grupo de series y de serie, se puede identificar el código con los dígitos correspondientes del cuadro de clasificación.

- A nivel de unidad documental compuesta y simple, el código puede corresponderse con una signatura sistemática (de procedencia, de clasificación), con el número de registro que la aplicación informática otorga a la unidad de descripción, con el número de expediente, con una signatura topográfica (unidad de instalación u otras referencias de depósito) o con cualquier otra signatura que identifique de forma individualizada la unidad de descripción. En el caso de documentos electrónicos el código puede corresponder al nombre del fichero electrónico y puede incluirse la ruta o rutas para acceder a él.

CAT ACRÓNIMO DEL ARCHIVO 12 1 07 02.03.01 45

CAT	= Cataluña
ACRÓNIMO	= centro de archivo donde se conserva el fondo
12	= este código identificaría, entre los distintos tipos de fondos del archivo ² , un fondo patrimonial
1	= esta información proviene del registro de fondos del archivo

¹ "El quadre de fons dels arxius. Norma per a l'elaboració". *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*. Núm. 2 i 3 (Barcelona, mayo y septiembre 1994), p. 2-4 i 1-3.

² Ídem

- 07 = proviene del cuadro de productores de subfondos del fondo que se describe
- 02.03.01 = corresponde al código de la serie dentro del cuadro de clasificación del fondo que se describe
- 45 = corresponde al número de registro que otorga la aplicación informática a una unidad de descripción —compuesta o simple—, con el número de expediente, con el número de unidad de instalación o con cualquier otro código identificativo de la unidad de descripción de los niveles inferiores.

Ejemplos:

CAT AADF F0796 1160 2005.pdf

(Expediente núm. 1160, unidad documental compuesta)

—Equivalencias

CAT = Cataluña

AADF = Arxiu administratiu del Departament d'Economia i Finances de la Generalitat de Catalunya

F0796 = serie de expediente de bienes inmuebles

1160 = número de expediente

2005.pdf = nombre del fichero electrónico—

CAT AMF 01 01 06.07.01 1904/012 UI000111

(Licencia otorgada a Vicenç Salleras para la construcción de una vivienda de nueva planta en la Rambla, núm. 16, unidad documental compuesta)

—Equivalencias

CAT = Cataluña

AMF = Arxiu Municipal de Figueres

01 = fondo de la Administración local

01 = fondo del Ayuntamiento de Figueres

06.07.01 = serie Licencias de obras mayores

1904/012 = número de expediente

UI000111 = número de unidad de instalación—

CAT AMF 01 01 06.07.01 1904/012 P01 ADGF01/C05

(Plano de la fachada y sección del proyecto de construcción de la casa de Vicenç Salleras en la Rambla, núm. 16, unidad documental simple)

—Equivalencias

CAT = Cataluña

AMF = Arxiu Municipal de Figueres

01 = fondo de la Administración local

01 = fondo del Ayuntamiento de Figueres

06.07.01 = serie Licencias de obras mayores

1904/012 = número de expediente

P01 = número identificativo del plano

ADGF01/C05 = localización del plano en el armario de documentos de gran formato número 1, cajón 5—

CAT XXX VIC PEO F:\PEO\AUSA\conveni CBUC-PEO.pdf
 (*Convenio para la edición de la revista Ausa, unidad documental simple*)
 —Equivalencias
 CAT = Cataluña
 XXX = Indicativo de no pertenencia a un centro de archivo
 PEO = Patronat d'Estudis Osonencs
 F:\PEO\AUSA\conveni CBUC-PEO.pdf = path del documento dentro la intranet—

CAT AEV F:\ADMIN\2003\Pressupost Doc6 12589V4.pdf
 (*Presupuesto para la catalogación del fondo bibliográfico del centro, unidad documental simple*)
 —Equivalencias
 CAT = Cataluña
 AEV = Arxiu Episcopal de Vic
 Presupuesto Doc6 12589V4.pdf = path del presupuesto en pdf—

Variante: También pueden utilizarse códigos más abreviados.

Ejemplos:
 CAT ANC 1 45
 (*Protocolos de Leyes, vol. 01(1-50), publicados entre 1932 y 1934*)
 —Equivalencias
 CAT = Cataluña
 ANC = Arxiu Nacional de Catalunya
 1 = fondo Generalitat de Catalunya (Segunda República)
 45 = código de la unidad de descripción, unidad documental compuesta—

CAT AHG 12 Veray 72
 (*Llibreta dels comptes de Joseph Barneda masover del forn del mas Vinyas de Agullana*)
 —Equivalencias
 CAT = Cataluña
 AHG = Arxiu Històric de Girona
 12 = fondo patrimonial
 Veray = palabra que identifica el fondo
 72 = código de la unidad de descripción, unidad documental simple—

1.1.D6 Regla *código de centros no incluidos en el Sistema d'Arxius de Catalunya*

Si se trata de centros que no forman parte del SAC y que, por lo tanto, no disponen de un acrónimo que los identifique, se utilizarán las tres equis mayúsculas (XXX), como indicativo de que el fondo no se halla en un centro de archivo integrado en el SAC. A continuación se consignará el municipio donde se encuentra el fondo. Seguidamente, se indicará el nombre del productor del fondo, que debe quedar bien identificado. La estructura común deberá recoger los siguientes datos: PAÍS XXX MUNICIPIO Productor del fondo

Ejemplo:
 CAT XXX REUS Casa Sabater

Variante: Si el fondo se encuentra en una institución cultural conocida que no es un archivo (por ejemplo, museos o bibliotecas), se debe mantener el indicador de las tres “X” pero haciendo constar el nombre del centro cuando éste no sea el productor del fondo. Para identificar el nombre del

centro, se puede utilizar su acrónimo, si ha sido normalizado y se utiliza de forma usual, de otro modo debe consignarse su nombre completo.

PAÍS XXX MUNICIPIO CENTRO Productor del fondo

Ejemplo:

CAT XXX BARCELONA MUSEU MARÍTIM Confraria dels Bastaixos de Capçanes

(Nota: en este caso se está identificando el fondo documental de la Confraria dels Bastaixos de Capçanes conservado en el Museu Marítim de Barcelona. Se reseña el nombre completo del Museo porque, aunque dispone de acrónimo (MMB), su uso es poco común)

Comentario: Si se quiere identificar el fondo documental generado por el Museo en el ejercicio de sus actividades, debe consignarse el código tal como indica la regla 1.1.D7

Ejemplo:

CAT XXX BARCELONA Museu Marítim

(Nota: en este caso, el Museu Marítim de Barcelona corresponde al nombre del productor)

1.1.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

1.1.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

1.2. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

1.2.A OBJETIVO

Identificar el nivel de organización al que corresponde la unidad de descripción.

1.2.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Nivel de descripción* es obligatoria (OB) para todos los niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Nivel de descripción	OB	OB	OB	OB	OB	OB

> Unidad de instalación: OB

1.2.C FUENTES

La misma documentación, la organización del fondo y el cuadro de clasificación.

1.2.D REGLAS GENERALES

1.2.D1 Regla *atribuir el nivel de descripción/*

Indicar el nivel de la unidad de descripción, que, de acuerdo con esta Norma, debe corresponder a uno de los siguientes:

- Fondo
- Subfondo
- Grupo de series
- Serie
- Unidad documental compuesta
- Unidad documental simple

Y, excepcionalmente,

- Unidad de instalación

1.2.D2 Regla *el nivel de unidad de instalación/*

Únicamente se podrá identificar la unidad de instalación como un nivel de descripción más, cuando el estado del fondo, desde el punto de vista de su organización, clasificación e instalación, no permita o haga difícil su descripción a partir de los niveles que forman la jerarquía interna del fondo.

1.2.D3 Regla *otros niveles de descripción intermedios o equivalencias/*

Cada centro de archivo puede trabajar niveles intermedios o bien utilizar denominaciones alternativas a las que propone la Norma. En ese caso, deberá establecerse su relación o correspondencia con alguno de los niveles normativos.

Ejemplo:

Sección (equivale a grupo de series)

(Hacienda, grupo de series del fondo Ayuntamiento de Baix Pallars)

Subserie (equivale a serie)

(Redenciones de censales, serie del grupo de series Administración de censales)

Subunidad documental compuesta (equivale a unidad documental compuesta)

(Planimetría, unidad compuesta del expediente de licencia de obra de construcción del Palau de Justícia)

1.2.D4 Regla *posición jerárquica de la unidad de descripción*

La estructura jerárquica implica que cada unidad de descripción de un determinado nivel depende directamente de una unidad de descripción de alguno de los niveles superiores y/o de ella dependen directamente una o más unidades de descripción de alguno de los niveles inferiores. Debe indicarse claramente cuál es la posición de la unidad de descripción en la jerarquía o estructura del fondo. Dicha posición debe quedar reflejada en los formatos de presentación de la descripción.

1.2.D5 Regla *subdivisiones dentro de un mismo nivel de descripción/ remisión a Sistema de organización, Alcance y contenido/*

Debe tenerse en cuenta que pueden darse vinculaciones de dependencia o de relación entre unidades que corresponden conceptualmente a un mismo nivel (un subfondo puede depender de otro, un grupo de series puede estar formado por otros grupos de series, etc.). Se debe informar sobre su relación jerárquica en el elemento *Sistema de organización* o en *Alcance y contenido*, según el caso.

Ejemplos:

Subfondo

(Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, subfondo)

(Nota: en el elemento Sistema de organización debe constar que se trata de un subfondo que depende del subfondo Direcció General del Patrimoni Cultural)

Serie

(Libros de actas de arqueo, serie)

(Nota: en el elemento Sistema de organización debe constar que se trata de una serie que depende del grupo de series Caja, y éste del grupo de series Tesorería, y éste de Hacienda, del fondo Ayuntamiento de Molins de Rei)

1.2.D6 Regla *dependencia jerárquica del nivel de unidad de instalación/ remisión a Sistema de organización/*

Cuando, excepcionalmente, se describe a nivel de unidad de instalación, se recomienda informar, en el elemento *Sistema de organización* del nivel superior, sobre el tipo de ordenación o sobre el/los nivel/es a que corresponde la documentación que contiene.

Ejemplos:

Unidad de instalación

(Expedientes Abad, Anna – Dacs, Pau, unidad de instalación del fondo Escola Universitària d'Estudis Empresarials)

(Nota: en el elemento Sistema de organización se informará de que la unidad de descripción pertenece a la serie Expedientes de alumnos y que los expedientes están ordenados alfabéticamente)

Unidad de instalación

(Municipios Agullana-Bàscara, unidad de instalación del fondo Junta Electoral Provincial de Girona)
(Nota: en el elemento Sistema de organización se informará de que la unidad de descripción pertenece a la serie Sobres de mesas electorales del grupo de series Elecciones al Parlament de Catalunya y que los sobres están ordenados alfabéticamente por el nombre de los municipios)

Unidad de instalación

(Protocolos de 1936-1939, unidad de instalación)
(Nota: en el elemento Sistema de organización se informará de que la unidad de descripción pertenece a la serie Protocolos del notario Honorio García y que en un solo tomo se recogen los protocolos de cuatro años)

Unidad de instalación

(Protocolo de 1866, tomo II, unidad de instalación)
(Nota: en el elemento Sistema de organización se informará de que la unidad de descripción pertenece a la unidad documental compuesta Protocolo de 1866, que comprende cinco tomos, de la serie Protocolos del notario Joan Carrancà)

Unidad de Instalación

(Capítol VI. Partida D/620000100 Inversió en maquinària, instal·lacions i utillatge, unidad de instalación)
(Nota: en el elemento Sistema de organización se informará de que la unidad de descripción pertenece a la unidad documental compuesta Presupuesto general de 2004)

Unidad de Instalación

(Documentación textual, unidad de instalación)
(Nota: en el elemento Sistema de organización se informará de que se trata de documentación pendiente de tratamiento que se ha instalado por tipo de documentos, dentro del fondo Teresa Calafell i Carrasco)

1.2.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

1.2.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS**1.2.F1 Regla *documentos electrónicos/***

Para los documentos electrónicos, los niveles de descripción deben ser los equivalentes al resto de tipos de documentos. No obstante, en el caso de bases de datos que gestionan funciones no equiparables a una serie o grupo de series coherente e identificado en el cuadro de clasificación, no se debe crear un nuevo nivel que recoja la existencia coyuntural de las bases de datos, sino que para su descripción debe integrarse en el nivel superior que lo incluya de una manera correcta.

1.3. TÍTULO

1.3.A OBJETIVO

Dar nombre a la unidad de descripción.

1.3.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Título* es obligatoria (OB) para todos los niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Título	OB	OB	OB	OB	OB	OB

> *Unidad de instalación:* OB

1.3.C FUENTES

La propia unidad de descripción. Otras fuentes posibles son:

- Organigramas y cuadros de funciones de los organismos.
- Árboles genealógicos familiares.
- Las publicaciones oficiales, donde se divulgan las disposiciones sobre creación, estructuración o reestructuración de organismos, nombramientos y cargos.
- Los registros oficiales (civil, mercantil, de asociaciones, etc.)
- Los repertorios legislativos (Constituciones de Catalunya, Alcubilla, Aranzadi, etc.)
- Las obras de referencia general y la bibliografía específica sobre el productor.
- Las ediciones realizadas por el productor (especialmente memorias, páginas web, etc.)

Entre la propia documentación, puede haber estatutos, reglamentos, circulares, normativas y memorias internas de personas jurídicas, y documentos identificativos o autobiográficos de personas físicas, que aporten información suficiente para atribuir un título a la unidad de descripción.

El material de almacenamiento, como pueden ser legajos, cajas, archivadores, carpetas, encuadernaciones, sobres, también pueden ser una fuente de información que debe tenerse en cuenta, aunque la información recogida debe contrastarse, para no reproducir errores que el paso del tiempo o una mala gestión del archivo pueden haber introducido.

Asimismo, algunos fondos conservan antiguos instrumentos de descripción (ficheros, índices, inventarios, registros, repertorios, hojas de control, etc.) que, además de ser un documento por sí mismos, pueden servir para establecer el título de la unidad de descripción.

En cuanto a las administraciones públicas, para los niveles de fondo y subfondo debe tenerse en cuenta que la ley de presupuestos de cada año incluye listas de entidades autónomas y empresas públicas, y que en la normativa corporativa sobre el sistema de gestión documental se detallan las distintas unidades orgánicas productoras de fondos y subfondos. Y para los niveles de grupo de series y serie, son fuentes interesantes de información la legislación y la normativa técnica sectoriales, los cuadros de cla-

sificación del sistema de gestión documental de cada corporación y las tablas de valoración documental aprobadas por el órgano competente.

1.3.D REGLAS GENERALES

1.3.D1 Regla *poner un título formal o atribuido*

Asignar un título, que puede ser formal o bien atribuido.

1.3.D2 Regla *título formal*

Se entiende por título formal el que aparece de manera clara en la documentación que se está describiendo. Los títulos formales pueden ser originales, es decir, coetáneos a la creación de la unidad de descripción, o bien otorgados posteriormente por el propio productor o por quien le haya sucedido en la gestión o custodia de la documentación.

Ejemplos:

Actes y demás papers fahents a la compra del mas Calsada de Riudellots de la Celva pocèhit en 14 octubre de 1815 per mi, Miquel Thomàs y Rosés de Gerona, y desfet en 10 octubre 1818.
(*unidad documental compuesta*)

(*Nota: título contemporáneo a la creación de la unidad de descripción*)

Expedient de llicència d'obres 2/1984

(*unidad documental compuesta*)

(*Nota: título dado por el gestor de la unidad de descripción*)

Expedient 6-B-420.2 Projecte complementari núm. 2. Reconstrucció de tanques i petites construccions. Carretera 1411. Esparreguera a Bellver. P.K. 0,00 al 11,67. Abrera – Monistrol. Barcelona.

(*unidad documental compuesta*)

(*Nota: título dado por el sucesor del productor*)

Plànol del projecte complementari de reconstrucció de tanques i petites construccions. 6-B-420.2. Document núm. 2 – Canonades, plantes i seccions.

(*unidad documental simple*)

(*Nota: título dado por el propio productor*)

1.3.D3 Regla *título atribuido*

Un título es atribuido cuando es el archivero quien lo elabora, completamente o variando más o menos un título formal. También se considera que un título es atribuido cuando está escrito en una lengua distinta a la utilizada en la unidad de descripción o en la normativa de creación, organización o funcionamiento de la institución que ha generado la documentación. También lo es el resumen de un título largo, la normalización de grafías y la sistematización de términos. Es indispensable cuando la unidad de descripción no tiene título formal.

1.3.D4 Regla *título único*

Cada unidad de descripción debe tener un único título, y éste puede ser formal o atribuido. Con el título se nombran los primeros niveles de descripción (el nombre de un fondo o de una serie) y se intitulan los últimos (el título de un expediente, de un libro, de una fotografía, de una carta...).

1.3.D5 Regla *título adecuado/*

La elección del título, sea formal o atribuido, debe ser adecuada al tipo de unidad de descripción. La opción por uno u otro tipo de título debe hacerse en función del nivel de descripción, del contenido y del contexto en que se ha producido.

1.3.D6 Regla *indicar el tipo de título/ remisión a Reglas o convenciones/*

Diferenciar si se trata de un título formal o atribuido. Se puede hacer mención de los criterios utilizados para diferenciar uno y otro en el elemento *Reglas o convenciones*.

Comentario: para diferenciar el título formal del atribuido se pueden utilizar varios recursos: signos de puntuación (comillas, corchetes, asteriscos, etc), marcas o símbolos tipográficos, tipos y colores de letra y otros recursos gráficos o informáticos. A la espera de definir los formatos de presentación para la descripción archivística, el centro que describa puede escoger una opción u otra.

1.3.D7 Regla *optar por el título formal/*

Como norma general, debe optarse por el título formal si cumple todas las condiciones siguientes:

- Cuando se considera un título completo y conciso, adecuado al contenido de la unidad de descripción.
- Cuando es original porque lo ha creado el autor o el productor.
- Cuando es pertinente al nivel que se describe.
- Cuando no es contradictorio con el título de los niveles superiores o con el título consolidado por el uso.

1.3.D8 Regla *priorizar el título formal/*

Debe tenerse en cuenta que al atribuir un título se corre el riesgo de perder información relevante o confundir al usuario sobre el contexto, la tipología, la tradición documental, la procedencia, el contenido, la autoría o la fecha de los documentos, es decir, pueden perderse las referencias que aporta el título formal para comprender el contexto de creación de los documentos. Para evitarlo, se recomienda mantener el título formal, sobre todo en documentación antigua, en la cual los títulos acostumbran a ser bastante explícitos.

También se recomienda el uso del título formal cuando no haya garantías de rigor en el momento de asignar un título atribuido, ya sea porque se desconocen las características de la unidad de descripción, o bien porque no es factible profundizar en ella.

1.3.D9 Regla *transcribir literalmente el título formal/*

El título formal debe transcribirse literalmente, exceptuando la puntuación, la acentuación y la utilización de mayúsculas, y deben desarrollarse las abreviaciones necesarias.

Ejemplo:

Capbreu de rendes de censals dels pobres de la claustra de la seu de Leyda.

(Nota: título formal completo de una unidad documental simple)

1.3.D10 Regla *omisiones en el título formal/*

Pueden omitirse partes del título formal si es demasiado largo y las partes omitidas no aportan información relevante para la descripción. Las omisiones se indicarán mediante puntos suspensivos.

Ejemplo:

Capibrevium censuum et reddituum ac aliorum iurium infirmarie monasterii Sancti Cucufatis Vallensis in villa et termino Terracie.

(Nota: título formal completo de una unidad documental compuesta)

Capibrevium (...) infirmarie monasterii Sancti Cucufatis Vallensis (...)

(Nota: título formal con omisiones de una unidad documental compuesta)

1.3.D11 Regla *resumir el título formal*

Ante títulos formales demasiado largos o redundantes respecto a los niveles superiores, se recomienda atribuir un título de resumido.

1.3.D12 Regla *escoger entre varios títulos formales*

Cuando la documentación contenga más de un título formal –caso no poco frecuente– debe escogerse el que mejor se adecue al contenido y al nivel de la unidad de descripción. Si fueran más de uno, se debe priorizar el más coetáneo a la creación de la documentación. Si ninguno de los títulos formales es suficientemente explícito, se atribuirá uno que los integre todos de manera adecuada.

Ejemplo:

Llibre de privilegis, statuts e ordinacions de la ciutat de Leyda.

(Nota: título formal que consta en la portada del libro, aunque no es el título original, unidad documental compuesta)

1.3.D13 Regla *escoger entre las versiones de un título formal*

Si el título formal original figura en más de una lengua, se priorizará el título en catalán. Si el catalán no está presente, es aconsejable escoger el título de la lengua que predomine en la unidad de descripción.

1.3.D14 Regla *títulos formales rechazados/ remisiones a Historia del productor, Alcance y contenido y Notas*

Puede consignarse la existencia de otros títulos formales en otros elementos de la Norma: para los niveles de fondo y subfondo en el elemento *Historia del productor* y para el resto de niveles, en el elemento *Alcance y contenido* o en *Notas*.

1.3.D15 Regla *cuándo debe atribuirse un título*

Se atribuirá un título cuando el título formal no se corresponda con el contenido de la unidad de descripción o bien si otros aspectos tales como la extensión, el idioma, la redacción ambigua, etc. hagan recomendable prescindir de éste.

1.3.D16 Regla *características del título atribuido*

El título atribuido debe redactarse de acuerdo con el orden del lenguaje natural. Debe ser breve, contener la información esencial, ser adecuado al nivel de descripción y ajustado al contenido de la documentación existente, sin crear expectativas que no sean reales.

1.3.D17 Regla *el nivel de descripción no debe constar en el título atribuido*

Preferentemente, el título no debe contener noticia del nivel de descripción (fondo, serie, unidad documental, etc.)

Ejemplo:

Josep Serra (*fondo*)

(Nota: en lugar de *Fondo Josep Serra*)

1.3.D18 Regla *no duplicar información en el título atribuido*

Debe evitarse repetir información, cuando ésta se puede heredar de todos los niveles precedentes. En este sentido, un título atribuido permite evitar reiteraciones en niveles sucesivos.

Excepción: Es preferible la reiteración cuando se trate de títulos confusos o incoherentes, antes que intentar evitarla.

Ejemplo:

Libros de contabilidad (*grupo de series*)

Libros diarios (*serie*)

Libro diario (*unidad documental*)

1.3.D19 Regla *título atribuido en catalán*

La lengua utilizada en el título atribuido debe ser el catalán, de acuerdo con la normativa vigente en materia política lingüística y con los criterios establecidos por los órganos competentes sobre traducción de nombres propios o de instituciones públicas, uso de mayúsculas y minúsculas, de singulares y plurales, de signos de puntuación, etc.

Ejemplos:

Prefectura local de la FET i de les JONS de Sant Vicenç dels Horts (*fondo*)

Germandat Sindical d'Agricultors i Ramaders de Viladecans (*fondo*)

Consell local del Movimiento de Sort (*fondo*)

1.3.D20 Regla *título atribuido/ mantener la lengua original de la documentación*

En el título atribuido es aconsejable que los nombres de personas jurídicas privadas y los nombres de pila (de personas físicas) queden en la lengua original de la documentación, si así constan en los registros oficiales. No obstante, deben tenerse en cuenta los períodos de represión y prohibición del catalán, cuando la lengua original de la documentación y la de los registros oficiales era diferente de la lengua usada cotidianamente. Al describir la documentación se recomienda mantener los nombres de pila y los de las personas jurídicas privadas tal como se conocían en la época, aunque no fuesen los oficiales en su momento.

1.3.D21 Regla *título atribuido/ normalización de los nombres de personas físicas y jurídicas*

Utilizar obras de referencia para normalizar los nombres de personas físicas y jurídicas. Si en el nombre de la unidad de descripción hay variantes ortográficas, al atribuir el título se consignará la forma ortográfica normativa.

1.3.D22 Regla *criterios de sistematización para el título atribuido*

Para facilitar la consulta de los instrumentos de descripción (búsqueda, identificación y localización) se aconseja normalizar los títulos atribuidos de acuerdo con las normas y convenciones vigentes y según los criterios de sistematización del centro que describe.

1.3.D23 Regla *uso de lenguaje controlado para el título atribuido*

Utilizar un lenguaje controlado tanto para los nombres de personas, familias e instituciones como para la denominación de tipologías documentales, nombres de lugares, de materias, entre otros.

Comentario: Antes de iniciar la elaboración de un lenguaje controlado, un vocabulario, es preferible saber si existe alguno oficial o consensuado que pueda ser útil. En general, en la elaboración de vocabularios es preferible usar:

- las formas normalizadas,
- las formas actuales,
- las más conocidas,
- las que más abundan en la documentación.

1.3.D24 Regla *control de autoridades para personas, familias e instituciones/ remisión a Nombre(s) del o de los productor(es)*

En espera del desarrollo del estándar nacional de la ISAAR(CPF), en el elemento *Nombre(s) del o de los productor(es)* se dan algunas pautas para nombres de organismos, personas y familias (reglas 2.1.D6-2.1.D6j), que son igualmente aplicables en el elemento *Título*.

1.3.D25 Regla *normalización de topónimos/ remisión a Alcance y contenido*

Respecto a los nombres de lugares, en el título atribuido deben consignarse los topónimos normalizados.

Variante: Si el título formal incluye nombre geográficos no normalizados según la toponimia actual, debe ponerse el nombre actual normalizado en el elemento *Alcance y contenido*.

Ejemplo:

Sancti Cucufatis Vallensis o bien Pins del Vallès

(Nota: cuando el título formal no incluya la denominación actual, en *Alcance y contenido* se pondrá el nombre normalizado, *Sant Cugat del Vallès*)

1.3.D26 Regla *pautas utilizadas para atribuir el título/ remisión a Reglas o convenciones*

Si es preciso, en el elemento *Reglas o convenciones* se consignarán las pautas que ha seguido el autor de la descripción para elaborar el título atribuido.

1.3.D27 Regla *autoría de la unidad de descripción*

En determinados casos, la autoría aparece en el título de las unidades documentales compuesta o simple, pero también puede figurar en el título de los niveles superiores y, en consecuencia, heredarse en los inferiores.

1.3.D28 Regla *sin título*

Nunca debe hacerse uso de la forma “sin título”, excepto si ésta es la del título formal.

1.3.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

1.3.E1 Regla *título atribuido para los niveles de fondo y subfondo*

Para los niveles superiores, fondo y subfondo, el título atribuido debe ser el nombre del o de los productor(es): consignar el nombre de la persona física o jurídica, pública o privada, que haya producido o recibido la unidad archivística. Excepcionalmente se puede precisar el título con términos como fondo, documentos, etc.

1.3.E2 Regla *coincidencia de denominación de fondos diferenciados/*

Si el título de fondos distintos coincide, es muy importante que los elementos *Historia del productor y Alcance y contenido* aporten información adecuada para resolver posibles dudas. Excepcionalmente, puede añadirse al título la información necesaria para evitar imprecisiones.

Ejemplo:

Josep Rius (documentación de empresa) (*fondo*)

Josep Rius (documentación personal) (*fondo*)

1.3.E3 Regla *un mismo fondo repartido en distintos centros de archivo/*

Cuando un fondo se encuentra esparcido en distintos centros de archivo, se puede especificar en el título el nombre del centro que custodia la parte del fondo que se está describiendo.

Ejemplo:

Notaria de Castelló d'Empúries (AH de Girona) (*fondo*)

(Nota: el Arxiu Històric de Girona custodia libros notariales hasta 1799 y los posteriores a 1800 se conservan en el Arxiu Comarcal de l'Alt Empordà)

1.3.E4 Regla *título para colecciones/*

Por lo que respecta a las colecciones, debe respetarse el título propio dado por el mismo coleccionista. Si la colección no tuviera título, es aconsejable dar noticia del nombre del coleccionista en el título atribuido. Si se trata de colecciones formadas en el archivo, el título debe recoger la característica común que la ha originado, como puede ser el tema, el ámbito geográfico, la tipología, etc. En cualquier caso, el título siempre debe iniciar con el término colección.

Ejemplos:

Col·lecció de postals Pere Morlanes (*fondo*)

Col·lecció de diapositives del romànic cerdà Enric Ventosa (*fondo*)

Col·lecció de goigs, himnes i cants (*fondo*)

Col·lecció de propaganda electoral (*fondo*)

Col·lecció de programes de festa major (*fondo*)

1.3.E5 Regla *título para series/*

Para las series debe usarse, preferentemente, el plural y es aconsejable incluir en el título la tipología jurídica y/o diplomática.

Ejemplos:

Inventarios y balances (*serie*)

Expedientes sancionadores en materia de turismo (*serie*)

Expediente de personal (*serie*)

Expediente de bingos (*serie*)

1.3.E6 Regla *título para unidades documentales compuesta y simple/*

En los niveles inferiores (unidad documental compuesta y simple) puede incluirse la autoría del documento, el tipo de documentación, el tipo de tradición documental, la localización, los destinatarios o beneficiarios, la función, la actividad, la materia, el asunto o el tema de los documentos de la unidad de descripción. En documentos icónicos sin título formal, la redacción del título atribuido debe basarse en la descripción del tema principal de la imagen representada.

Ejemplos:

Dossier del Segundo Congreso Nacional de Estudiantes Universitarios de Nicaragua (*unidad documental compuesta*)

Expediente de operaciones de venta de tabaco en floca paraguayo (*unidad documental compuesta*)

Expediente Terrassa Futbol Club (*unidad documental compuesta*)

Circular de la Secretaría del Segundo Congreso Nacional de Estudiantes Universitarios de Nicaragua (*unidad documental simple*)

Copia del informe entregado al director de la escuela Thau (*unidad documental simple*)

Catalans! (amb motiu de l'onze de setembre) (*unidad documental simple de la serie Fullets*)

Discurs de Carles Riba a l'Institut d'Estudis Catalans de Barcelona, per a l'obertura del curs acadèmic 1930-1931 (*unidad documental simple*)

Boceto de la fachada del edificio de la Federació Obrera de Molins de Rei (*unidad documental simple*)

Fotografía de los aguaceros del barrio antiguo de Girona (*unidad documental simple*)

1.3.E7 Regla *autoría de unidades documentales simples con contenido creativo*

Se recomienda consignar en el título la autoría de las unidades documentales simples con contenido creativo, como pueden ser informes, cartas, reportajes, planos, fotografías, grabaciones musicales y similares. También puede hacerse constar en el título el autor o los autores jurídicos de documentos contractuales y de escrituras.

Ejemplos:

Fotografía de Josep Maria de Sagarra de una carrera atlética en el estadio de Montjuïc.
(*unidad documental simple*)

Plano de los alrededores de la ciudad de Barcelona y proyecto de ensanche por D. Ildefonso Cerdá.
(*unidad documental simple*)

Grabación sonora de la conferencia “La ciutat i les revolucions, 1808-1868” de Jordi Nadal.
(*unidad documental simple*)

Testamento de Joan Serra, de la parroquia de Sant Martí de Mura.
(*Unidad documental simple*)

Àpoca del clavario de la Universitat de la vila de Valls.
(*Unidad documental simple*)

1.3.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

1.3.F1 Regla *documentos electrónicos/ remisión a Alcance y contenido y a Código de referencial*

El título del documento electrónico siempre debe estar en relación con la unidad de descripción, y no con el dispositivo, procedimiento o formato en el cual se ha generado el documento. Por lo tanto, en el caso de sistemas de bases de datos con denominaciones propias, éstas no deben incorporarse al título.

lo, excepto si coinciden con la unidad de descripción que le correspondería si estuviera en otro soporte. La denominación de la base de datos puede hacerse constar, si hace falta, en el elemento *Alcance y contenido*, y el nombre del fichero electrónico puede formar parte del código de referencia.

1.4. FECHA(S)

1.4.A OBJETIVO

Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción especificando el tipo.

1.4.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Fecha(s)* es obligatoria (OB) para todos los niveles de descripción. No puede consignarse con la expresión “sin fecha”.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Fecha(s)	OB	OB	OB	OB	OB	OB

> *Unidad de instalación:* OB

1.4.C FUENTES

La propia unidad de descripción. Si los documentos no contienen o no conservan la fecha puede utilizarse:

- La normativa sobre la constitución, las funciones y la actividad del productor.
- El contexto de la documentación del mismo fondo o grupo de documentos.
- La documentación relacionada de otros fondos.
- Información histórica, institucional u otras.

1.4.D REGLAS GENERALES

1.4.D1 Regla *fecha única o intervalo/ data pertinente/ remisión a Nuevos ingresos/*

Consignar la(s) fecha(s), ya sea como una fecha única o como un intervalo de fechas. Las fechas deben corresponder a la documentación que se describe. El hecho de que se trate de unidades de descripción susceptibles de nuevos ingresos debe consignarse en el elemento *Nuevos ingresos*.

1.4.D2 Regla *tipo de fecha/ fecha de creación o fecha de agregación/*

Consignar la(s) fecha(s) de creación y/o la(s) fecha(s) de agregación de la unidad de descripción, indicando siempre el tipo de fecha de que se trata. Es especialmente recomendable consignar ambas fechas cuando no coincidan.

1.4.D3 Regla *fecha de creación/*

La fecha de creación de los documentos hace referencia a la fecha en que los documentos de la unidad de descripción fueron generados sobre el soporte en que se han conservado. Esto incluye las fechas de originales, copias, ediciones, versiones o anexos de documentos generados antes de que fuesen incorporados como documentos de archivo por el productor.

Ejemplo:

Fechas de creación: 1710-1830

(Nota: fondo de un organismo activo en los años 1810-1830, del cual conservamos y describimos documentos creados entre los años 1710 y 1830)

1.4.D4 Regla *fecha de agregación*

La fecha de agregación es aquella en la que los documentos que forman parte de la unidad de descripción fueron reunidos por el productor en el desarrollo de sus actividades, es decir, la fecha en que los documentos fueron incorporados como documentos de archivo en el fondo del productor. Estas fechas no pueden ser anteriores a la fecha de inicio de la existencia o de la actividad del productor (o de sus productores antecesores).

Ejemplos:

Fechas de creación: 1979-2000

Fechas de agregación: 1999-2000

(Nota: expediente de licencia de obras iniciado el 1999 y cerrado el 2000 que contiene un plano del edificio de 1979)

Fechas de creación: 1900-1919

Fechas de agregación: 1917-1919

(Nota: serie "Servei d'investigació d'activitats delictives" generada por una entidad activa y productora de documentos de 1917 a 1919; su documentación incluye documentos de pruebas fechados entre 1900 y 1919)

Fechas de creación: 1925-1955 (predomina 1940-1955)

Fechas de agregación: 1940-1955

(Nota: serie generada en los años 1940-1955, y entre los documentos hay algunos creados desde 1925)

Fechas de creación: 1525-1830 (contiene pocos documentos anteriores a 1695)

Fechas de agregación: 1710-1830

(Nota: fondo de una entidad activa entre los años 1710 y 1830, que incorpora documentos creados desde 1695 de manera continuada y algunos desde 1525)

1.4.D5 Regla *orden por tipo de fecha/ fecha de creación, fecha de agregación*

Cuando se hacen constar las dos fechas, debe consignarse primero la de creación y después la de agregación. Debe indicarse si las fechas de creación y las de agregación coinciden, en su caso.

Ejemplo:

Fechas de creación y de agregación: 1977-1980

(Nota: subfondo de una unidad administrativa creada con el restablecimiento de la Generalitat de Catalunya, en 1977, y disuelta con las primeras elecciones al Parlament de Catalunya, en 1980. El archivo de esta unidad no ha incorporado ningún documento anterior al 1977)

1.4.D6 Regla *fechas de creación y de agregación a distintos niveles*

Las fechas de creación y de agregación de una unidad de descripción deben quedar incluidas, respectivamente, en las fechas de creación y de agregación de la unidad de descripción superior de la cual forma parte la unidad que se está describiendo.

1.4.D7 Regla *fechas de colecciones /remisión a Historia Archivística/*

En cuanto a las colecciones, se consignará la fecha de creación de los documentos de la unidad de descripción. Si se considera significativo, también pueden consignarse la(s) fecha(s) de formación de la colección por parte del coleccionista, la(s) cual(es) también puede(n) ser indicada(s) en el elemento *Historia archivística*.

Ejemplo:

Fechas de creación: 1955-1970

Fechas de formación de la colección: 1980-1995

(Colección de carteles y programas de películas exhibidas en Reus, fondo)

1.4.D8 Regla *criterios para escoger la fecha/*

Frente a la diversidad de casos que pueden representar dificultades para decidir qué fechas y cómo se pueden indicar, conviene tener en cuenta, principalmente, las características y la importancia de los documentos, la precisión de la información y la cronología de la existencia y actividad del productor. De ese modo, por ejemplo, debe valorarse la importancia relativa que tienen las anotaciones marginales o diligencias de tipo diverso que se incluyen en un documento posteriormente a su creación o papeles incluidos en un expediente después de su completa tramitación.

1.4.D9 Regla *otros tipos de fechas/*

Si se cree necesario, pueden consignarse también otras fechas, indicando siempre el tipo de que se trata. Se pueden indicar fechas de registro, de incoación o cierre de procedimiento, de traslado, de modificación, de procesamiento técnico, de depósito legal, de copyright y otras que pueden ser distintas de las estrictas de creación y agregación.

Ejemplo:

Fecha de creación: 1904

Fecha de inicio del expediente: 1904-08-19

Fecha de resolución: 1904-08-26

(Licencia otorgada a Vicenç Salleras para la construcción de una vivienda de nueva planta en la Rambla, núm. 16, unidad documental compuesta)

1.4.D10 Regla *fechas de originales/*

En este sentido, se recomienda señalar las fechas de originales que se encuentran en la unidad de descripción en forma de copias o versiones posteriores, cuando correspondan a documentos relevantes para la unidad de descripción o por cualquier otro motivo.

Ejemplo:

Fechas de creación y de agregación: 1675-1830 (incluye copias de un original del 998 y de algunos otros del siglo XI)

(Nota: fondo patrimonial que cubre los años 1675-1830 e incluye copias de originales de los siglos X y XI realizadas después de 1675)

1.4.D11 Regla *fechas del contenido informativo/*

También se pueden indicar las fechas del contenido informativo de la unidad de descripción que sobrepasen las fechas de creación y de agregación y que pueden considerarse esenciales o muy importantes por la naturaleza de la unidad que se describe.

Ejemplo:

Fechas de creación: 1923-1978

Fechas de agregación: 1934-1969

Fechas del contenido informativo: incluye información desde 1901
 (Nota: serie "Projectes d'obres" del fondo de un arquitecto, generada entre 1934 y 1969; muchos de los proyectos contienen fotografías, recortes de prensa y otros documentos referentes a la obra en cuestión, de fechas anteriores y posteriores (1923 a 1978, con fechas importantes desde 1901) y agregados a los proyectos de obra durante la elaboración de éstos y/o posteriormente)

1.4.D12 Regla *sistema cronológico/ versión original de la datación/ remisión a Notas/*

Las fechas deben consignarse según el sistema cronológico actual. Se recomienda incluir la versión original de la datación en el elemento *Notas*, sobre todo en los documentos anteriores a la reforma de 1350, por la cual se abandona la calendación romana.

1.4.D13 Regla *datar años o siglos/ concretar meses y días/*

Consignar los años (o siglo/s) desde el nivel de fondo hasta el de serie. Para las unidades documentales, compuestas o simples, puede consignarse también el día y el mes. Si se considera adecuado, también puede indicarse el día y el mes de alguna agrupación documental.

1.4.D14 Regla *presentación alfanumérica de las fechas/*

Si se presenta la fecha de forma alfanumérica, conviene seguir una estructura aproximada a la consignación de fechas más usual: día mes año, con el día y el año en forma numérica y el mes con el nombre entero o con las tres primeras letras y punto de abreviatura.

Ejemplos:

31 septiembre 1776 o bien: 31 set. 1776 o bien: 1776 septiembre 31
 3 oct. 1776-20 nov. 1785 o bien: 1776 oct. 3-1776 nov. 20

1.4.D15 Regla *presentación numérica de las fechas/*

Si se presenta la fecha de forma numérica, se recomienda seguir la forma de datación indicada en la norma ISO 8601, por razones de compatibilidad y uniformidad: aaaa-mm-dd, todo en números.

Ejemplo:

1999-04-30 (Nota: por 30 de abril de 1999)

1.4.D16 Regla *fechas predominantes/ fechas ausentes/ remisión a Alcance y contenido/*

Cuando la unidad de descripción no comprende un alcance cronológico regular o continuo, conviene indicar con la máxima precisión posible las fechas, indicando si se trata de fechas predominantes, inexistentes, etc. Nunca deben darse las fechas predominantes sin indicar las fechas extremas. Si se considera oportuno explicar el motivo de los saltos cronológicos, se explicará en el elemento *Alcance y contenido*.

Ejemplos:

1833-1998 (predomina 1833-1874) (*fondo*)

1943, 1959-1992 (predomina 1972-1992) (*fondo*)

1923-1932, 1936-1945 (*serie*)

1970-1995 (falta 1973-1975, 1981) (*serie*)

Mediados del siglo XIII-1579 (*serie*)

Siglo XIX ex.-XX in. (*serie*) (Nota : ex. = *exeunte* [final de]; in. = *ineunte* [principio de])

o bien:

Final del siglo XIX-principio del siglo XX

Inicio del siglo XIII

Hacia 1835-1838
1870-hacia 1930

1.4.D17 Regla *Fechas atribuidas/ fechas aproximadas/ remisión a Fuentes/*

Cuando la fecha de los documentos no consta o se ha perdido, se debe recorrer al mismo documento (características formales y contenido) y, también, a fuentes externas, a fin de ofrecer una datación atribuida con la máxima aproximación posible. La fecha así atribuida puede consignarse directamente si se obtienen de alguna fuente indirecta o externa con garantía de certeza y su justificación debe colocarse en el elemento *Fuentes*. Si no hay certeza demostrable, las fechas atribuidas deben ir entre corchetes y, en los casos de aproximación, precedidas de la abreviatura “ca.”. Debe añadirse un interrogante al final de los casos dudosos.

Ejemplos:

[1936-1939]

[1936?-1939]

[ca. 1971]-1996

15 agosto [1345?] o bien [1345?]-08-15

[1831-1840] o bien [183?] (Nota: aproximación a una década)

[Siglo XIX] o bien [18??]

[1851-1900] o bien [Segunda mitad del s. XIX]

Entre 1525 y 1530

1779-antes de 1860 (Nota: fecha anterior a 1860, pero cercana a este año)

Después de 1779-1860 (Nota: fecha posterior a 1779, pero cercana a este año)

[16 febrero - 17 julio] 1936 (Nota: entre un intervalo de meses)

[1-5] octubre 1934 (Nota: entre un intervalo de días)

1.4.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

1.4.E1 Regla *fecha del original y fecha de la copia para unidades documentales compuesta y simple/*

Cuando se trate de unidades documentales como certificaciones, traslados notariales u otras copias autorizadas, puede ser conveniente ofrecer la fecha del documento original, consignando siempre la fecha de autorización de la copia, que es propiamente la fecha de creación del documento que se está describiendo. Esta fecha también puede ser significativa como fecha de agregación, es decir, como fecha en que el documento ha sido expedido como consecuencia de la actividad del productor.

Ejemplo:

Fecha de creación y de agregación: 20 junio 1648

Fecha del documento original: 30 agosto 1411

(Nota: copia notarial de 20 de junio de 1648 de una escritura de capítulos matrimoniales firmada el 30 de agosto de 1411, incorporada en un expediente judicial de 1648)

1.4.E2 Regla *data tópica para unidades documentales compuesta y simple/*

En los niveles de unidad documental compuesta y simple, puede consignarse, después de la fecha, el lugar donde se han creado. Escribir el nombre en catalán o en la lengua del lugar de procedencia del documento, si el nombre no tiene una versión propia en catalán. Debe seguirse la normativa ortográfica vigente. Si se desconoce la versión actual del nombre, debe transcribirse literalmen-

te (entre comillas, en cursiva u con otros tipos) la forma en que aparezca más frecuentemente en los documentos descritos. Para facilitar la identificación del lugar, puede añadirse el nombre de la comarca, el país, el estado o el ámbito geográfico.

Ejemplos:

1999-04-30, Linyola. *(Nota: fecha y lugar desde donde se ha escrito una carta)*

2000-01-18, Vielha *(Nota: fecha y lugar de un oficio tramitado desde la Vall d'Aran)*

Comentario: Para el establecimiento del nombre del lugar de creación de los documentos, conviene seguir la grafía que aparece en los nomenclátos oficiales o, a falta de éstos, en las obras enciclopédicas de uso reconocido, estudios históricos o toponímicos u otros.

1.4.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

1.4.F1 Regla *documentos icónicos/ documentos audiovisuales/ fechas a consignar/*

En los documentos icónicos y audiovisuales, debe consignarse la fecha de creación y/o la de agregación. Puede indicarse, también, la fecha del contenido informativo (la fecha de la ilustración o de la(s) imagen(es) representada(s)).

1.4.F1a Regla *documentos icónicos: fotografías/ documentos audiovisuales/ fecha de creación o de procesamiento/*

En los documentos fotográficos y audiovisuales, la fecha en la cual se procesa el documento para ser utilizado, es decir, la fecha en que se genera el soporte, equivale a la fecha de creación del documento.

Ejemplo:

Fecha de creación: enero 1961

(Nota: fecha en que se ha revelado /procesado un negativo captado en diciembre de 1960)

1.4.F1b Regla *documentos icónicos: fotografías/ documentos audiovisuales / fecha de la captura/*

En la descripción de los documentos fotográficos y audiovisuales, es importante hacer constar también la fecha de la captura, que es la fecha en que se toman o se filman las imágenes.

Ejemplo:

Fecha de creación: enero 1961

Fecha de la captura: diciembre 1960

(Nota: negativo captado en diciembre de 1960 y procesado en enero de 1961)

1.4.F1c Regla *documentos icónicos/ documentos audiovisuales/ fecha del contenido informativo o de la imagen representada/*

En los documentos icónicos y audiovisuales, debe indicarse si las fechas de creación, de agregación y de captura son distintas de la fechas del contenido informativo o de la imagen representada.

Ejemplo:

Fecha de creación: 1980

Fecha de agregación: 1986

Fecha de la captura: 1960-1980

Fecha del contenido informativo: 1960-1970

(Nota: video sobre la vida en una población elaborado en 1980 con imágenes filmadas entre 1960 y 1970 y con voz registrada en 1980. El vídeo se incorporó al fondo del productor en 1986)

Fecha de creación: 1854

Fecha de agregación: 1970

Fecha de la imagen representada: 1359

(Nota: Litografía de 1854 que representa el combate naval sostenido en la playa de Barcelona, el 10 de junio de 1359, entre la escuadra catalana, capitaneada por el rey Pedro el Ceremonioso, y la escuadra castellana, capitaneada por el rey Pedro el Cruel, y que fue incorporada por el coleccionista en la colección de litografías en 1970)

1.4.F2 Regla *documentos electrónicos/ fechas a consignar/*

En la descripción de los documentos electrónicos, pueden consignarse, además de la fecha de creación i/o de agregación, las fechas de regeneración por migración a otro entorno informático, la de resignatura electrónica y/o la del contenido informativo.

Comentario: Las fechas de creación original y de la utilización posterior de los documentos electrónicos pueden perderse a causa de la mutabilidad de los equipos, los sistemas y las aplicaciones informáticas. Por este motivo, las fechas de estos documentos deben tener garantía de autenticidad y fiabilidad para poder considerarlas válidas, y esto sólo es posible si el sistema informático utilizado en cada momento genera y conserva registrados los metadatos correspondientes al origen y a todos los cambios y utilizaciones que afecten a los documentos y el entorno informático en que son accesibles.

En consecuencia, y a diferencia de los otros tipos de documentos considerados en esta Norma, la fecha de creación de los documentos electrónicos no podrá referirse a la forma y presentación del documento electrónico en un momento dado, sino a la creación original del documento electrónico fijado de una manera estable y al contenido informativo. Si la fecha de agregación al fondo es distinta de la de creación y no consta como metadato o de alguna otra manera, deberá deducirse mediante fuentes indirectas, como pueden ser la actividad del productor, el contexto de la documentación, informaciones externas u otras fuentes.

1.4.F2a Regla *documentos electrónicos/ fecha de creación/ fecha del documento original/ remisión a Fuentes/*

La fecha de creación de los documentos electrónicos corresponde a la fecha de producción del documento original de primera generación con un contenido informativo también original. La fecha de agregación corresponde a la(s) fecha(s) en que el documento fue utilizado por el productor y puede corresponder a la primera generación del documento o a regeneraciones o modificaciones posteriores como consecuencia de la actividad del productor. Si las fechas no constan con garantía de autenticidad, se deberá justificar y/o aducir la fuente en nota o bien en el elemento *Fuentes*.

Ejemplos:

Fechas de creación y agregación: 1992-1998

(Registro de entrada de documentos, serie)

(Nota: documentos electrónicos validados informáticamente)

Fechas de creación: 1990-2006

Fechas de agregación: 2004-2006

(Padrones de la tasa para la conservación del cementerio de Sant Feliu de Llobregat, serie)

(Nota: esta base de datos fue transferida por el Ayuntamiento de Sant Feliu de Llobregat, en el año 2004, al Organisme de Recaptació i Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, institución que actualmente se encarga de la recaudación de este impuesto)

1.4.F2b Regla *documentos electrónicos/ fecha de regeneración/ fecha de resignatura electrónica/*

Si el documento original ha sido sometido a un proceso de regeneración por migración a otro aplicativo o por alguna otra transformación (designativo electrónico, cambios de formato, cambios de versión del programa, etc.), se consignará la fecha de creación del documento original de primera generación y también la fecha de regeneración o de cualquier otro cambio.

Ejemplo:

Fechas de creación: 2000-2002

Fechas de regeneración: 2002-2004

(Padrón del impuesto sobre bienes inmuebles (IBI), serie)

(Nota: los documentos originales en soporte electrónico de los años 2000 a 2002 se han regenerado mediante copia certificada al cabo de dos años de su respectiva creación.)

1.4.F2c Regla *documentos electrónicos/ fecha de agregación/ remisión en Existencia y localización de reproducciones/*

Si el documento fue creado en un soporte no electrónico y posteriormente fue sustituido por el productor mediante un proceso de digitalización, debe indicarse como fecha de creación la de los documentos originales y la fecha del documento electrónico resultante como fecha de agregación.

Comentario: No deben confundirse los procesos de realización de copias digitales, con finalidad de preservación o consulta, con los procesos de regeneración de documentos (documentos que se migran a otra plataforma o entorno informático), ya que estos últimos son documentos originales. En el primer caso, la información adecuada debe constar en el elemento *Existencia y localización de reproducciones*.

Ejemplo:

Fechas de creación: 1990-1999

Fechas de agregación: 2003-2004

(Padrón del impuesto sobre bienes inmuebles (IBI), serie)

(Nota: los documentos en papel producidos entre 1990 y 1999 han sido digitalizados y autenticados para su substitución definitiva en los años 2003 y 2004)

1.5. VOLUMEN Y SOPORTE

1.5.A OBJETIVO

Identificar y describir el volumen físico o el equivalente lógico de la unidad de descripción y el soporte de los documentos que la forman.

1.5.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Volumen y soporte* es obligatoria (OB) para todos los niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Volumen y soporte	OB	OB	OB	OB	OB	OB

> *Unidad de instalación: OB*

1.5.C FUENTES

La propia unidad de descripción. Como fuentes secundarias, pueden utilizarse otros instrumentos de descripción elaborados sobre la misma unidad de descripción, publicaciones, etc.

1.5.D REGLAS GENERALES

1.5.D1 Regla *número de unidades físicas o lógicas/*

Indicar el volumen de la unidad de descripción, especificando el número de unidades físicas o lógicas en cifras arábigas y la unidad de medida.

1.5.D2 Regla *volumen preciso y adecuado al nivel de descripción/*

Reseñar el volumen de la unidad de descripción de la manera más precisa posible y adecuada al nivel que se está describiendo.

1.5.D3 Regla *consignar el soporte/*

Consignar el soporte específico de la unidad de descripción cuando se considere necesario. Se entiende por soporte el medio físico utilizado para registrar la información.

1.5.D4 Regla *consignar el formato/*

Cuando convenga, indicar el formato de la unidad de descripción; entendiendo por formato las dimensiones, proporciones y otras características relativas al soporte del o los documento(s)

1.5.D5 Regla *ordenación de la información/*

Una estructura común de los datos necesarios para informar este elemento es la siguiente: cantidad/ unidad de medida/ soporte/ formato/ especificaciones técnicas y/o observaciones

Ejemplos:

- 30,2 m (302 cajas, ca. 3.456 unidades documentales), papel (*fondo*)
- 187 fotografías (78 positivos, papel, 9 x 8 y 10 x 15; 109 negativos, plástico), 20 películas (9,5 mm, acetato) (*fondo*)
- 17 vídeos (VHS) (*serie*)
- 4 planos, papel, DIN-A3 (*unidad documental compuesta*)
- 1 expediente (*unidad documental compuesta*)
- 100 folios, aproximadamente (*unidad documental compuesta*)
- 1 cartel, papel, 62 x 43 cm (*unidad documental simple*)
- 1 pergamino, 560 x 517 mm (*unidad documental simple*)

1.5.D6 Regla *cantidad y unidad de medida, obligatorio/*

Los datos relativos a la cantidad y a la unidad de medida son obligatorios.

1.5.D7 Regla *sopORTE y formato, opcional/*

Los datos relativos al soporte y al formato pueden consignarse de forma opcional.

1.5.D8 Regla *otra información complementaria/*

Si es conveniente, puede añadirse información que se considere significativa para explicar el volumen y soporte de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- 25 rollos de microfilm (aproximadamente, el 25% de los fotogramas están repetidos) (*Expedientes sobre constitución, composición y reorganización de ayuntamientos, serie*)

474 folios (los primeros 22 se encuentran sin numerar, los 432 siguientes tienen numeración y los 20 últimos, están en blanco y sin numerar).

(*Capbreu dels alous i feus del comptat de Centelles, unidad documental compuesta*)

1.5.D9 Regla *destacar los soportes más significativos/*

Cuando en una misma unidad de descripción se encuentren distintos soportes, puede optarse por reseñarlos todos o sólo aquellos que se consideren más significativos.

Ejemplos:

- 1.276 imágenes (papel y plástico) (*fondo*)
- 400 fotografías (negativos; vidrio, acetato y poliéster) (*fondo*)
- 1 expediente, papel y papel vegetal (*unidad documental compuesta*)

1.5.D10 Regla *lenguaje controlado para identificar los soportes/ tabla de soportes/*

Los términos relacionados con el soporte y que se requieran para la descripción, deberían obtenerse de una tabla de lenguaje controlado elaborada por el centro en función de las necesidades de información de los documentos que custodia.

Comentario: podrían formar parte de una tabla los soportes siguientes:

Cera	Papel	Vidrio
Cartón	Papiro	Vitela
Metal	Pergamino	(...)
Magnético	Plástico	
Óptico	Tela	

Ejemplo:

1 sello, cera, 224 x 312 mm (*unidad documental simple*)

1.5.D11 Regla *descripción de reproducciones/ remisión a Existencia y localización de los originales/*

Cuando las unidades de descripción sean reproducciones, deben aportarse datos del volumen y soporte de la reproducción que se esté describiendo, aunque se disponga de información sobre el original (la cual debe constar en el elemento *Existencia y localización de los originales*)

1.5.D12 Regla *existencia de reproducciones/ remisión a Existencia y localización de reproducciones/*

Si, aparte de la documentación original, el archivo dispone de reproducciones en soporte alternativo (microfilm, imagen digital, etc.), su número y tipo deberá indicarse en el elemento *Existencia y localización de reproducciones*.

1.5.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

1.5.E1 Regla *volumen para fondos, subfondos, grupos de series, series/*

A nivel de fondo, subfondo, grupos de series y serie debe expresarse el volumen en metros y/o unidades físicas o lógicas.

1.5.E1a Regla *volúmenes en cifras arábicas y especificando el tipo de unidad de medida/*

En los niveles superiores debe consignarse el número de metros en cifras arábicas seguido de la abreviatura “m” y/o el número en cifras arábicas y la denominación específica de la unidad física o lógica. Si se cree necesario, puede añadirse información complementaria

Ejemplos:

137 m

1.309 fotografías y 16 películas

2.176 fotografías (negativos; color y b/n)

430 cajas (344 cajas normalizadas y 86 cajas en formato especial)

2.400 unidades de instalación (cajas y libros)

1.5.E1b Regla *abreviaturas de unidades físicas y lógicas/*

Los nombres que designan las unidades físicas y lógicas deben aparecer completos. Excepcionalmente, pueden utilizarse abreviaturas o siglas aceptadas y conocidas, como pueden ser: CD, DVD.

1.5.E1c Regla *equivalencia entre unidades de medida/*

Se reseñará entre paréntesis un mismo volumen en distintas unidades de medida físicas o lógicas equivalentes.

Ejemplos:

306 m (2.215 legajos y 236 libros) (*fondo*)

15 m (83 cajas y 50 libros) (*subfondo*)

15 m (150 cajas) (*grupo de series*)

25 rollos de microfilm (25.000 fotogramas) (*grupo de series*)

2,62 m (21 unidades de instalación) (*serie*)

140 m (550 expedientes) (*serie*)

1 protocolo (5 tomos) (*unidad documental compuesta*)

Variante: También puede detallarse todas las unidades de medida sin que exista equivalencia entre ellas.

Ejemplos:

581 cajas, 17 legajos, 59 libros, 25 cuadernos y 4 carpetas (*fondo*)

2,5 m y 368 pergaminos (*fondo*)

417 unidades de instalación. 64.500 fotografías (4.000 negativos, vidrio, b/n; 5.000 negativos plástico, b/n; 3.500 negativos, plástico, color; 52.000 positivos papel). 145 carteles (*fondo*)

284 unidades de instalación, 147 dibujos, 105 planos, 62 grabados, 53 diplomas y 28 mapas (*fondo*)

Variante: o bien, se puede detallar, únicamente, alguna de las unidades de medida que contiene un volumen determinado.

Ejemplos:

30 cajas. Incluye 22 grabaciones sonoras y 12 vídeos

61 m (609 unidades de instalación). Incluye 1.310 fotografías (370 positivos, color; 81 positivos, b/n; 138 negativos, acetato; 721 plástico, color) y 89 planos.

1.5.E1d Regla *volumen total conocido/ volumen en custodia/*

Opcionalmente, en los niveles superiores y cuando la unidad de descripción esté abierta y, por lo tanto, sea susceptible de nuevos ingresos, se podrá indicar el volumen total conocido en una fecha precisa o el de la parte que se tiene efectivamente en custodia.

Ejemplos:

280 m (el 13 de febrero de 1999)

379 m (en custodia 300 m)

300 m (volumen total producido 379 m)

1.5.E1e Regla *volumen aproximado/*

En los niveles superiores, cuando no se conozca con exactitud el volumen de la unidad de descripción, éste deberá ser consignado de forma aproximada.

Ejemplos:

40 m aprox. (*fondo*)

21 m (ca. 5.600 unidades documentales) (*fondo*)

1.5.E2 Regla *volumen para unidad documental compuesta y simple/ características físicas y/o especificaciones técnicas/*

En el nivel de unidad documental compuesta y simple, se expresará el número de unidades físicas y lógicas, y el formato del documento. Asimismo, deberán reseñarse las características físicas y/o las especificaciones técnicas que permitan identificar la unidad de descripción.

Comentario: aparte de otras, se consideran unidades físicas: álbumes, cajas, carpetas, cajas de archivo, disco compacto o CD, cinta fonográfica o casete, DAT, diapositiva, disco fonográfico, disquete, DVD, fotograma, hoja, imagen digital, libro, legajo, microficha, negativo fotográfico, página, película, pergamino, pliego, positivo fotográfico, rollo de microfilm, sobre, tomo, vídeo, etc.

Son unidades lógicas: auca, carta o letra (correspondencia), carta de navegación, carta náutica, cartel, cromó, dibujo, dossier, esquila, expediente, fotografía, gozos, grabado, mapa, partitura, plano, postal, recordatorio, sello, etc.

1.5.E3 Regla *formato para unidad documental compuesta y simple/*

El formato de la unidad documental compuesta y simple debe consignarse expresando las medidas del o de los documento(s) que la forma(n).

1.5.E3a Regla *formato/ medidas en cm o mm/ altura- anchura-profundidad/*

Las medidas de un documento se indicarán, preferiblemente, en centímetros o milímetros, según sea conveniente, considerando, por este orden, su altura y su anchura. Si es necesario deberá añadirse la profundidad. Deberá especificarse si existe una diferencia significativa entre las medidas del soporte del documento y la parte donde esté fijada la información.

Ejemplos:

1 pergamino (200 x 150 mm)

1 fotografía (9 x 13 cm)

1 microfilm (35 mm)

1 grabado (30 x 21 cm)/ ilustración (7 x 7 cm)

(Nota: grabado de 7 x 7 cm en una hoja de 30 x 21 cm)

1.5.E3b Regla *formato/ lenguaje controlado para los tipos de medidas/ tabla de formatos/*

Cuando se trate de medidas normalizadas, los términos utilizados deberán obtenerse de una tabla en lenguaje controlado que las recoja.

Comentario: podría ser una muestra la tabla siguiente:

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

Ejemplos:

1 hoja (folio)

1 vídeo (VHS)

1.5.E4 Regla *características físicas y/o especificaciones técnicas para unidad documental compuesta y simple/ remisión en Características físicas y requisitos técnicos/*

Reseñar las características físicas y/o las especificaciones técnicas de la unidad documental compuesta y simple cuando sean necesarias para identificar la unidad de descripción. Habida cuenta de que las necesidades de información varían en función del tipo de documento que se está describiendo, deberá hacerse referencia a los rasgos físicos que caracterizan un tipo de documento determinado y a las técnicas y procedimientos utilizados en la producción de la unidad de descripción. De ese modo, se ofrecerán detalles sobre la presentación, el procedimiento, el color, el montaje, etc. Las características físicas que no son identificativas de la unidad de descripción, pero que afectan a la lectura o al acceso a la información, se especificarán en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos*.

1.5.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

1.5.F1 Regla *documentos textuales/ soporte/ formato/ características físicas/*

En los documentos textuales puede indicarse el soporte, especialmente si no es papel. Pueden hacerse constar las medidas, el número de páginas, la presencia de sellos, el tipo de encuadernación, la existencia de filigranas o marcas comerciales y todas aquellas características formales que se consideren importantes para identificar la unidad de descripción.

Ejemplo:

Un libro en pergamino de 187 folios con cubiertas de madera forradas de piel gofrada.

Medidas: 40,5 x 29 cm (folio) / 44 x 31 cm (cubiertas)

(Llibre de Privilegis de Cervera, unidad documental compuesta)

1.5.F2 Regla *documentos cartográficos/ especificaciones técnicas/ escala/*

Por lo que concierne a los documentos cartográficos (mapas y planos), deberá indicarse tanto el soporte como el formato, así como la escala del documento.

Ejemplos:

1 expediente, papel DIN-A4, 3 planos, papel, 59 x 84 cm. Escala: 1:250.000, 1:1.000 y 1:40.

(Expedient 6-B-420.2 Projecte complementari núm. 2. Reconstrucció de tanques i petites construccions. Carretera 1411. Esparreguera a Bellver. P.K. 0,00 al 11,67. Abrera – Monistrol. Barcelona, unidad documental compuesta)

1 plano, tres tintas sobre papel tela, 44 x 64 cm. Escala 1:50 m.

(Plano de la fachada y sección del proyecto de construcción de la casa de Vicenç Salleras en la Rambla, núm. 16, unidad documental simple)

1 mapa en 5 hojas, papel fino y papel canson entelado, en hojas de 80 x 80 cm. Escala 1:50.000.

(Plano general del Canal d'Urgell, unidad documental simple)

1.5.F3 Regla *Documentos icónicos: fotografías/ soporte/ formato/ especificaciones técnicas/ tabla de soportes/ tabla de formatos/*

En cuanto a los documentos fotográficos, se indicará tanto el soporte como el formato y, también, algunas de las especificaciones técnicas, como pueden ser el tono, si es negativo o positivo y el procedimiento utilizado para fijar la imagen capturada.

Comentario: algunos de los soportes específicos para documentos fotográficos son:

Magnético	Óptico	Plástico – nitrato
Metal –cobre	Papel – baritado	Plástico – acetato
Metal – hierro	Papel – RC	Plástico – poliéster
Metal – otros	Papel – <i>uncoated</i>	Vidrio
		(...)

Comentario: algunos de los formatos específicos para documentos fotográficos son:

4 x 6 cm	20 x 25 cm	Estereoscópica (4 x 10 cm)
6 x 7 cm	24 x 30 cm	Estereoscópica (10x18 cm)
6 x 9 cm	30 x 40 cm	Imperial
9 x 12 cm	40 x 50 cm	Postal (9 x 14 cm)
9 x 14 cm	135 mm	Postal (10 x 15)
10 x 15 cm	Boudoir	Promenade
13 x 18 cm	Cabinet	Victoria
18 x 24 cm	Carte de viste	(...)

1.5.F3a Regla *documentos icónicos/ fotografías/ especificaciones técnicas/ tabla de procedimientos/*

Indicar si se trata de un negativo o de un positivo fotográfico y cuál es su tono (blanco y negro, sepia, etc.). También debe indicarse el tipo de procedimiento utilizado para fijar la imagen capturada.

Ejemplos:

2.091 fotografías. 1.043 (positivo vidrio, b/n), 12 (positivo plástico, b/n), 18 (positivo vidrio, color), 826 (negativo vidrio, b/n), 192 (negativo plástico, b/n)

(Joan Masó i Valentí, fondo)

32 fotografías (positivos, papel RC, color, 18 x 26, cromógeno)

(Reportatge del carrer Major, unidad documental compuesta)

1 fotografía (positivo, plástico poliéster, color, 6 x 7, cromógeno)

(Autoretrato, unidad documental simple)

1 fotografía (negativo, vidrio, b/n, 13 x 18, gelatinobromuro)

(Fachada de la casa paterna, unidad documental simple)

Comentario: algunos de los procedimientos utilizados para fijar la imagen capturada son:

Albúmina sobre vidrio	Gelatina de revelado químico
Ambrotipo	Gelatinobromuro
Autocromo	Goma bicromatada
Calotipo	Gravado en relieve
Cianotipo	Heliografía
Colodión de ennegrecimiento directo	Inyección de tinta
Colodión húmedo	Media tinta
Colodión mate virado a oro platino	Papel a la albúmina
Colotipo	Papel a la sal
Color por síntesis aditiva	Papel al carbón
Color por síntesis substractiva	Papel al platino
Copia digital	Procedimiento por difusión de tintas
Daguerreotipo	Revelado cromogénico
Direct thermal	Revelado por blanqueo de tintas
Dibujo fotogénico	Revelado por transferencia de tintas
Ferrotipo	Sublimación
Fotografía digital	Woodburytiper
Gelatina de ennegrecimiento directo	(...)

1.5.F4 Regla *documentos audiovisuales/ soporte/ formato/ especificaciones técnicas/ tabla de soportes/ tabla de formatos/*

Por lo que respecta a los documentos audiovisuales, debe precisarse tanto el volumen como el soporte y, también, algunas especificaciones técnicas.

Comentario: algunos de los soportes específicos para documentos audiovisuales son:

Magnético	Plástico – acetato	Plástico – poliéster
Óptico	Plástico– nitrato	(...)

Comentario: algunos de los formatos específicos para documentos audiovisuales son:

70 mm	9'5 mm	Betacam SP
35 mm	8 mm	Betacam digital
16 mm	Super 8	DV
S-VHS	VHS	DVD
DVCPRO	U-matic HB	(...)
Betamax	U-matic LB	

1.5.F4a Regla *documentos audiovisuales/ especificaciones técnicas/*

En los documentos audiovisuales, se puede indicar su duración, el metraje, el ancho de la cinta, la velocidad, el tono y el tipo de sonido.

Ejemplos:

1 vídeo (VHS, magnético, 1 h. 30 min., color, sonoro)

(Fogueres de la nit de Sant Joan, unidad documental simple)

1 película (8 mm, acetato, 3 min., 100 m, 24 ips, color, sonora)

(Festa Major, unidad documental simple)

1.5.F5 Regla *documentos sonoros/ soporte/ formato/ especificaciones técnicas/ tabla de soportes/ tabla de formatos/*

Por lo que respecta a los documentos sonoros, se debe precisar el soporte y el formato y, también, algunas especificaciones técnicas.

Comentario: algunos de los soportes específicos para documentos sonoros son:

Cera	Metal – estaño	Plástico – acetato
Laca	Metal – zinc	(...)
Magnético	Óptico	
Metal – latón	Plástico – vinilo	

Comentario: algunos de los formatos específicos para documentos sonoros son:

Cilindros – americanos	Casete – c120
Cilindros – franceses	Micro casete
Discos negros – 33 rpm	DCC (Digital cassette compact)
Discos negros – 45 rpm	R-DAT (Rotary Digital Audio Tape)
Discos negros – 76 rpm	Mini Disc
Cintas magnetofónicas – profesional ¼	CD Audio – 8 cm
Cintas magnetofónicas – estándar	CD Audio – 12 cm
Cintas magnetofónicas – larga duración	CD-V
Cintas magnetofónicas – doble duración	CD-ROM
Cintas magnetofónicas – triple duración	CD-I
Casete – c60	Laserdisc
Casete – c90	(...)

1.5.F5a Regla *documentos sonoros/ especificaciones técnicas/*

En un documento sonoro debe precisarse la duración de la grabación en unidades de tiempo. Se puede consignar también el metraje, las revoluciones por minuto (rpm) y el tipo de sonido.

Ejemplo:

1 grabación sonora (magnético, casete-c60, 18 minutos, estéreo)
(*Entrevista amb la regidora de Cultura, unidad documental simple*)

1.5.F6 Regla *documentos electrónicos/ unidad física de almacenaje / formato de datos/ volumen de memoria/*

En los documentos electrónicos, se indicará la unidad física de almacenaje, el formato o formatos de datos del o de los fichero(s) que contienen la información y el volumen de memoria que ocupan. También puede indicarse el tipo de soporte y el tipo de documento que contienen.

Ejemplos:

10 CD-ROM, formato de datos PDF, 3 MB. Incluye 10 documentos textuales.
(*Programes de Festa Major, serie*)

1 DVD, 35 MB. Incluye 1 imagen (TIF), 1 documento textual (HTML), 1 documento sonoro (WAV).
(*Programa de la Festa Major 2004, unidad documental compuesta*)

1 DVD, óptico, formato de datos DOC, 1000 KB. Contiene 1 documento textual.
(*Memòria d'activitats, unidad documental simple*)

1.5.F6a Regla *documentos electrónicos/ unidad física de almacenaje /remisión a Código de referencial*

En los documentos electrónicos, deberá hacerse constar la unidad física donde están almacenados (CD-ROM, DVD, CD-Worm, DAT, disquete, disco duro, unidad ZIP). Si los documentos están en línea, la información sobre su localización puede hacerse constar en el elemento *Código de referencia*.

1.5.F6b Regla *documentos electrónicos/ volumen de memoria/*

El volumen de un documento electrónico se mide por el número de bytes de memoria que ocupa, independientemente de la unidad física en que esté grabado, o si se encuentra en línea. El

volumen de memoria ocupado por la unidad de descripción debe indicarse en la medida más adecuada: GB, MB, KB, etc.

Ejemplos:

5 imágenes digitales, 34 MB

1 disquete, 1,23 MB

1 CD. Contiene 5 imágenes digitales, 34 MB

1 documento cartográfica, en red, 1,2 MB.

1.5.F6c Regla *documentos electrónicos/ formato de datos/ remisión a Características físicas y requisitos técnicos/*

En los documentos electrónicos hay que hacer constar el formato o formatos de datos que viene determinado por las herramientas y recursos informáticos que se utilizan para crear el documento (DOC, TIF, HTML, MDB, JPG, PDF, etc.).

Comentario: la información sobre determinadas especificaciones técnicas que puedan limitar el uso de la unidad de descripción, deben consignarse en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos*.

Ejemplos:

1 cartel (PDF), 30 MB

(Cartel de la Festa Major, unidad documental simple)

1 documento textual (DOC), 246 KB

(Memòria d'activitats, unidad documental simple)

1.5.F6d Regla *documentos electrónicos/ imágenes digitales/ especificaciones técnicas*

En las imágenes digitales también puede indicarse la resolución de impresión o de captura y la medida de la imagen en pantalla.

Ejemplos:

Imagen fija, Soporte óptico, CD-ROM, Dimensiones 400*800 px, Formato de datos: TIFF, resolución de captura 600 ppp

(Processó de la Mare de Déu del Carme, unidad documental simple)

Imagen fija. Soporte óptico, DVD, 300 ppp, 3.000*2.000 px, 5 Mb, TIFF

(Gegants a la plaça Major, unidad documental simple)

2. Área de contexto

Área que tiene la función de contextualizar la unidad de descripción en lo que concierne a su productor, al bagaje archivístico incorporado en ella hasta el momento en que se inicia la descripción y, finalmente, a su ingreso en el centro donde actualmente se conserva. Contiene los cuatro elementos siguientes: *Nombre del o de los productor(es)*, *Historia del o de los productor(es)*, *Historia archivística* y *Datos sobre el ingreso*.

2.1. NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR(ES)

2.1.A OBJETIVO

Identificar el o los productor(es) de la unidad de descripción.

2.1.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Nombre del o de los productor(es)* es obligatoria (OB) para los niveles de fondo y subfondo, y opcional (op) para los otros niveles.

Cuando se desarrolle la ISAAR(CPF) esta información podrá ser consignada en el elemento que establezca la norma de puntos de acceso autorizados, siempre que se marque el enlace correspondiente.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Nombre del o de los productor(es)	OB	OB	op	op	op	op

> *Unidad de instalación: op*

2.1.C FUENTES

La fijación del nombre del productor y, también, el conocimiento de sus posibles cambios deben basarse, en primer lugar, en el mismo fondo documental, dentro del cual se puede encontrar el acta o documento fundacional (norma de creación, ordenanzas, estatutos, etc). Si el productor ha generado libros de actas, es usual que éstos documenten, igualmente, los cambios de denominación producidos con el paso del tiempo. Más allá del fondo, la legislación y los registros públicos también son, en muchos casos, fuentes esenciales.

2.1.D REGLAS GENERALES

2.1.D1 Regla *normalizar el nombre del productor!*

Especificar el nombre de la(s) institución(es) o de la(s) persona(s) responsable(s) de la producción de los documentos de la unidad de descripción. El nombre debe escribirse siguiendo la forma normalizada establecida por las convenciones nacionales o internacionales de acuerdo con los principios de la ISAAR(CPF).

2.1.D2 Regla *nombre preciso y breve/*

El nombre debe identificar de manera precisa y breve el o los productor(es).

2.1.D3 Regla *escoger el nombre oficial o público/*

Como norma general se seguirá el criterio de incorporar el nombre oficial o reconocido por la normativa legal o bien por los registros públicos, en su última formulación.

2.1.D4 Regla *en lengua catalana/*

También como norma general y salvo los casos concretos comentados más adelante, el nombre debe ser escrito en lengua catalana.

2.1.D5 Regla *evitar añadir información/*

Evitar incorporar en el nombre del productor datos de carácter territorial, geográfico, de tratamiento, profesión o cronología salvo que el nombre original, oficial o de uso más corriente lo incluya.

2.1.D6 Regla *pautas para nombres de instituciones, personas y familias/ remisión a Título/*

En espera del desarrollo del estándar nacional de la ISAAR(CPF), en este elemento se marcan algunas pautas para nombres de instituciones, personas y familias. Estas pautas también serán aplicables en el elemento *Título* si éste incluye el nombre del productor.

2.1.D6a Regla *última denominación/ otras denominaciones/ remisión a Historia del productor/*

Si la institución productora, pública o privada, ha tenido varios nombres o denominaciones a lo largo de su historia, será preferible la última denominación, salvo que no sea la más común para identificar al productor o que ésta fuese incompleta. Los nombres anteriores se harán constar en el elemento *Historia del productor*.

Ejemplos:

Escola d'Alts Estudis Mercantils

(Nota: anteriormente se denominaba *Escola Superior de Comerç*)

Dispensari Dr. Lluís Sayés

(Nota: popularmente conocido como *Dispensari Antituberculós*)

Comissió liquidadora de la Mancomunitat de Catalunya

(Nota: el nombre oficial era *Comissió Gestora dels serveis coordinats del deute interprovincial de les diputacions de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona i de la Liquidació de la Caixa de Crèdit Comunal*).

Centre penitenciari d'homes de Barcelona

(Nota: ha tenido varias denominaciones a lo largo del siglo XX y popularmente se conoce como la *Presó Model*).

2.1.D6b Regla *traducción al catalán/*

Cuando se trate de instituciones públicas se escribirá el nombre en catalán.

2.1.D6c Regla *dependencia orgánica/ ámbito territorial o competencial/*

Cuando se trate de órganos locales de una entidad central, su nombre deberá incluir la dependencia orgánica y el ámbito territorial o competencial. La mención del órgano local debe encabezar el nombre y, seguidamente, debe concretarse su dependencia orgánica o bien el ámbito territorial.

Ejemplos:

Unitat Territorial del Vallès Occidental del Departament de Treball i Indústria
Delegació Provincial de Barcelona de l'Institut Nacional del Llibre
Serveis Territorials de protecció i tutela de menors de Tarragona

2.1.D6d Regla *dependencia orgánica municipal/ administración institucional/*

Si se trata de entidades de la administración local que también existen en otras instituciones, puede ser conveniente que el nombre especifique su dependencia orgánica.

Ejemplo:

Institut Municipal d'Habitatge de l'Ajuntament de Rubí

2.1.D6e Regla *acrónimos/ abreviaturas/*

Los acrónimos y las abreviaturas pueden consignarse si están normalizados o son utilizados habitualmente. Deben ser escritos con letras mayúsculas o minúsculas, de acuerdo con el uso más corriente. Si no son muy conocidos o bien pueden llevar a confusión, deberá escribirse el nombre completo. Si ambas formas (completa y abreviada) resultan suficientemente conocidas y corrientes, se escogerá aquélla cuyo uso sea más difundido.

Ejemplos:

Direcció General de Política Lingüística (*en lugar de: DGPL*)
Institut d'Estudis Catalans (*en lugar de: IEC*)
CADCI (*en lugar de: Centre Autonomista de Dependents del Comerç i de la Indústria*)

Excepción: si se opta por recoger tanto el nombre completo como el abreviado, se aconseja consignar en primer lugar el nombre completo, seguido de la versión abreviada entre paréntesis.

Ejemplos:

Laboratori General d'Assaigs i Investigacions (LGAI)
Conferència de l'Aprofitament Industrial de les Riqueses Naturals de Catalunya (CAIRN)

2.1.D6f Regla *persona jurídica privada contemporánea/*

Si el productor es una persona jurídica privada contemporánea, deberá adoptarse el nombre oficial vigente con el que figure inscrito en los registros públicos correspondientes.

Ejemplos:

Associació d'Arxivers de Catalunya
ABB Generación, División Fabricación Este
La sociedad española de Carburos Metálicos, S.A.

2.1.D6g Regla *instituciones eclesiásticas/*

Si se trata de fondos religiosos, como norma general el nombre deberá estar encabezado por el tipo de institución de que se trate.

Ejemplos:

Bisbat d'Urgell
Parròquia de Santa Maria de Verdú

Confraria de la Puríssima Sang de Jesucrist i Sant Eloi
 Monestir de Sant Joan de les Abadesses

2.1.D6h Regla *patrimonios/ nobleza/ familias/*

El nombre del productor de los fondos patrimoniales debe partir del núcleo central del patrimonio. En cuanto a los fondos nobiliarios, el nombre debe ser el propio del linaje, la baronía o el estado, en cuyo ámbito se ha formado el patrimonio, según la tradición o las normas de preeminencia de títulos. Si se trata de un fondo patrimonial rural, el nombre debe partir de la casa que constituye su núcleo central o bien el nombre de su linaje, según la costumbre del lugar. No hay que añadir referencias de carácter geográfico, como puede ser la pertinencia parroquial y municipal, salvo que el nombre original lo incluya.

Si, en una misma familia, existieran varios apellidos, deberá constar el o los que identifique(n) mejor la producción documental.

Ejemplos:

Duques de Cardona
 Barones de Savassona
 Marqueses de Castellidosrius
 El Roure
 Can Puig de la Bellacasa
 El Soler de Timoneda
 Linaje Oriola-Cortada
 Familia Serrahima
 Familia Anglès i Sallés

2.1.D6i Regla *personas fisicas/*

El nombre del productor de los fondos personales debe ser, únicamente, el de la persona física productora. Siempre debe adoptarse el nombre por el cual es o ha sido más conocida, o bien el que conste más frecuentemente en los documentos y, como se ha apuntado anteriormente, sin ningún añadido o indicación de carácter profesional u otros.

Ejemplos:

Agustí Duran i Sanpere
 Josep Puig i Cadafalch
 Manuel de Pedrolo (*en lugar de: Manuel de Pedrolo i Molina*)
 Marquès de Castellidosrius (*en lugar de: Carles de Sentmenat i d'Urruela*)
 Pere Quart (*seudónimo de Joan Oliver i Sallarès*)
 Pere Calders (*en lugar de: Pere Caldés*)
 J. V. Foix (*en lugar de: Josep Vicenç Foix i Mas*)

2.1.D6j Regla *uso de los numerales/*

En el uso de los numerales, los cardinales se transcribirán en forma de cifras y, los ordinales en letras. Los ordinales que acompañen nombres de instituciones unipersonales, como pueden ser reyes, condes, obispos, abades y similares, deben hacerse constar mediante cifras romanas.

Ejemplos:

Juzgado de primera instancia e instrucción núm. 4 de Manresa
 Ramon Berenguer III, comte de Barcelona

2.1.D7 Regla *otros productores dependientes del productor del fondo/*

Se recomienda que, en los niveles inferiores al fondo, figure como productora la unidad administrativa correspondiente, si ésta es suficientemente identificada o personalizada.

Ejemplo:

Unitat de manteniment i conservació d'edificis i instal·lacions

(unidad documental compuesta)

(Nota: constará en los niveles superiores:

el Ajuntament de Barcelona como productor del fondo,

el Districte de Ciutat Vella como productor del subfondo,

la Direcció de Serveis Tècnics como productor del grupo de series

el Departament de Manteniment i Serveis como productor de la serie)

2.1.D8 Regla *productor de colección/*

El nombre del productor de una colección es el del coleccionista, sea una persona física o jurídica.

2.1.D8a Regla *productor de colección/ productores distintos del coleccionista/*

En cuanto a las colecciones, en los niveles inferiores debe consignarse como productor el que lo fue originalmente, si es distinto del coleccionista y su identificación resulta inequívoca.

Ejemplo:

Miquel Mateu Pla *(productor de la Col·lecció Guerra Gran i Guerra del Francès)*

Ajuntament de Peralada *(productor de la unidad documental simple Registro de correspondencia de 1813, que forma parte de la Col·lecció mencionada).*

2.1.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

2.1.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

2.2. HISTORIA DEL O DE LOS PRODUCTOR(ES)

2.2.A OBJETIVO

Aportar una síntesis de la historia del productor de la unidad de descripción que sitúe a ésta en su contexto histórico y facilite su comprensión.

2.2.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Historia del o de los productor(es)* es obligatoria (OB) para los niveles de fondo y subfondo, y opcional (op) para los otros.

Cuando se desarrolle la ISAAR(CPF), esta información podrá consignarse en el elemento que establezca la norma de puntos de acceso autorizados, marcando siempre el enlace correspondiente.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Historia del o de los productor(es)	OB	OB	op	op	op	op

> Unidad de instalación: op

2.2.C FUENTES

La unidad de descripción. Si se utilizan otros documentos del fondo, de otros fondos o bien de bibliografía, convendrá hacer mención de ello en el elemento *Fuentes*, para que los datos aportados puedan ser contrastados.

2.2.D REGLAS GENERALES

2.2.D1 Regla *origen y evolución del productor/ remisión a Bibliografía o Fuentes/*

Aportar una breve síntesis de la información más significativa sobre el origen, evolución y actividades del productor de la unidad de descripción, sea una institución, una persona o varias personas. Si existe documentación adicional publicada, citar la referencia, según convenga, en el elemento *Bibliografía* o en *Fuentes*.

2.2.D2 Regla *ámbito cronológico y geográfico/ situación legal/ ocupación, actividades, competencias, funciones/ otras denominaciones del productor/*

Las áreas de información de la ISAAR(CPF) sugieren, para instituciones, personas o familias, elementos específicos de información que pueden incluirse en este elemento. Entre otros, son los siguientes: otras denominaciones del productor, fechas y lugares de existencia, sedes, lugares o áreas geográficas de residencia, status legal, nacionalidad, ocupación, campo de actividad, competencias o funciones.

2.2.D3 Regla *síntesis de la historia del productor/*

Deberán concretarse, claramente, los aspectos de la historia del productor que más determinen las

características y el contenido del fondo (cronología, ámbito de actuación, etc). Si esta síntesis histórica resulta demasiado extensa y el nombre del productor no contiene información suficientemente significativa, sus aspectos más determinantes deberán aparecer al principio del elemento.

Ejemplos:

Ferran Canyameres i Casamada (Terrassa, 1898-Barcelona, 1964), escritor (...)

(Ferran Canyameres i Casamada, fondo)

Linaje originario de Cervera, documentado en el siglo XIV, integrado dentro del linaje de los Moixó, marqueses de Sant Mori, es un ejemplo de familia de mercaderes que consiguió el ascenso al estamento militar o noble en el siglo XVII (...)

(Linaje Moixó, fondo)

El origen de la parroquia de la Mare de Déu de la Mercè de Calldetenes data de 1778, cuando fue construida una iglesia o capilla en el núcleo de Calldetenes, entonces situado en el término de Sant Martí de Riudeperes, parroquia sufragánea de Sant Julià de Vilatorrada. Inicialmente era regida por un capellán. A partir del año 1832, por acuerdo entre el alcalde de Calldetenes, el obispo de Vic y el párroco de Sant Julià de Vilatorrada, pasó a ser regida por un vicario con residencia fija, que fue quien comenzó los registros sacramentales propios. En 1855 fue reconocida como parroquia sufragánea de Sant Julià de Vilatorrada (Sant Martí de Riudeperes pasó a depender de Sant Julià), y finalmente ascendió a parroquia en 1878, al entrar en vigor el nuevo plan parroquial de la diócesis, quedando incluidas en su término las capillas de Sant Marc, Sant Francesc S'hi Moria y Sant Llätzer.

(Parroquia de la Mare de Déu de la Mercè de Calldetenes, fondo)

La Comissió Gestora dels serveis coordinats del deute interprovincial de les diputacions de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona i de la Liquidació de la Caixa de Crèdit Comunal, también denominada Comissió liquidadora o Comissió Gestora Interina, fue creada en 1925, durante la dictadura de Primo de Rivera, para liquidar las cuentas de la Mancomunitat de Catalunya, que había sido disuelta el mismo año por el Real Decreto del Estatuto Provincial de 20 de marzo. La actividad de esta Comissió se prolongó hasta 1932. Tenía un carácter estrictamente administrativo, con la única y exclusiva finalidad de liquidar las deudas contraídas por la Mancomunitat, que había emitido mucha deuda pública para ampliar sus escasos ingresos ordinarios. El 30 de junio de 1925 los pagos pendientes de la Mancomunitat superaban los 11,5 millones de pesetas. Posteriormente, con la proclamación de la Segunda República y la disolución de las diputaciones provinciales, la Comissió pasaría a depender de la Generalitat de Catalunya.

(Comissió Liquidadora de la Mancomunitat de Catalunya, fondo)

2.2.D4 Regla *reseña histórica sobre personas físicas*

Si los productores son personas físicas, deberá especificarse el o los nombre(s) y apellidos, títulos, lugares y fechas de nacimiento y de defunción, lugar(es) de residencia, profesión(es) y actividades, cargos y actuaciones relevantes.

Ejemplo:

Ferran Canyameres i Casamada (Terrassa, 1898-Barcelona, 1964), escritor, nació el 25 de enero de 1898. A los 17 años se trasladó a París, donde trabajó en la librería Hachette y en otras empresas editoriales. Sus primeros escritos fueron crónicas literarias o humorísticas. En 1918 fundó la revista *Plançons*, con textos en catalán y francés. Pasó unos meses en Londres y volvió a Barcelona. En 1923 fue procesado por delitos de imprenta. En 1927 volvió a Terrassa, donde obtuvo

un cargo en la Cambra Oficial de Comerç i Indústria, de la cual sería secretario, y el mismo año se casó con Enriqueta Casals i Castella. Trabajó amistad con dibujantes, pintores y escritores como Torres-García, Pere Prat, Opisso, Apa, J. Salvat-Papasseit, Joan Puig i Ferrer, Joaquim Ruyra, entre otros, y frecuentó las principales tertulias artísticas barcelonesas. En 1932 fue nombrado Delegado de la República Española en las ferias internacionales de muestras, cargo que ejerció hasta 1936. Durante la revolución y la Guerra Civil (1936-1939) tuvo el cargo de director de la Llar d'Infants Joaquim Costa y, en 1939, se exilió a Francia. Vivió en Bouglainval y escribió *El gran sapastre*, *De París el fel i la mel*, *La vida en pseudònim*, *L'home que volia patir*. En 1942 fundó la editorial Albor, en París, donde volvió a residir en los años 1945-1949. A su vuelta a Cataluña, se instaló en Barcelona y en 1954 fue detenido y encarcelado por colaborar con Joan Comorera, secretario general del PSUC. En 1957 fue juzgado en consejo de guerra y encarcelado durante dos meses y medio. De esa época son las obras *El gos udolà a la mort*, *Josep Oller*, *l'home del Moulin Rouge* (sobre el terrassense que fundó el Moulin Rouge), y *Quan els sentits s'afinen*, memorias de infancia. En 1959 obtuvo el premio Maspons i Camarasa por su obra *El Vallès, vigor i bellesa*, y publicó *París en l'obra de Gaspar Miró*, además de *Món, dimoni i carn*, y *Clavé, un solitari*. Durante los años siguientes contribuyó a mantener viva la llama de los cenáculos que velaban por la cultura catalana y colaboró en las pocas revistas catalanas de la época. Murió el 28 de septiembre de 1964, pero su obra continuó siendo editada.

(*Ferran Canyameres i Casamada, fondo*)

2.2.D5 Regla *reseña histórica sobre familias*

Si los productores son familias, aparte de las personas que hayan tenido una especial importancia en la producción o configuración de la unidad de descripción, también deberá darse noticia de las uniones o entroncamientos, escisiones, sucesiones, extinciones, evolución de los apellidos y cambios de residencia.

Ejemplo:

Linaje originario de Cervera, documentado en el siglo XIV, integrado dentro del linaje de los Moixó, Marqueses de Sant Mori, es un ejemplo de familia de mercaderes que consiguió el ascenso al estamento militar o noble en el siglo XVII. La rama principal obtuvo el título de Barones de Juras Reales, en 1760, emprendió una trayectoria de servicio a la monarquía y se desvinculó del patrimonio de Cervera, mientras que una rama secundaria se convirtió en señora de la Baronía de Montcortès (comarca de la Segarra), por vínculos con los Marc. La evolución posterior de esta rama los llevó a emparentarse con los Ninot, señores de la Torre Ninot de Santa Coloma de Queralt (Conca de Barberà) y del castillo del Puerto de Barcelona, y sucesores de los linajes Negrell y Salavardenya; con los Graell, señores del castillo de Tornamira d'Oristà (Osona) y sucesores de los linajes Castelló, Paratge i Bellfort, Anglasell, Roca, Masdéu y Fumas-Puigdepons; y finalmente con los Sentmenat, Marqueses de Sant Mori.

(*Linaje Moixó, fondo*)

2.2.D6 Regla *reseña histórica sobre personas jurídicas*

Si se trata de personas jurídicas, deberá constar el nombre oficial, fecha de creación, período(s) de actividad, sede(s), la legislación que las regula, sus funciones, finalidades y evolución orgánica y también sus varias o sucesivas denominaciones.

Ejemplo:

El Banco de Terrassa fue fundado, en 1881, con el nombre S.A. Mercantil de Crédito, por un grupo de industriales y terratenientes locales. Fue extinguido en 1924 cuando lo absorbió el Banco Comercial de Terrassa. Inicialmente se dedicaba al descuento de papel, giros, cuentas corrientes

tes y depósitos. El objetivo inicial de ofrecer soporte a la industria terrassense de la época no se produjo hasta 1902, cuando se fundó la Sección de Carbones para financiar el aprovisionamiento de carbón a las fábricas. La bonanza económica generada en Cataluña durante la Gran Guerra Europea (1914-1918), supuso un crecimiento de las operaciones bancarias y una importante acumulación de divisas en los bancos. El Banco de Terrassa era en esos momentos la segunda entidad de crédito catalana en importancia e inició un proceso de expansión con la apertura de nuevas sucursales en varias localidades catalanas. Esta red le permitió llevarse el negocio de la recaudación de tributos de la Mancomunitat de Catalunya por delante del Banco de Barcelona. Este mismo año, sin embargo, el Banco de Terrassa anunció sus dificultades, fruto de la gestión deficiente de la oficina de Barcelona. Se consiguió enderezar temporalmente la situación con avales y con ayuda de bancos barceloneses, pero la suspensión de pagos del Banc de Barcelona le llevó definitivamente a su liquidación. Terminado el proceso de liquidación, en 1924 se constituyó el Banco Comercial de Terrassa, que absorbió las deudas del Banco de Terrassa. El nuevo banco continuó sus actividades hasta 1956, en que fue absorbido por el Banco Comercial Transatlántico, quien a su vez fue absorbido, por el Deutsche Bank a finales del siglo XX. (*Banc de Terrassa, fondo*)

2.2.D7 Regla *información confidencial o reservada*

Respecto a fondos contemporáneos, debe tenerse en cuenta la normativa sobre protección del derecho a la intimidad y otros condicionantes jurídicos que puedan afectar la unidad de descripción. En este sentido, puede que se tenga que restringir la difusión de la información afectada.

2.2.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

2.2.E1 Regla *productores relacionados/ niveles de subfondo, grupos de series, serie*

A veces será necesario referirse a la historia de otros productores que hayan tenido una relación influyente o muy determinante con el productor de la unidad de descripción.

Ejemplos:

(...) A partir de la Ley de bases de 19 de julio de 1944, concretadas y delimitadas en 1947, la oficina del Registro Civil a cargo del juez comarcal de Molins de Rei, desarrolló funciones gubernativas y de inspección sobre el Registro Civil de Torrelles, así como sobre el resto de los registros civiles de la demarcación judicial que encabezaba, que territorialmente coincidía con el ámbito de actuación registral. Posteriormente, esas funciones fueron ejercidas sucesivamente por la oficina del Registro Civil del juez comarcal de Sant Feliu de Llobregat (de 1962 a 1977), por la oficina del Registro Civil del juez de distrito de Sant Feliu de Llobregat (de 1977 a 1989) y por la del juez del Juzgado de primera instancia e instrucción núm. 4 de Sant Feliu de Llobregat (desde 1989 hasta la actualidad).

(*Registre Civil de Torrelles de Llobregat, fondo*)

(...) a partir de 1850 estableció una intensa relación con Joan Prat. Éste, agrimensor nacido en la misma localidad, había residido largos años en distintos países de América del Sur; regresó al pueblo después de la quiebra de sus negocios y de algunos problemas con la justicia e intentó llevar a cabo varios proyectos de innovación agrícola bastante osados, en los cuales involucró a la familia Martí, relación que, además de generar una importante cantidad de documentación (correspondencia, contabilidad), afectó de manera notable la situación económica de la familia. (...)

(*Joan Martí, fondo*)

2.2.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

2.2.G EJEMPLOS GENERALES

Ejemplos:

Ramon Argilés Bifet nació el 1 de noviembre de 1898 y murió el 25 de diciembre de 1943. Terminó la carrera en la Escola d'Arquitectura de Barcelona en 1924 y obtuvo el título de arquitecto el 13 de agosto de 1924. Trabajó, desde 1921, en el despacho del arquitecto Josep Goday (obras: Casa de la Maternitat de Barcelona, Casa de Correus i Telègrafs de Barcelona). En 1922 ganó el primer premio del Vº Concurso de arquitectura organizado por el Centre Excursionista de Catalunya, por su monografía "Una casa de Lleida del segle XVIII". En 1924 volvió a ganar el primer premio con un "Projecte d'escola graduada". En 1924 se publica una imagen de su proyecto de final de carrera en el Anuari de l'Associació d'Arquitectes de Catalunya (pág. 131). Fue arquitecto municipal de La Seu d'Urgell. Trabajó como arquitecto ayudante de los Servicios Técnicos en el Ayuntamiento de Barcelona entre 1928 y 1929. Entre 1929 y 1933 fue arquitecto jefe accidental de la Secció d'Urbanització del Nucli Antic i de l'Eixample. Fue profesor auxiliar de l'Escola d'Arquitectura y arquitecto diocesano de la diócesis de Lleida. Era muy aficionado al dibujo y a la acuarela. Su gran pasión fue el estudio de la restauración de la Seu Vella de Lleida.

(Ramon Argilés Bifet, fondo)

El Registro Civil de Torrelles de Llobregat fue creado por la Ley provisional del Registro Civil, de 17 de junio de 1870, y por el Reglamento de 13 de diciembre de 1870. El juez municipal, más tarde juez de paz, de Torrelles era el encargado de esta oficina registral. Inicialmente, como en los otros registros creados por dicha Ley, eestaba organizado en cuatro secciones: nacimientos, matrimonios, defunciones y ciudadanía. La Ley del Registro Civil de 8 de junio de 1957 y el Reglamento de 14 de noviembre de 1958, reformaron los registros civiles. Desde ese momento, tuvieron las secciones siguientes: 1ª nacimientos y general; 2ª matrimonios; 3ª defunciones; y 4ª tutelas y representaciones legales. A partir de la Ley de Bases de 19 de julio de 1944, concretadas y delimitadas en 1947, el juez del Juzgado Comarcal de Molins de Rei desarrolló funciones gubernativas y de inspección sobre el Registro Civil de Torrelles, así como sobre el resto de los registros civiles de la demarcación registral que encabezaba, que territorialmente coincidía con la demarcación judicial. Posteriormente, estas funciones fueron ejercidas sucesivamente por el juez encargado del Juzgado comarcal de Sant Feliu de Llobregat (de 1962 a 1977), por el juez del Juzgado de distrito de Sant Feliu de Llobregat (de 1977 a 1989) y por el juez del Juzgado de primera instancia e instrucción núm. 4 de Sant Feliu de Llobregat (a partir de 1989).

(Registre Civil de Torrelles de Llobregat, fondo)

El Arciprestazgo de Torelló fue una demarcación eclesiástica del obispado de Vic vigente de 1854 a 1984. En la evolución de la organización territorial administrativa del obispado de Vic, el Arciprestazgo de Torelló se creó por el decreto episcopal de 20 de diciembre de 1854, que fue redefinido por un decreto de 20 de junio de 1855. Se formó a partir de una parte de las parroquias de la circunscripción del decanato del Oficialato. El nuevo reajuste de 10 de agosto de 1868, que no entró en vigor, no afectó la estructura del arciprestazgo, como tampoco lo hizo el del 10 de junio de 1877 (se trataba de la aplicación del decreto de 1868). Las modificaciones de las demarcaciones administrativas del 12 y 20 de julio de 1945 significaron ligeros cambios en el arciprestazgo, que perdió un par de parroquias que fueron transferidas a los arci-

prestazgos de Manlleu y de Corcó, de nueva creación. La nueva reorganización de las delimitaciones diocesanas de 30 de septiembre de 1957 no aportó cambios importantes en la estructuración del arciprestazgo. Finalmente, el decreto de 27 de julio de 1984 agregó el arciprestazgo de Torelló al nuevo arciprestazgo Ter-Collsabra.

(Arxiprestat de Torelló, grupo de series que forman parte del fondo producido por el Obispado de Vic)

2.3. HISTORIA ARCHIVÍSTICA

2.3.A OBJETIVO

Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa en relación con su trayectoria, autenticidad e integridad, y que facilite su interpretación.

2.3.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Historia archivística* es obligatoria (OB) para los niveles de fondo y subfondo, y opcional (op) para los otros.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Historia Arxivística	OB	OB	op	op	op	op

> *Unidad de instalación: op*

2.3.C FUENTES

La unidad de descripción y los documentos de las instituciones que la han custodiado. También pueden ser de utilidad otras fuentes, como las de carácter oral, bibliografía u otras.

Si se utilizan otros documentos del fondo, otros fondos o bibliografía, conviene citarlos en el elemento *Fuentes*, con el fin de que los datos aportados puedan ser contrastados.

2.3.D REGLAS GENERALES

2.3.D1 Regla *cambios de propiedad, responsabilidad, ubicación, custodial*

Dar noticia de los cambios de propiedad o responsabilidad y del lugar de instalación y custodia de la unidad de descripción, precisando sus fechas (adquisiciones, transferencias, confiscaciones, restituciones, cesiones temporales, etc.).

2.3.D2 Regla *eventualidades que afectan la integridad*

Consignar las eventualidades que puedan haber afectado la integridad de la unidad de descripción o su autenticidad, especificando sus fechas (sustracciones, destrucciones, fragmentaciones, mutilaciones, dispersiones, restauraciones, autenticaciones y todo tipo de hechos que hayan podido alterar el estado físico o bien la integridad de los documentos).

Ejemplo:

(...) Desde abril de 1937, a medida que el ejército de Franco ocupaba las plazas republicanas, los conocidos como servicios de Recuperación de Documentos confiscaban para el nuevo régimen la documentación abandonada por instituciones y particulares afectos a la Generalitat de Catalunya y a la República. La finalidad de la requisita era disponer de información del

enemigo, elaborar contrapropaganda y, sobre todo, preparar la represión. Las oficinas de la Generalitat fueron registradas y de sus archivos administrativos se requisaron documentos que, posteriormente, fueron trasladados a Salamanca, donde se encontraba la sede central de los servicios de Recuperación. Todo lo que implicaba la confiscación (registros domiciliarios, acumulación desordenada de los documentos expoliados, trasladados a Salamanca, manipulación de los documentos para extraer referencias, etc.) supuso disgregar la unidad del archivo de la institución, alterar el orden original y, en algunos casos, probablemente provocó pérdidas irreparables.

(...) Con la muerte de Franco y el restablecimiento de la democracia, los documentos confiscados a la Generalitat son tratados archivísticamente (clasificados, ordenados, descritos y microfilmados) y quedan instalados en 507 legajos.

(...) Después de cerca de 30 años de reivindicación, el Congreso y el Senado aprueban la Ley 21/2005, de 17 de noviembre, de restitución a la Generalitat de Catalunya de los documentos confiscados con motivo de la Guerra Civil custodiados en el Archivo General de la Guerra Civil Española.

(...) En aplicación de la ley de restitución, el 31 de enero de 2006, la Subdirección general de Archivos Estatales ingresa en el Arxiu Nacional de Catalunya 507 cajas que contienen documentación de 500 legajos. A fin de precisar la procedencia de la documentación, 7 legajos han quedado en Salamanca y está prevista su entrega en la segunda fase de aplicación de la mencionada ley de restitución. (...)

(Generalitat de Catalunya (Segona República), fondo)

2.3.D3 Regla *organización y tratamientos archivísticos anteriores/ remisión a Instrumentos de Descripción y a Notas/*

Dar noticia detallada de los distintos tratamientos archivísticos de los cuales ha sido objeto la unidad de descripción a lo largo del tiempo, que han llevado a su actual estructura y organización, haciendo referencia explícita a los distintos instrumentos de descripción elaborados previamente al o a los vigente(s). Proporcionar las fechas o datar aproximadamente estas intervenciones y, en su caso, mencionar su autoría. La autoría sobre el tratamiento archivístico vigente se consigna en el elemento *Notas*. Debe informarse sobre los instrumentos de descripción vigentes en el elemento *Instrumentos de descripción*.

Ejemplo:

(...) Existían unos breves inventarios del archivo elaborados en los años 1869 y 1905-1913, que actualmente no se conservan. De hecho, la primera intervención documentada fue llevada a cabo en 1988, en el Arxiu Històric Comarcal de Vilafranca del Penedès. Esta intervención consistió en la realización de una guía-inventario de los documentos del fondo, a partir de los títulos y las fechas originales de la parte exterior de las cajas, y de una presentación ordenada siguiendo criterios de clasificación de la documentación municipal publicados por el Servei d'Arxius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya en 1981, así como del etiquetaje de las cajas existentes con las signaturas topográficas (...).

(Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, fondo)

2.3.D4 Regla *sistema de organización actual/ forma jurídica del ingreso/ remisión en Sistema de organización y Datos sobre el ingreso/*

Informar sobre el sistema de organización vigente de la unidad de descripción en el elemento *Sistema de organización*. Consignar la fecha y la formalización jurídica de su ingreso en el centro en el elemento *Datos sobre el ingreso*.

2.3.D5 Regla *reutilización de los documentos/*

Dar noticia y fechas de las reutilizaciones para otros finalidades de que haya sido objeto la unidad de descripción.

Ejemplo:

Este fragmento de texto escrito en hebreo formaba parte de las cubiertas del manual de 1361 del notario de Girona Guillem Llobet (Gi-1,56).

(Quadern d'empenyorament i préstecs, unidad documental simple)

2.3.D6 Regla *historia archivística desconocida/*

Si la historia archivística es poco o nada conocida, deberán explicarse los motivos.

Ejemplo:

El fondo documental del Comissariat de Propaganda de la Generalitat de Catalunya nos ha llegado muy incompleto. Tal como sucedió con muchos otros organismos de la Generalitat de la Segunda República (1931-1939), su archivo fue dispersado a causa de la guerra, el exilio y la represión franquista. La función propagandística de su productor sin duda contribuyó, por un lado a guardar parte de los documentos, llevarse otros al exilio o incluso destruir otros por miedo a represalias y, por otro lado, a una meticulosa perquisición por parte de los vencedores. Nos es desconocida la trayectoria que siguió el Llibre d'Or terminada la guerra. Restablecida la Generalitat de Catalunya, fue introducido en el comercio de libros antiguos y puesto a subasta pública en el 2000, en Barcelona. El Departament de Cultura impidió su venta y lo recuperó.

(Llibre d'Or del Comissariat de Propaganda de la Generalitat de Catalunya, unidad documental simple).

2.3.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN**2.3.E1 Regla** *historia archivística por niveles de descripción/*

Como norma general, deberá consignarse la historia archivística en los niveles de descripción más altos. No obstante, algunas veces ciertas unidades de descripción de los niveles inferiores (grupo de series, serie, unidades documentales) pueden tener una historia archivística específica que no se debe descuidar.

Ejemplos:

En 1999 se llevó a cabo un tratamiento archivístico de los documentos de planificación urbanística de los años 1950-1990. La intervención consistió en la elaboración de un catálogo a partir de una base de datos y de las etiquetas de las cajas. Este catálogo fue utilizado hasta septiembre del 2003.

(Planeamiento y gestión urbanística, grupo de series)

El libro pasó a manos de una familia hacia 1920, cuando el fondo estaba en la parroquia, sin que consten las circunstancias del motivo, y fue devuelto al párroco, bajo secreto, en 1985.

(Llibre de la confraria del Roser, unidad documental compuesta)

2.3.E2 Regla *nivel de unidad documental compuesta y simple/ préstamo para exposiciones/*

El préstamo para exposiciones puede consignarse en los niveles de unidad documental compuesta y simple.

Variante: Remitir a la documentación de gestión del centro que contenga datos sobre el préstamo de documentación para exposiciones.

Ejemplos:

El plano forma parte de la “Exposició d’homenatge a Josep Azemar” en la sala de exposiciones del antiguo Matadero Municipal de Figueres (marzo-abril de 1990) y en el Col·legi d’Arquitectes de Catalunya de la Demarcació de Girona (noviembre-diciembre de 1990).

(Plano de la fachada i secció del proyecto de construcción de la casa de Vicenç Salleras en la Rambla núm. 16, unidad documental simple)

(...) Fue expuesto en el XIV Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Sevilla en el año 2000, dentro del estante del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

(Llibre d’Or del Comissariat de Propaganda de la Generalitat de Catalunya, unidad documental simple).

2.3.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

2.3.F1 Regla *documentos electrónicos/ historia de la preservación/*

Consignar las fechas y las acciones que se han llevado a cabo con el documento electrónico, después de su creación, para asegurar su integridad y su disponibilidad a lo largo del tiempo: cambios de formato, conversiones, migraciones.

2.3.F1a Regla *documentos electrónicos/ cambios de formato/*

Si se trata de documentos electrónicos, informar sobre la evolución de los cambios de formato (sea sustitución o conversión) y de la fecha en que se llevaron a cabo. Opcionalmente, si ha habido cambios en la unidad física de almacenaje a causa de una operación de refresco, puede consignarse la fecha de la actuación y el nuevo soporte de almacenaje.

Ejemplo:

En 1990 fueron digitalizados los expedientes. El 20 de marzo de 2005 se ha realizado una copia en un nuevo CD.

(Expedientes de personal, serie)

2.3.F1b Regla *documentos electrónicos/ migraciones/*

Si se trata de documentos electrónicos, reseñar las migraciones, en los niveles de grupos de series y serie, cuando hayan provocado un cambio de plataforma o de programa informático, y no cuando únicamente hayan implicado un cambio de versiones de programa.

Ejemplos:

Migración de plataforma AS400 a plataforma SCOUNIX

(Registro de nichos del cementerio, serie)

Migración de programa DB2 a programa Oracle

(Catálogo de las licencias de obra mayor, unidad documental compuesta)

2.3.G EJEMPLOS GENERALES

Ejemplos:

Este fondo quedó en la parroquia de Mura hasta que, a finales de los años setenta o principios de los ochenta del siglo XX, el director del Arxiu Episcopal de Vic (AEV) se llevó una parte del fondo que ingresó en este archivo y allí fue clasificado a principios de los años ochenta. El resto del fondo, exceptuando los libros de uso habitual y los que tenían menos de cien años, el departamento de patrimonio artístico del obispado también lo ingresó en el AEV, el día 11 de mayo del 2004, en ocasión de tener que desalojar el mobiliario de la rectoría. Esta segunda parte contenía la mayoría de los libros sacramentales. El tratamiento archivístico de los documentos ingresados en 2004 llevó a revisar la parte ingresada unos años antes, la cual no había podido ser tratada ni revisada en el marco del Projecte de Reorganització i Informatització 1998-2003. Esta revisión ha permitido corregir algunas clasificaciones y dataciones erróneas, aunque se ha procurado mantener las unidades existentes a fin de discriminar la documentación de uno y otro depósito. También se ha llevado a cabo una renumeración de algunas de las unidades a fin de integrar la documentación ingresada en mayo del 2004. Las unidades ingresadas en mayo de 2004 también han sido identificadas –más allá del correspondiente documento de depósito– por el hecho de no contar con registro topográfico antiguo.

(Parròquia de Sant Martí de Mura, fondo)

La historia del archivo de la familia Niubó nos es desconocida. Se supone que, durante los siglos XIV-XVIII, se encontraba en Castellnou de Seana (comarca de Urgell), centro del patrimonio. Entre los siglos XVIII y XIX, posiblemente, fue trasladado a otros lugares como consecuencia de los vínculos familiares, los cuales generaron distintos subfondos agregados al fondo principal. La familia que donó el fondo al Arxiu Històric Comarcal de Terrassa sólo pudo informar que el fondo había sido encontrado en una casa de Sant Feliu de Llobregat, población donde la documentación del fondo sitúa actividades de algunas de las familias que emparentaron con los Niubó. No obstante, ni la documentación del fondo, que termina a inicios del siglo XIX, ni la información proporcionada por los donantes permiten establecer vínculos familiares entre éstos y las familias que generaron el fondo. El único elemento de contacto es que la casa mencionada de Sant Feliu de Llobregat pertenecía a una familia antecesora de la familia donante del fondo.

(Familia Niubó, fondo)

El núcleo de la colección había sido formado por el coleccionista Santiago Güitó i Palé a partir de procedencias muy diversas, no documentadas. Cuando murió, en 1976, legó una parte a un particular y otro parte a Nicolau Espuña y Empar Ibáñez, que regentaban una galería de arte. A partir de este momento se completa la colección con nuevas adquisiciones y se comercializan las fotografías a través de la galería, organizando, por ejemplo, exposiciones de fotografía antigua. En 1999, con el cierre de la galería, la colección fue vendida al Ayuntamiento de Sant Feliu de Guíxols.

(Colección Espuña-Ibáñez)

Al transferir los expedientes al archivo definitivo, el archivo administrativo entregó un inventario sumario de la documentación, a nivel de unidad de instalación, el cual se ha convertido en el instrumento básico de recuperación y control de los expedientes, hasta su catalogación en el archivo histórico.

(Expedientes de internos del Centre Penitenciari d'Homages de Barcelona, serie)

En 1360 los paers de la villa de Cervera acordaron recopilar los privilegios en un libro, cuyos originales se acumulaban en un armario-archivo de la Paeria y comportaban una manipulación más compleja. Inicialmente fueron copiados en el libro ochenta y cinco documentos de los años 1182-1359, que constituyen el núcleo original. Posteriormente, en el mismo libro fueron copiadas unas ordenanzas de los paers sobre los notarios de la villa (1363). En 1373 fueron copiados once privilegios más. Un tercer grupo está formado, básicamente, por documentos de 1378-1394. Más adelante, aún fueron copiados traslados de otros privilegios. La última incorporación se realizó en 1456.

El día 11 de marzo de 1363, vigilia de la disolución de la Corte General de Monzón, a petición de los síndicos de Cervera, el rey Pedro III concedió la autenticación real de este libro de privilegios. Este libro fue conservado en la Paeria de Cervera hasta que, en el curso del siglo XIX, fue sustraído. A principios del siglo XX fue recuperado en el desván de una casa particular de Cervera y restituido al archivo. A finales de la década de los cincuenta fue expuesto, de manera permanente, en el Museu Duran i Sanpere. En un robo de varias piezas del museo acaecido la madrugada del 6 de octubre de 1983, fue arrancada la primera página numerada que contiene miniaturas con diferentes motivos figurativos y florales. Este folio, junto con otras piezas de Cervera, fue posteriormente localizado en poder de un ciudadano italiano y recuperado en Ventimiglia, en la frontera franco-italiana. El 9 de enero de 1984 la policía italiana remitió un reportaje fotográfico de los bienes recuperados para su identificación y devolución. Desde entonces, el folio había permanecido suelto dentro del volumen, pendiente de restauración. En verano de 1995, el Servei d'Arxius de la Generalitat de Catalunya encargó su restauración al taller del monasterio de Sant Pere de les Puel·les (Barcelona). El libro fue devuelto al Arxiu Històric Comarcal de Cervera el 18 de octubre de 1995.

(Llibre de Privilegis de Cervera, unidad documental compuesta)

Este plano fue conservado por el contratista de obras Ceferí Carré Sala, que había participado en la restauración de la iglesia, hasta su muerte en 1935. Pasó a su hija Dolors Carré Casademont, que lo regaló a Josep Maria Bernils Mach, cronista oficial de Figueres, en una fecha que nos es desconocida. En 1990, el Arxiu Municipal de Figueres organizó la Exposición Homenaje a Josep Azemar, con motivo del centenario de su nombramiento como arquitecto municipal y con la finalidad de divulgar su obra, significativa dentro del Modernismo. Fue en ese momento cuando Josep Maria Bernils, sabiendo que el Ayuntamiento de Figueres no poseía el expediente de la restauración de la iglesia de Sant Pere, hizo donación del plano y éste fue ingresado en el Arxiu Municipal de Figueres.

(Plano de la restauración de la cúpula de la iglesia parroquial de Sant Pere de Figueres proyectado por el arquitecto Josep Azemar, unidad documental simple)

2.4. DATOS SOBRE EL INGRESO

2.4.A OBJETIVO

Informar sobre el ingreso de la documentación en el centro de archivo.

2.4.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Datos sobre el ingreso* es obligatoria (OB) para los niveles de fondo y subfondo, y opcional (op) para los otros niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Datos sobre el ingreso	OB	OB	op	op	op	op

> *Unidad de instalación: op*

2.4.C FUENTES

El fondo documental propio del centro, especialmente los documentos de gestión de los ingresos (registro de fondos y de ingresos, formularios de transferencia, contratos de depósito, expedientes de compra, actas de entrega, etc.).

Si se utilizan otros documentos del fondo, otros fondos o bibliografía, conviene informar de ello en el elemento *Fuentes*, a fin de que los datos aportados puedan ser contrastados.

2.4.D REGLAS GENERALES

2.4.D1 Regla *origen inmediato/*

Especificar el origen inmediato de la unidad de descripción, la fecha y la forma de ingreso. Si el origen inmediato es desconocido, debe hacerse constar.

Variante: Si el centro dispone de un registro general de ingresos de fondos y documentos, donde están registradas la formalización jurídica, las circunstancias y otras noticias sobre los ingresos, basta mencionarlo en el nivel de fondo.

Ejemplo:

Véase el Registro general de ingresos de fondos de l'ANC.

(Institut Escola, fondo)

2.4.D2 Regla *información confidencial o reservada/*

En cuanto a los fondos contemporáneos, debe tenerse en cuenta la normativa sobre protección del derecho a la intimidad de carácter personal u otros condicionantes jurídicos que afecten a la unidad de descripción. En este sentido, es posible que se deba restringir la difusión de información que se vea afectada por ello, pero debe intentarse recoger la información imprescindible para documentar bien el ingreso.

2.4.D3 Regla *formalización jurídica, circunstancias y características del ingreso/*

Especificar cual es la formalización jurídica del ingreso, tanto en lo que concierne a la figura jurídica (transferencia ordinaria o extraordinaria, depósito, comodato, compra, donación, confiscación, restitución, orden judicial, acuerdo, convenio de custodia, convenio de reproducción, etc.), como a las circunstancias del acto jurídico (lugar, fecha, otorgantes, persona que autoriza, etc). Opcionalmente, también pueden añadirse otros datos registrales, como puede ser el código de ingreso.

Ejemplos:

El 7 de diciembre de 1982, la señora M. Àngels Ferrer Sensat restituyó a la Generalitat de Catalunya los documentos que, durante la dictadura franquista, había conservado en su domicilio particular. Básicamente se trataba de correspondencia, documentos contables, boletines y libros del Institut Escola. En total eran tres metros de documentación generada por el Institut entre 1932 y 1939. Este ingreso consta en el Registro del Arxiu Nacional de Catalunya con el código 41.

El 4 de febrero de 1983, la dirección del Institut de Batxillerat Verdaguer, con sede en el Parc de la Ciutadella de Barcelona, entregó al ANC documentos del Institut Escola del Parc, institución que durante la Segunda República tenía su sede en el mismo edificio del actual IB Verdaguer. Entre la documentación ingresada se encuentra correspondencia, expedientes de alumnos, documentos contables, 65 fotografías en blanco y negro y 48 placas de vidrio. En total son 1.8 metros de documentos. El ingreso consta en el Registro del ANC con el código 44.

(Institut Escola, fondo)

O bien:

Las fechas del ingreso constan en el Registro del ANC con el código 44.

(Institut Escola, fondo)

2.4.D4 Regla *ingreso real u oficial/*

Si la fecha de ingreso efectivo no coincide con la fecha de su formalización, debe informarse de ello y consignar ambas fechas.

Ejemplo:

La Fundació Jaume I, propietaria por título de legado, ofreció este fondo en donación a la Generalitat de Catalunya, mediante un contrato firmado el 5 de abril de 1995 por la presidenta de la fundación, Sra. Maria Font i Bernaus, y el consejero de Cultura, Hble. Sr. Joan Guitart i Agell. La donación fue aceptada por Acuerdo de Gobierno el 25 de julio de 1995, publicado en el DOGC núm. 2102 de 18 de septiembre de 1995. El ingreso efectivo del fondo en el Arxiu Històric de Tarragona se había llevado a cabo el 12 de enero de 1995.

(Mossèn Ramon Muntanyola i Llorach, fondo)

2.4.D5 Regla *origen del ingreso desconocido/*

Si todos o algunos de los aspectos del ingreso no son conocidos con exactitud o certeza (formalización, fecha, etc.), debe informarse de manera aproximada y explícita.

2.4.D6 Regla *ingreso pendiente de normalizar/*

Dar noticia de las circunstancias del ingreso cuando aún no esté normalizado jurídicamente.

Ejemplo:

Este libro fue entregado personalmente por la Sra. Neus Riu i Salmons, vecina de Peramea, el día 10 de octubre de 1997, en una visita que la directora del archivo comarcal hizo a su domicilio familiar, a petición del responsable de cultura del Consell Comarcal. Por voluntad expresa de la donante, no existe ningún contrato que formalice la donación, sólo un simple docu-

mento de entrega firmado el mismo día por la donante y la directora del archivo.
(*Llibre d'administració de l'Hospital de Peramea, unidad documental simple*)

2.4.D7 Regla *sin ingreso/*

Debe hacerse constar si no ha existido un ingreso efectivo porque la unidad se describe donde se ha generado.

Ejemplo:

El fondo es conservado por la institución productora.

(*Parroquia de Santa Maria de Manlleu, fondo*)

2.4.D8 Regla *ingresos varios/*

Si la unidad de descripción ha ingresado en el centro mediante dos o más ingresos, deberán consignarse las fechas de cada uno de ellos.

Ejemplo:

1999-2000. Fueron instaladas en el depósito del Archivo Municipal las series de documentación inactiva (1873/1992) que se encontraban en los armarios del antiguo Ayuntamiento. No existe ninguna transferencia reglada.

19 de abril de 2001. Transferencia extraordinaria: ingresan 10 cajas de documentos de los años 1993-1998 procedentes del Patronat Municipal de Cultura.

22 de enero de 2004. Transferencia ordinaria: ingresan 2 cajas de documentos de los años 1998-1999 procedentes del Patronat Municipal de Cultura.

(*Fiestas tradicionales, grupo de series*)

O bien:

Véase el Registro de ingresos del Archivo, códigos 12, 35 y 129.

(*Fiestas tradicionales, grupo de series*)

2.4.D9 Regla *datos complementarios/ remisión a Historia del productor, Historia archivística/*

Consignar la información retrospectiva que no haga referencia estricta a las circunstancias y la forma del ingreso de la unidad de descripción en el elemento *Historia del productor*, o bien en el elemento *Historia archivística*, según convenga.

2.4.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

2.4.E1 Regla *Datos de ingreso por niveles/*

Como norma general, deben consignarse los datos sobre el ingreso en los niveles de descripción más altos. Con todo, algunas unidades de descripción de los niveles inferiores pueden ofrecer particularidades que no deben descuidarse.

Ejemplo:

Ingresó en el Arxiu Històric de Tarragona mediante una resolución del director general del Patrimonio cultural, de 3 de febrero de 1994. Este protocolo, junto con otro del mismo notario, proceden de la biblioteca familiar del Sr. Jordi París i Fortuny, de Valls, que los entregó al Departament de Cultura, entendiéndose que él sólo era su depositario accidental y no propietario. El ingreso efectivo en el archivo tuvo lugar a 4 de febrero de 2004, fecha del acta de entrega, fir-

mada por el jefe del Servei d'Arxius y el director del Arxiu Històric de Tarragona.
(*Protocolo de Josep Sunyer i Sagàs, notari de Torredembarra, unidad documental compuesta*)

2.4.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPOS DE DOCUMENTOS

Ninguna

2.4.G EJEMPLOS GENERALES

Ejemplos:

El fondo fue depositado en el Arxiu Episcopal de Vic en 17 de enero de 2004, procedente de la parroquia y al amparo de lo que establecen las disposiciones canónicas vigentes. Se expidió un documento de recibo para el cura párroco.

(*Parroquia de la Mare de Déu de la Mercè de Calldetenes, fondo*)

La Junta directiva de la entidad, en la reunión de 15 de marzo de 1991, acordó por unanimidad ceder en depósito su fondo documental al Arxiu Històric Comarcal de Montblanc. El día 12 de abril se iniciaron los trámites para hacer efectivo el depósito. La primera entrega tuvo lugar el 31 de mayo de 1991. La formalización del ingreso se realizó mediante firma de un contrato de cesión en depósito con el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, firmado a 2 de marzo de 1992 por el consejero de Cultura, Hble. Sr. Joan Guitart i Agell, y el presidente de la asociación, Sr. Joan Farran i Ollé. Anualmente, se ingresa la documentación producida el sexto año anterior al año en curso.

(*Casal Montblanquí, fondo*)

Ingresó en el archivo administrativo procedente del archivo de gestión en el período comprendido entre los meses de enero y marzo de 1997, mediante las correspondientes hojas de transferencia debidamente formalizadas por la unidad productora.

(*Gestión de recursos humanos, grupo de series*)

En 2002, ingresó en el Archivo municipal, transferido por el Museu d'Història de la Ciutat de Sant Feliu de Guíxols, que lo había recibido en 1997 por donación de la señora Elena Esteva Massagué al Ayuntamiento de Sant Feliu de Guíxols.

(*Reportajes fotográficos de excavaciones en el monasterio de Sant Feliu de Guíxols, serie*)

A 2 de noviembre de 2004, el Arxiu Central Administratiu del Departament de Treball i Indústria transfirió los expedientes que, de acuerdo con el muestreo cronológico establecido por la Tabla de valoración documental código 512, corresponde conservar permanentemente. El Arxiu Central describió a nivel de catálogo, en una base de datos con 244 registros, el contenido de la transferencia. El ingreso quedó registrado en el ANC con el código 1805.

(*Expedientes de planes de labores anuales de las actividades extractivas de Cataluña, serie*)

A 3 de julio de 1996, el Centre d'Història Contemporània de Catalunya entregó este documento al Servei d'Arxius de la Direcció General de Patrimoni Cultural, informando que les había sido proporcionado o entregado por una persona anónima que manifestó haberlo recogido en una calle de Montgai (comarca de La Noguera) en 1938. Desde el Servei d'Arxius, mediante una

resolución del director general del Patrimoni Cultural de 20 de noviembre de 1996, fue ingresado en el Arxiu Històric Comarcal de Balaguer. El acta de entrega e ingreso, firmada por el jefe del Servei d'Arxius y por el director del archivo comarcal, está fechada a 20 de noviembre de 1996.

(Libro de Actas del Ayuntamiento de Montgai, unidad documental compuesta)

3. Área de contenido y estructura

Una vez identificada y contextualizada la unidad de descripción, a esta área le corresponde la descripción de su contenido, estructura interna y sistema de clasificación; siguiendo la secuencia lógica idónea para su correcta comprensión. Los elementos de esta área son: *Alcance y contenido*, *Sistema de organización*, *Información sobre valoración, selección y eliminación* y *Nuevos ingresos*.

3.1. ALCANCE Y CONTENIDO

3.1.A OBJETIVO

Facilitar a los usuarios la valoración del posible interés de la unidad de descripción.

3.1.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Alcance y contenido* es obligatoria (OB) para el nivel de fondo, recomendable (RE) para los niveles de subfondo y serie, y opcional (op) para los otros niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Alcance y contenido	OB	RE	op	RE	op	op

> Unidad de instalación: op

3.1.C FUENTES

La unidad de descripción. Pueden ser fuentes secundarias el marco legal, la bibliografía y documentos de otros fondos.

3.1.D REGLAS GENERALES

3.1.D1 Regla *alcance cronológico y ámbito geográfico del contenido*

Resumir, de forma adecuada al nivel de descripción, el alcance cronológico, el ámbito geográfico y el contenido (tipología, tema principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción.

3.1.D2 Regla *temas principales y secundarios*

Especificar con claridad y precisión el tema principal de la unidad de descripción y otros temas secundarios o relacionados. También pueden indicarse las posibilidades de investigación que la documentación permite.

Ejemplos:

El fondo del Institut es una de las principales fuentes para la historia de la enseñanza en las comarcas gerundenses en los siglos XIX y XX. Sus series, que nos han llegado de manera muy íntegra,

permiten conocer con detalle el funcionamiento del centro, la docencia impartida, la evolución de la metodología y otros aspectos de carácter más general que trascienden los meramente docentes: ideología de la enseñanza impartida, extracción social de los alumnos, relación del centro con sucesos históricos, etc. Gran parte de sus profesores han sido intelectuales notables, cuya actividad queda reflejada en esta documentación. También permite conocer el expediente académico de los alumnos, algunos de los cuales se han convertido en personajes relevantes.

(Institut de Batxillerat Jaume Vicens Vives, fondo)

Contiene varias concordias y ordenanzas relativas a la pesca, como pueden ser las realizadas por los pescadores de Roses, con el consentimiento de la corte de la misma villa, sobre pesca de anchoa, sardina, bonito y otros tipos de pescado; o bien la concordia entre las universidades de la villa de Castelló d'Empúries y la de Roses sobre el pescado que se pescará durante la Cuaresma y el Adviento, además de otras.

(Ordinacions, capítols i concòrdies relatives a la pesca en el mar de Roses, unidad documental compuesta)

Contiene los presupuestos de las obras en el edificio del Roser para instalar el Museu Morera, de la expropiación de los terrenos en la N-II para la construcción de la variante y de las obras de adaptación del castillo de Gardeny como parador de turismo y polideportivo.

(Presupuesto extraordinario (K), unidad documental simple)

Se trata del cartel anunciador de un ciclo de cine en Barcelona, durante los meses de octubre a diciembre, organizado por la Filmoteca de Catalunya y dedicado a la reposición de películas clásicas, en su mayoría americanas, de los años cuarenta y cincuenta.

(Clàssics revisats, unidad documental simple)

Ramon Berenguer IV y Ermengol VI otorgan carta de población a los habitantes de Lleida actuales y futuros, mediante la cual les conceden las casas, patios, huertos y fincas, así como todo el territorio de la ciudad. Les hacen donación en franco alodio de las tierras, los prados y los pastos, las fuentes y aguas, los bosques y toda la leña y la caza. No deberán pagar ninguna lezda ni peaje. Los pobladores y repobladores serán considerados libres y francos, y gozarán de la protección de los condes, siempre que respeten su jurisdicción.

(Carta de población de Lleida, unidad documental simple)

3.1.D3 Regla *valoraciones e interpretaciones subjetivas/ remisión a Notas/*

Deben evitarse las valoraciones e interpretaciones subjetivas sobre la utilidad de la unidad de descripción, dirigidas a los posibles usuarios. Si se cree conveniente este tipo de observación, deberá hacerse en el elemento *Notas*.

3.1.D4 Regla *personas físicas o jurídicas distintas del productor/*

Informar, siempre que convenga, de los nombres de instituciones y/o personas que no son productores de la unidad de descripción pero tienen relación con su contenido.

Ejemplos:

(...) Contiene fichas de primera visita y alguna historia clínica de niños y niñas de escuelas de Barcelona (1921-1925), de niños de la Casa de Caritat (1932-1936) y de internos de la Presó Model (1940-1944) (...)

(Dispensario Dr. Lluís Sayé (dispensario antituberculoso), fondo)

(...) Contiene dibujos, estarcidos y documentación contable –facturación, libros de caja, etc.–. El fondo incluye muchos proyectos, algunos de los cuales eran para edificios singulares como el Palau de la Música Catalana y la Casa Lleó Morera de Barcelona, la Casa Navàs y el Institut Pere Mata de Reus. (...)

(Taller de mosaics Lluís Bru, fondo)

3.1.D5 Regla *documentos más destacados, frecuentes y significativos/*

Señalar cuáles son los documentos más destacados, frecuentes y significativos, de acuerdo con el nivel de descripción. Si hace falta, también puede señalarse el volumen que ocupan en el total de la unidad descrita.

Ejemplos:

(...) Destacan los documentos de los departamentos de Governació i Assistència Social, de Presidència y de Finances, que en conjunto sobrepasan el 70% del fondo. Los departamentos de Defensa, de Justícia, de Agricultura y de Obres Públiques tienen volúmenes mucho más reducidos de documentación, mientras que la de los departamentos de Economia, de Treball y de Proveïments es prácticamente residual (...)

(Generalitat de Catalunya (Segona República), fondo)

El expediente contiene el oficio de respuesta de 38 empresas rubinenses informando al Ayuntamiento de los trabajadores de edades comprendidas entre 18 y 29 años. Todas ellas están intervenidas por el Comité o son colectivas de nueva creación.

(Expediente de Quintas 1937, unidad documental compuesta)

La carta contiene el dibujo coloreado, realizado por el soldado, del campamento militar de Trocha de Morón, y se ve la distribución de la construcción, la cerca que lo rodea, la garita del centinela, el tren que hasta allí llega (...)

(Carta de un soldado rubinense, unidad documental simple)

3.1.D6 Regla *carencias documentales/*

Informar de las carencias documentales más importantes referentes al contenido, al ámbito geográfico o a la cronología.

Ejemplos:

(...) La documentación se inicia, con lagunas, en 1817. Las series empiezan a ser completas a partir de la consolidación de los ayuntamientos liberales, durante los años cuarenta del siglo XIX (...)

(Ayuntamiento de Collbató, fondo)

(...) Las actas se inician en 1844, pero faltan las de 1936-1939 (...)

(Libro de actas del Ayuntamiento, serie)

(...) Faltan los expedientes núm. 1, 2 y 3 (...)

(Expedientes de plusvalía, serie)

(...) Faltan los libros de inscripción de matrimonio que se encuentran en la sede del registro civil (...)

(Matrimonios, grupo de series)

(...) Falta el plano de la fachada (...)
(Expediente de licencia de obras, unidad documental compuesta)

(...) Falta el acta del escrutinio electoral de El Papiol (...)
(Expediente de elecciones a diputados a cortes del distrito electoral, unidad documental compuesta)

3.1.D7 Regla *conservación de una parte de la unidad de descripción/*

Si el archivo sólo conserva una parte de la unidad de descripción, debe especificarse cuál es.

Ejemplo:

(...) Sólo se conservan los padrones de los años terminados en 0 y 5, hasta el año 1975; y los terminados en 1 y 6, durante el período de 1976-1989. También se encuentran los padrones correspondientes a las revisiones de los valores catastrales de los años 1972 y 1984, así como el padrón de 1989, año de la finalización de este tributo. (...)
(Padrón del impuesto sobre bienes inmuebles (IBI), serie)

3.1.D8 Regla *autorías conocidas o atribuidas y otras menciones de responsabilidad/*

Puede mencionarse la autoría conocida o atribuida y cualquier otra precisión relativa a la responsabilidad material e intelectual de la documentación, siempre que se considere especialmente significativo para informar del contenido de la unidad de descripción.

Ejemplos:

(...) El fondo de esta fábrica de cerámica contiene proyectos originales atribuibles a Lluís Domènech i Montaner, Antoni Maria Gallissà, Adrià Gual, Lluís Bru, Enric Sagnier, Joan Baptista Alòs y Alexandre de Riquer (...)
(Pujol i Bausis, fondo)

(...) Son destacables, entre otros, los proyectos de obras particulares que el arquitecto Josep Maria Jujol realizó entre 1913 y 1949. (...)
(Expedientes de licencias de obras, serie)

(...) Existe un plano de la fachada principal del edificio firmado por el arquitecto Melcior Vinyals (...)
(Expediente de licencia de obra de la finca núm. 45 de la calle Eugeni Clotes, unidad documental compuesta)

(...) En la realización del DVD han intervenido:
 Producción ejecutiva: Teresa Casals. Guión y producción: Marta Begué. Dirección técnica: Armand Palenzuela. Diseño e imagen: Jaume Planas. Música: Enric Carreras. (...)
(Octubre: mes de la gent gran, unidad documental compuesta)

(...) Dibujo a escala natural del evangelista san Mateo del proyecto cerámico del seminario de Comillas (Cantabria) según una idea original del arquitecto Lluís Domènech i Montaner, ejecutada probablemente por el también arquitecto Antoni Maria Gallissà, con quien colaboraba entonces. (...)
(Dibujo del evangelista san Mateo, unidad documental simple)

3.1.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

3.1.E1 Regla *niveles de fondo y subfondo/ detallar competencias, funciones, actividades y ámbito de actuación del productor/*

Para los niveles de fondo y subfondo, podrán detallarse –siempre que se reflejen en la unidad de descripción– las competencias, las funciones, las actividades y el ámbito de actuación del productor, que de forma general se han mencionado en el elemento *Historia del o de los productor(es)*.

3.1.E2 Regla *niveles de fondo y subfondo/ información referente al cuadro de clasificación y la tipología documental/*

En los niveles de fondo y subfondo, se podrá facilitar información referente al cuadro de clasificación y la tipología documental, siempre y cuando esta información sea necesaria para explicar el contenido de la unidad de descripción. Si se opta por reproducir alguna parte del cuadro, ésta deberá comentarse.

Ejemplo:

(...) El fondo contiene la serie de expedientes contenciosos (1920-1937) y la de contabilidad (1921-1936). Los expedientes contenciosos incluyen reclamaciones civiles entre empresarios y obreros sobre salarios, rescisión de contratos –de arrendamiento, de servicios, de trabajo y de aprendizaje– y litigios por la aplicación de la Ley de accidentes de trabajo. La documentación contable son los presupuestos y cuentas para el funcionamiento interno de este tribunal (...) (*Tribunal Industrial del partido judicial de Sant Feliu de Llobregat, fondo*)

3.1.E3 Regla *niveles de serie, unidades documentales compuesta y simple/ actividad, procedimiento y función administrativa de la unidad de descripción/*

Para los niveles de serie y de unidad documental conviene consignar la actividad, el procedimiento y la función administrativa que lo ha generado.

Ejemplos:

(...) Son las actas de declaraciones para adquirir, conservar o modificar la vecindad civil catalana y, en consecuencia, para acogerse al derecho civil catalán. El cambio de vecindad civil se produce, automáticamente, por la residencia habitual durante diez años seguidos en Cataluña, si el interesado no hace una declaración contraria antes de este período (...) (*Actas de declaración de vecindad civil catalana, serie*)

(...) Los expedientes de esta serie reglada ordinariamente incluyen:

- La instancia de solicitud de la licencia con el plano o el croquis de la instalación
- El informe del técnico municipal
- El informe del inspector de Sanidad
- El justificante del pago de las tasas para la concesión de la licencia
- La propuesta de Resolución
- El Decreto del alcalde
- La licencia
- La notificación al interesado (...)

(*Licencias de apertura de establecimientos inocuos, serie*)

3.1.E4 Regla *niveles de serie, unidades documentales compuesta y simple/ resolución administrativa/*

Para los niveles de serie y unidad documental puede informarse de la resolución administrativa correspondiente. Si el procedimiento queda interrumpido, anulado o cerrado, también pueden consignarse las circunstancias y las causas.

Ejemplos:

(...) Contiene las sanciones que no han sido recurridas (...)

(Expedientes sancionadores no recurridos, serie)

(...) La serie finalizó en el 2000 en aplicación de la Ley 17/1999, de 18 de mayo, de régimen del personal de las fuerzas armadas, por la cual desapareció el servicio militar obligatorio. El último reemplazo fue el de 2001, alistado en el año 2000. (...)

(Expedientes de quintas, serie)

(...) La liquidación de la cuota urbanística fue anulada en ejecución de una sentencia del Tribunal Contencioso-Administrativo de Barcelona (...)

(Liquidación de cuota urbanística, unidad documental compuesta)

3.1.E5 Regla *niveles de serie, unidades documentales compuesta y simple/ ejecución del acto administrativo/*

En los niveles de serie o unidad documental compuesta y simple, también puede informarse, si se conoce, sobre la materialización o no del acto administrativo.

Ejemplo:

(...) El proyecto de obras no se ejecutó (...)

(Expediente de licencia de obras, unidad documental compuesta)

3.1.E6 Regla *niveles de unidad documental compuesta y simple/ nombres de lugares, de personas y de asuntos/*

Para los niveles de unidad documental compuesta y simple, deben hacerse constar los nombres de lugar y de personas y los asuntos, siempre que sea necesario para describir su contenido. También puede informarse sobre las partes que integran la unidad y señalar la existencia de algún documento específico o elemento singular que pueda ser de especial interés.

Ejemplos:

(...) Comprende la documentación de protocolo –programas, invitaciones, etc.–, el pregón de las fiestas, las contrataciones de espectáculos, la documentación económica y la memoria de actividades. (...)

(Expediente de la Festa Major, unidad documental compuesta)

(...) Contiene una fotografía de la fachada de la fábrica (...)

(Expediente de actividad clasificada, unidad documental compuesta)

(...) Contiene un plano protocolizado de tierras de la masía Racó, de Gelida (...)

(Protocolo, unidad documental compuesta)

(...) Contiene la firma autógrafa de la reina (...)

(Precario otorgado por la reina Germana de Foix, como vizcondesa de Castellbò, a los hijos y herederos de Guillem Perull, de masías, edificios y tierras en el vizcondado de Castellbò, unidad documental simple)

3.1.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

3.1.F1 Regla *documentos icónicos / documentos audiovisuales*

En los documentos icónicos y audiovisuales, en los niveles de unidad documental compuesta y simple, es recomendable describir tanto el contenido de las ilustraciones o las imágenes (el tema que representan) como la iconografía representada (los objetos y las personas representadas). Ambos tipos de descripción son muy necesarias porque cumplen objetivos distintos en el momento de recuperar la información. La descripción de la iconografía en los documentos audiovisuales puede llegar a ser muy detallada (por secuencia de planos, por secuencia de tiempo, etc.)

3.1.F2 Regla *documentos electrónicos: bases de datos/ estructural*

Cuando se trate de una base de datos deberá constar la denominación y la descripción de los campos (nombre, longitud y descripción) que forman parte de la base de datos y las tablas auxiliares que puedan tener un interés relevante. Se recomienda desarrollar los nombres codificados de los campos, o bien describir o mencionar la documentación que permita interpretar la información codificada.

Ejemplo:

Base de datos denominada Sistema Informativo del Parc Immobiliari (SIPI). Cada uno de los registros dados de alta en la base de datos corresponde a un inmueble o ente, que puede ser tanto un edificio como un complejo. Los campos que la integran son: nombre del inmueble, dirección, nombre del propietario, códigos de identificación, fotografía, topograma y fotograma del inmueble. En la base de datos se incluye una tabla auxiliar con las calles del municipio. (*Inventario de bienes inmuebles, serie*)

3.1.G EJEMPLOS GENERALES

Ejemplos:

Se trata del fondo documental de esta empresa familiar de Sant Feliu de Llobregat dedicada a la fabricación de grifos. Aunque el taller inició su actividad, aproximadamente en 1907, la documentación empieza, con lagunas, en 1921. Contiene seguros y mutualidades de los trabajadores desde 1921 y catálogos de grifos desde los años treinta del siglo XX. También se conservan algunos documentos de los años de la guerra (1936-39), cuando fue transformada en industria de guerra dedicada a fabricar espoletas. Con todo, las series sólo aparecen completas a partir del final de la guerra, especialmente en lo referente a su contabilidad (libros y facturación). Es un fondo que permite estudiar la producción, la comercialización y la evolución técnica de los grifos. (*Foneria i manufactura de metalls Miquel Estapé, fondo*)

Recoge la documentación fotográfica de varios autores (Sala, etc.) generada y reunida por el grupo de arquitectos GATCPAC. Principalmente, encontramos las fotografías sobre arquitectura y urbanismo de Barcelona utilizadas para sus conferencias, artículos y exposiciones. También contiene fotografías de segundas residencias de los alrededores de Barcelona: Castelldefels o el Garraf. Destaca la serie que la fotógrafa austriaca Margaret Michaelis realizó sobre el “Barri Xino”.

Estos documentos ilustran la forma y las condiciones de vida de los habitantes de este barrio. Las fotografías fueron publicadas en la revista AC como ilustración de la propuesta que el GATCPAC realizó para el saneamiento de los suburbios de la ciudad. También forman parte del fondo fotografías de la misma autora realizadas en sus viajes a Rusia, Andalucía y Atenas.

(*GATCPAC, fondo*)

La colección esta formada por 734 carteles editados durante los años veinte y treinta del siglo XX en varios países de Europa (Alemania, Austria, Bélgica, España, Finlandia, Francia, Hungría, Italia, Países Bajos, Polonia, Reino Unido, Rusia, Suecia y Checoslovaquia) y en Australia, Canadá, Estados Unidos, Japón y China. Reúne material gráfico para la prevención de accidentes laborales, de circulación y domésticos, así como sobre las actividades económicas en que son más frecuentes los accidentes, los agentes materiales de los daños (físicos –tipo de lesión y zona lesionada– y morales) y las repercusiones familiares, las medidas de prevención (seguros, equipamiento, normas, dispositivos, instrucciones, etc. y los trabajadores (profesiones y categorías) a quienes va dirigido el mensaje. Los carteles muestran la gran variedad de riesgos a los que está expuesto el trabajador, mayoritariamente industrial y agrícola, por una incorrecta manipulación de herramientas, utensilios y materiales. Las imágenes ilustran como tratar heridas, como equiparse correctamente para evitarlas y las consecuencias que pueden derivarse de actitudes distraídas e irresponsables.

(Colección de carteles sobre prevención de accidentes laborales)

El subfondo tiene su origen en 1927, cuando se creó el Patronato de la Habitación, de acuerdo con la legislación de Casas baratas, y contiene documentación hasta la actualidad. Hace referencia a la promoción de nuevas viviendas, la ejecución de proyectos, el control del patrimonio y la adjudicación de viviendas. Destacan las series de proyectos de obras y expedientes de viviendas.

(Patronat Municipal de l'Habitatge, subfondo)

Contiene la documentación de las actividades de investigación que promueve la entidad. Básicamente, las series que comprende son: *Coneguem la nostra comarca* (actividad en curso, de periodicidad variable, que se inició en 1982), *Trobades de Recerca Jove* (convocadas anualmente durante el período de 1997 a 1999 y bianualmente desde 2001) y *Altres recerques*. La primera contiene la convocatoria colectiva de investigación histórica y social y, puntualmente, del medio natural del Baix Llobregat. La segunda, la convocatoria de premios para los trabajos escolares de ámbito comarcal de los alumnos de secundaria del Baix Llobregat, de autoría individual o colectiva. Ambas series contienen los trabajos presentados y la documentación derivada de la organización de la actividad. Aunque estos trabajos acostumbra a publicarse íntegramente –en el caso de la convocatoria *Coneguem el Baix Llobregat*– o de forma resumida –los estudios de las *Trobades*–, esta documentación permite conocer el proceso seguido en la convocatoria y, de acuerdo con los trabajos de investigación presentados, temas y períodos muy diversos de la realidad histórica, social y natural de la comarca. Indirectamente, la documentación también puede reflejar aspectos referidos a la enseñanza en los centros de secundaria del Baix Llobregat.

(Investigación, grupo de series)

Se inicia en 1828, con el recuento por sexos de las personas que había en cada casa. A partir de 1840 los padrones de habitantes empiezan a contener información más completa referente al domicilio, el nombre completo de la persona, el lugar de nacimiento, la edad, la población de origen, el tiempo de residencia en el municipio, la profesión, el nivel de instrucción, etc. Esta serie se conserva íntegramente desde que posee una periodización regular, a partir de 1870, momento en el cual las renovaciones padronales se realizan cada cinco años, los terminados en 0 y en 5. Desde 1981, los padrones se realizan los años terminados en 1 y en 6 y, desde 1996, la renovación pasa a ser continua.

(Renovación del padrón municipal de habitantes, serie)

Licencia otorgada para la construcción de una vivienda unifamiliar adosada propiedad de Vicenç Salleras Camps, proyectado por el arquitecto Josep Azemar Pont, situada en la Rambla número 16 (referencia catastral 6795510). El proyecto propone el derribo de la casa existente y la edificación de una casa de tres plantas en su solar. El expediente incluye: la instancia de solicitud de licencia de obra, en cuyo reverso consta el acuerdo de otorgamiento de la licencia de obra; un plano; el recibo del pago de tasas. El proyecto se llevó a cabo y la casa todavía existe en la actualidad. En los bajos de este inmueble había un café conocido como “d'en Xico Ros”, hoy denominado Bar Restaurante Continental.

(Licencia otorgada a Vicenç Salleras para la construcción de una vivienda de nueva planta en la Rambla, núm. 16, unidad documental compuesta)

Reportaje fotográfico de las obras de las primeras seiscientas viviendas construidas en la Ciutat Satèl·lit, actual barrio de Sant Ildefons, en Cornellà de Llobregat. Refleja la primera intervención urbanística que se realizó en este barrio. Las fotografías fueron realizadas por Manuel Claramunt, encargado general de la empresa constructora, por los albañiles y por los peones, todos ellos trabajadores de la empresa Construcciones Españolas. Consta de 10 positivos fotográficos, que muestran pisos acabados de construir, otros en construcción e imágenes de los trabajadores. También contiene fotografías de la celebración del cubrimiento de algunos edificios.

(Construcción de las seiscientas primeras viviendas del barrio de Sant Ildefons en Cornellà de Llobregat, unidad documental compuesta)

Proyecto de reconstrucción del antiguo teatro municipal, propiedad del Ayuntamiento de Figueres, proyectado por el arquitecto Claudi Díaz, situado en la plaza Gala-Salvador Dalí y calle Canigó (referencia catastral 6797601). El proyecto propone la conservación de las dos fachadas principales, una nueva distribución de los espacios interiores y el aumento de su aforo a fin de asegurar la rentabilidad de su explotación. El expediente incluye: la memoria del proyecto de reconstrucción, 16 fotografías que muestran el estado ruinoso del teatro después de un incendio en 1939, 15 planos, pliego de condiciones y presupuesto. Esta reconstrucción no se llevó a cabo por no poderla asumir económicamente, ni la Dirección General de Regiones Devastadas ni el Ayuntamiento.

(Proyecto de reconstrucción del Teatro Municipal de Figueres, unidad documental compuesta)

Panorámica del aeropuerto del Prat. Viajes con maletas por el aeropuerto.

Vistas aéreas de la ciudad: avenida Diagonal, las Rambles, el Port.

Varios planos de niños y niñas jugando en el Parc de la Ciutadella.

Plano general de gente paseando por el Passeig de Gràcia.

Varios planos del interior y el exterior de las instalaciones deportivas de l'Anella Olímpica: Palau Sant Jordi y Estadi Olímpic Lluís Companys.

Varios planos de atletas durante una competición deportiva en el Estadi Olímpic de Montjuïc.

(Video promocional sobre turismo a Barcelona: ciutat de lleure, ciutat d'esport, ciutat de negocis i ciutat d'art, unidad documental simple)

Positivo fotográfico de Lluís Companys, Ventura Gassol y Josep Gaspà Santos, acompañados por otras personas en el parque Nadal de Sant Feliu de Llobregat. La visita a Sant Feliu de Llobregat del presidente de la Generalitat de Catalunya, Lluís Companys, que coincidía con el

61º aniversario de la proclamación de la I República, tuvo lugar en ocasión del homenaje que Esquerra Republicana de Catalunya (ERC) ofreció al alcalde de esta ciudad, Joseph Gaspà Santos. Autor de la fotografía: Josep Domínguez.

(Visita del president Lluís Companys a Sant Feliu de Llobregat, unidad documental simple)

Jaume Llopart, ciudadano de Barcelona, arrienda a su primo Bernat de Moragues, vecino de la parroquia de Sant Pere de Gavà, en reconocimiento de los servicios prestados, un campo con varios árboles situado en dicha parroquia, el cual está bajo dominio del caballero Bernat de Cunit. Este campo limita a levante con una propiedad de Ramon d'Areny, a mediodía y a cierzo, con un alodio del mismo Bernat de Moragues, y a poniente con una tenencia del mismo alodio de la iglesia de Sant Pere de Gavà. El censo anual será de tres dineros.

(Establecimiento enfiteútico de Jaume Llopart, ciudadano de Barcelona, a Bernat Moragues, vecino de Gavà, de un campo en Gavà, unidad documental simple)

Cartel anunciador de la “Setmana de la Infància” promovida por los sindicatos CNT i UGT y la Conselleria de Sanitat i Assistència Social de la Generalitat de Catalunya. Para sustituir la abolida fiesta de los Reyes, se creó la “Setmana de l’Infant”, que se celebraba la primera semana del año. Tenía un sentido, además de lúdico, solidario. Se ofrecían juguetes a los niños refugiados, huérfanos e hijos de combatientes, y a los que vivían en establecimientos de Assistència Social. El autor del cartel es Sim, pseudónimo del artista Josep Lluís Rey Vila. El cartel está ilustrado con el dibujo de una mano que ofrece una muñeca a una niña, mientras unos niños huyen de un bombardeo aéreo. Impreso en Grafos Col·lectivitzada de Barcelona.

(Infants: el feixisme us llença bombes: Catalunya us ofrena joguines: Setmana de l’Infant 1 a 7 gener, unidad documental simple)

Pere, rey de Aragón, Valencia, Cerdeña y Córcega, y conde de Barcelona, ante la denuncia de los habitantes de la villa de Terrassa contra el batlle de Barcelona, porque había invadido la jurisdicción propia del batlle de la villa y término de Terrassa, vistos el privilegio concedido a esta villa por el rey Jaume I a 30 de enero de 1242 y una letra ejecutoria del rey Jaume II de 13 de abril de 1319, confirma el mencionado privilegio y decreta que los habitantes de Terrassa deberán someterse al batlle de esta villa y término en todas las cuestiones o demandas civiles y criminales por hechos ocurridos dentro y fuera del territorio de Terrassa. El batlle de Barcelona no podrá intervenir ni ejercer el oficio de batlle cuando esté presente en Terrassa y los delitos que merezcan pena de muerte serán juzgados en la ciudad de Barcelona, pero la ejecución de la pena tendrá lugar en Terrassa.

(Confirmación de privilegio del rey Pere III, el Cerimoniós, a los habitantes de la villa de Terrassa, unidad documental simple)

3.2. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

3.2.A OBJETIVO

Proporcionar información sobre la estructura interna, el orden y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.

3.2.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Sistema de organización* es recomendable (RE) para los niveles de fondo y subfondo, y opcional (op) para el resto de niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Sistema de organización	RE	RE	op	op	op	op

> Unidad de instalación: op

3.2.C FUENTES

La unidad de descripción, la bibliografía archivística explicativa del sistema de organización vigente y los instrumentos de descripción vigentes.

3.2.D REGLAS GENERALES

3.2.D1 Regla *sistema de organización vigente/ remisión a Historia archivística y a Notas /*

Explicar la estructura interna, el orden y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción vigente en el momento de hacer la descripción. Cualquier referencia a sistemas de organización anteriores se reseñará en el elemento *Historia archivística*. Si es preciso mencionar la autoría del sistema de organización, se mencionará en *Notas*.

3.2.D2 Regla *criterios utilizados/*

Consignar los criterios de clasificación y/o ordenación mediante los cuales se organiza la unidad de descripción.

Ejemplo:

La documentación se ha clasificado por funciones y actividades de la entidad. El primer nivel del cuadro de clasificación refleja las funciones y el segundo, las actividades que genera cada función:

- 1 Órganos de gobierno
 - 1.1. Asambleas generales
 - 1.2. Juntas directivas y permanentes
 - 1.3. Memorias y programación
- 2 Secretaría (...)

(*Associació de Naturalistes de Girona, fondo*)

3.2.D3 Regla *cuadros de clasificación normalizados/*

Especificar si la organización continúa o ha sido adaptada a propuestas de cuadros de clasificación normalizados. Si es relevante para contextualizar la documentación de la unidad de descripción, deberá explicarse la adaptación que se ha realizado.

Ejemplo:

La documentación está organizada, por funciones, en doce grupos de series, siguiendo la propuesta del *Quadre de classificació dels fons documentals dels pobles agregats*, que utiliza el Ayuntamiento de Barcelona para los fondos documentales de los antiguos pueblos (...)

(Ayuntamiento de les Corts, fondo)

3.2.D4 Regla *en proceso de organización/*

Cuando la organización no es la definitiva, debe indicarse el estado en que se encuentra el tratamiento archivístico de la documentación, como, por ejemplo, si la clasificación es provisional, si está pendiente el tratamiento de algunas series, si a raíz de nuevos ingresos se ha iniciado un proceso de reorganización, etc.

Ejemplos:

(...) Se trata de una primera clasificación, que puede ser modificada por nuevos ingresos o bien a medida que se avance en el tratamiento de las series documentales.

(Generalitat de Catalunya (Segona República), fondo)

En un primer tratamiento archivístico, pendiente de revisión, la documentación está agrupada según las distintas unidades administrativas que la generaron.

(Secretaría General, subfondo)

Documentación en proceso de organización.

(Correspondencia particular, serie)

3.2.D5 Regla *coexistencia de distintos sistemas de organización/*

Cuando en un mismo nivel de descripción se utilizan distintos sistemas de organización (como puede ser: la aplicación de varios cuadros de clasificación, distintos sistemas de ordenación, alteraciones en la tramitación que afectan el almacenamiento, etc.), debe indicarse a qué documentación afecta cada uno de los sistemas utilizados.

Ejemplos:

La documentación anterior a 1980 está organizada con criterios orgánicos, siguiendo el último organigrama de la entidad. La documentación generada a partir de 1980 está organizada por funciones, siguiendo los criterios del sistema de clasificación universal para documentación administrativa. (...)

(Instituto de Enseñanza Secundaria, fondo)

(...) A partir de 1971 la serie se divide en dos nuevas series: Obras mayores y Obras menores.

(Expedientes de licencias de obras, serie)

Expedientes ordenados numéricamente, con una numeración correlativa del uno al infinito. A partir de 1975, el sistema de ordenación es cronológico y numérico (año /número).

(Expedientes sancionadores, serie)

(...) Los expedientes cerrados antes de 1960 están ordenados cronológicamente atendiendo a la fecha de inicio del expediente, pero, los expedientes cerrados a partir de 1960 están ordenados cronológicamente atendiendo a la fecha del cierre del expediente.

(Expedientes de personal, serie)

La documentación anterior al año 1999 que está en soporte papel está ordenada atendiendo a la fecha de entrada en el registro. A partir del año indicado, se informatizó todo el proceso de tramitación de la actividad y la documentación se encuentra únicamente en soporte electrónico. En este nuevo soporte, la serie está ordenada siguiendo la secuencia de los distintos trámites del procedimiento administrativo y de las actuaciones efectuadas en cada trámite.

(Expedientes de autorización de transferencias, serie)

3.2.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

3.2.E1 Regla *niveles de fondo y subfondo/ estructura interna*

A nivel de fondo y, si procede, también de subfondo, puede reproducirse la estructura interna, citando, si se cree conveniente, los grupos de series y/o las series en que están organizados, siempre que sea posible, en función de su complejidad y de su extensión.

Ejemplos:

El fondo está organizado en las siguientes series:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. Libros de actas | 8. Registros de letras |
| 2. Libros mayor | 9. Bancos |
| 3. Libros diario | 10. Registros de almacén |
| 4. Inventarios y balances | 11. Fichas clientes - proveedores |
| 5. Libros de caja | 12. Cuentas corrientes clientes |
| 6. Registros de ventas | 13. Registro de talones |
| 7. Registros de compras | 14. Registro de salarios |

(Comercial Rexach, SL, fondo)

El fondo está organizado siguiendo las *Normes per a la classificació de la documentació municipal* publicadas por el Departament de Cultura en 1989. El primer nivel de clasificación es:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Administración General | 8. Servicios Militares |
| 2. Hacienda | 9. Población |
| 3. Abastos | 10. Elecciones |
| 4. Beneficencia y Asistencia Social | 11. Instrucción Pública |
| 5. Sanidad | 12. Cultura |
| 6. Obras y Urbanismo | 13. Servicios Agropecuarios |
| 7. Seguridad Pública | 14. Colecciones |

(Ayuntamiento de Sarra, fondo)

3.2.E2 Regla *niveles de fondo y subfondo/ tipos de clasificación*

En los niveles de fondo y subfondo, puede indicarse si el tipo de clasificación utilizada es orgánica, funcional, orgánicofuncional o de otro tipo.

Ejemplos:

Está organizado en treinta y ocho series, la mayoría de las cuales conservan una unidad funcional desde el siglo XIV al XVIII, sin modificaciones básicas, lo cual hizo aconsejable respetar las series originales, en el momento de ordenarlo.

(Archivo del veguer i del corregidor de Barcelona, fondo)

El material fotográfico se ha agrupado temáticamente en los siguientes apartados: 1) poblaciones, 2) deportes, 3) aeronáutica, 4) barcos de guerra, 5) tauromaquia, 6) personajes, 7) espectáculos (teatro y cinema).

(Josep Gaspar i Serra, fondo)

La documentación se ha organizado por tipologías documentales. Las tres tipologías en que ha sido clasificado el fondo son: correspondencia y otros textos manuscritos, documentación impresa e imágenes.

(Adolf Fargnoli, fondo)

3.2.E3 Regla *niveles de fondo y subfondo/ método o sistema de clasificación*

En los niveles de fondo y subfondo, puede explicarse el método o sistema de clasificación utilizado, es decir, puede informarse sobre lo que representan los diferentes niveles de clasificación y sobre el tipo de jerarquía o de ordenación a que corresponde la organización de la unidad de descripción.

Ejemplos:

El fondo documental del Ayuntamiento de Barcelona se ha organizado teniendo en cuenta las funciones que ejerce esta institución municipal. De forma jerárquica y lógica, cada función se subdivide en funciones y actividades, de las cuales depende la serie documental que la función o actividad genera.

El cuadro de clasificación que resulta tiene un máximo de cinco subdivisiones.

ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

GOBIERNO MUNICIPAL

Órganos superiores de gobierno

Consejo plenario

Expedientes de sesiones

En algunas ocasiones, a esta clasificación se le añade otra subdivisión que concreta la tipología documental a clasificar. En este supuesto, la subdivisión puede depender directamente de alguno de los cinco niveles de clasificación, sin que tenga que depender necesariamente del último (...)

(Ayuntamiento de Barcelona, fondo)

La documentación está organizada en quince grupos de series (llamados *departamentos*), establecidos de acuerdo con criterios orgánicos y ordenados alfabéticamente. Los grupos de series o *departamentos* son los siguientes:

1. Administración
2. Audiovisuales
3. Comercial / Publicaciones
4. Contabilidad
5. Dirección (...)

(Olimpiada Cultural S.A., subfondo del fondo COOB'92)

3.2.E4 Regla *niveles de fondo y subfondo/ combinación de sistemas de clasificación/*

En los niveles de fondo y subfondo, indicar, si se considera conveniente, si la clasificación combina los criterios orgánicos y funcionales en tablas separadas (una tabla para la parte funcional y otra por la orgánica).

Ejemplo:

El fondo se divide en once subfondos correspondientes a los distintos departamentos en que se estructura la Administración de la Generalitat. A causa de la compleja evolución de la estructura departamental (una veintena de gobiernos en ocho escasos años), se ha considerado como órgano productor el último departamento que ejerció cada una de las competencias. Según la estructuración del último gobierno, constituido en 13 de enero de 1938, los departamentos o subfondos son:

1. Presidencia (incluye Departament de la Presidència)
2. Departament d'Agricultura
3. Departament de Cultura (incluye Ensenyament)
4. Departament d'Economia (...)

Aparte se han clasificado las funciones y actividades de la institución formando grupos de series, algunas de las cuales son exclusivas de un departamento, pero otras pueden estar documentadas en más de uno. El primer nivel de esta clasificación es:

1. Administración general
2. Administración local
3. Asistencia social / Beneficencia
4. Cultura
5. Defensa (...)

(Generalitat de Catalunya (Segona República), fondo)

3.2.E5 Regla *nivel de grupo de series/*

Para el nivel de grupo de series puede indicarse a qué responde la clasificación efectuada: trámites administrativos, procedimientos, funciones, materias ordenadas alfabéticamente, etc.

Ejemplo:

La documentación de la sección primera de Nacimientos y general del Registro Civil está organizada tomando como criterio el procedimiento administrativo; cuenta con las siguientes series:

- Declaración
- Inscripción
- Inscripción fuera de término legal
- Rectificación de errores de inscripción
- Traducción de nombre propio

(Nacimientos y general, grupo de series)

3.2.E6 Regla *nivel de serie / tipo de ordenación/*

Para el nivel de serie puede indicarse el tipo de ordenación con el cual se organiza la unidad de descripción: alfabético, cronológico, numérico u otros.

Ejemplos:

La serie reúne los expedientes de licencias de obras mayores. Utiliza un sistema combinado de ordenación: cronológico (los primeros dos dígitos corresponden al año de inicio del expediente) y numérico (numeración independiente para cada año).

(Expedientes de licencias de obras mayores, serie)

El tratamiento de la serie se fundamenta en el respeto y recuperación del sistema original de organización de la agrupación documental, que se conservaba parcialmente: los pleitos están agrupados, en primer término, por el apellido de los escribanos actuarios, y en segundo lugar por la letra inicial del apellido de la parte demandante del proceso.

(Procesos civiles, serie)

(Nota: fondo Reial Audiència de Catalunya)

Está separada la correspondencia emitida de la recibida. En cada caso, se sigue el orden alfabético de correspondencias y se han ordenado las cartas cronológicamente.

(Correspondencia particular, serie)

Expedientes ordenados numéricamente, según el número de registro atribuido en el momento de la admisión de las solicitudes.

(Expedientes de concesión de explotación de minas, serie)

3.2E7 Regla *nivel de serie/ organización o instalación física/*

También puede indicarse si la serie presenta algún tipo de organización particular relacionada, por ejemplo, con su organización o instalación física.

Ejemplos:

Cada expediente está organizado en subcarpetas de acuerdo con los actos administrativos:

- Solicitud de alta en el Registro Oficial
- Cambios de titularidad
- Ampliación o renovación de maquinaria (...)
- Solicitud de baja en el Registro Oficial

(Registre de Establecimientos Industriales, serie)

Los documentos están ordenados, dentro del expediente, según el orden establecido por el procedimiento administrativo:

- Solicitud de permiso para la construcción de una vivienda
- Memoria descriptiva y planos
- Informe facultativo que aprueba la solicitud de permiso (enterado)
- Pago de las tasas
- Concesión del permiso
- Decreto del alcalde

(Expedientes de licencias de obras particulares, serie)

3.2.E8 Regla *nivel de unidad documental compuesta/*

En el nivel de unidad documental compuesta, podrá indicarse el tipo de ordenación: alfabética, cronológica, numérica u otras, así como cualquier otra característica de la instalación física de los documentos que resulte relevante para su comprensión.

Ejemplos:

El expediente está organizado en tres partes, tomando como criterio el proceso organizativo que genera este acontecimiento: la documentación relativa a la creación de los órganos de dirección y de gestión del acontecimiento, la documentación administrativa relativa a la organización material y la documentación propia de la Asamblea.

(Reunión Anual de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo 13-19.03.1997, unidad documental compuesta)

El expediente contiene un índice detallado de su contenido. Los documentos están cosidos a la cubierta y foliados por orden cronológico.

(Expediente de adquisición de vehículos, unidad documental compuesta)

3.2.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

3.3. INFORMACIÓN SOBRE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

3.3.A OBJETIVO

Proporcionar información sobre cualquier actuación de valoración, selección y eliminación.

3.3.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Información sobre valoración, selección y eliminación* es opcional (op) para la mayoría de niveles de descripción. Únicamente es recomendable (RE) para el nivel de serie.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Información sobre valoración, selección y eliminación	op	op	op	RE	op	op

> Unidad de instalación: op

3.3.C FUENTES

La legislación y la normativa -general o específica, si existe- de valoración (disposiciones oficiales, Taules d'Avaluació Documental, resoluciones de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), calendario de conservación, etc.), así como el registro de eliminaciones y otra documentación administrativa generada por la actividad de valoración y selección documental (propuesta de valoración y selección elevada a la CNAATD, expedientes de eliminaciones, actas o certificados de destrucción, etc.)

3.3.D REGLAS GENERALES

3.3.D1 Regla *actuaciones realizadas o programadas/*

Reseñar actuaciones de valoración, selección y eliminación realizadas o programadas sobre la unidad de descripción.

Variante: Remitir directamente al Registro de eliminaciones u otra documentación de gestión del centro que recoja los procesos de eliminación.

3.3.D2 Regla *pérdidas accidentales/ destrucciones/ remisión a Historia archivística/*

La información relativa a pérdidas accidentales o a destrucciones realizadas sin ningún tipo de control, debe hacerse constar en el elemento *Historia archivística*.

3.3.D3 Regla *reseñar en el nivel objeto de valoración/*

En general, los datos sobre valoración, selección y eliminación deben reseñarse en el nivel que sea objeto de la valoración, normalmente la serie, pero también puede consignarse información relevante en los niveles superiores e inferiores.

3.3.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

3.3.E1 Regla *niveles de fondo y subfondo*

En los niveles superiores, especialmente el de fondo, indicar las normas, los criterios generales y el órgano competente en materia de valoración, selección y eliminación.

Variante: Si existe un reglamento o una normativa que informa de estos aspectos, será suficiente con indicarlo en el nivel de fondo.

Ejemplo:

Todos los documentos del fondo son de titularidad pública y, por consiguiente, están sometidos a la normativa de valoración, en base a la cual se determina la conservación, por razón de su valor cultural, informativo o jurídico, o bien la eliminación. Ningún documento puede ser eliminado sin seguir la normativa establecida por la Generalitat de Catalunya. Los decretos 117/1990, de 3 de mayo, sobre valoración y selección de documentación de la Administración pública (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya 1297, de 25 de mayo de 1990) y 128/1994, de 16 de mayo, de modificación del decreto 117/1990 (DOGC 1907, de 10.6.1994), así como las órdenes emitidas por el consejero de Cultura de la Generalitat, forman el marco normativo básico. (...) La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental es el órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la Direcció General de Patrimoni Cultural del Departament de Cultura, responsable de la elaboración y revisión de las Taules d'Avaluació Documental (TAD). (...) Como norma general, no puede ser objeto de valoración y selección la documentación anterior a 1 de enero de 1940. (...)

(Ayuntamiento de Girona, fondo)

o bien:

Véase el Reglament de l'Arxiu Municipal, capítulo III, artículo 22º.

(Ayuntamiento de Girona, fondo)

3.3.E2 Regla *niveles de grupos de serie y seriel*

En el nivel de valoración, normalmente la serie, debe indicarse la autoría y la fecha de la propuesta de valoración, la autoridad responsable y la fecha de la resolución, el código de la Taula d'Avaluació y los efectos y el plazo de aplicación de la resolución sobre la unidad de descripción (conservación permanente o eliminación, total o parcial).

En el caso de eliminación, indicar los motivos y, si procede, mencionar los documentos recapitulativos o las series relacionadas que justifican la eliminación, ya que contienen la información esencial de los documentos eliminados. Si la eliminación es parcial, indicar el tipo de selección o muestreo. Opcionalmente, también pueden añadirse otros datos sobre la documentación eliminada o por eliminar, como las fechas extremas, el volumen o el o los número(s) de asentamiento del libro registro de eliminaciones.

Variante: remitir directamente al Registro de eliminaciones u otra documentación de gestión del centro en que quedan recogidos los procesos de eliminación.

Ejemplos:

Se conserva el expediente general de organización de cada convocatoria y el Registro de certificados emitidos. Se eliminan los exámenes.

(Expedición de certificados de la Junta Permanent de Català, grupo de series)

Propuesta de valoración presentada por el Arxiu Central Administratiu del Departament de Cultura a la CNAATD. Resolución en TAD 106 (DOGC núm. 2117 de 20.10.1995): eliminación total cuando el acto de calificación sea firme. Excepcionalmente, para las convocatorias anteriores a 2002, se aplicará la eliminación total a partir de los cuatro años desde la publicación de las listas de aprobados. Se han destruido 297 metros de documentación generada entre 1997 y 2002, según consta en el Registro de eliminaciones, asentamientos 1997/5, 1998/6, 1999/6, 2000/3, 2000/7, 2002/66 i 2002/67. *(Exámenes para la obtención de certificados de la Junta Permanent de Català, serie)*

o bien:

Véase el registro de eliminaciones, asentamientos 1997/5, 1998/6, 1999/6 2000/3, 2000/7, 2002/66 y 2002/67.

(Exámenes para la obtención de certificados de la Junta Permanent de Català, serie)

Según la TAD 192 de la CNAATD (DOGC núm. 2685 de 21.7.1998), la documentación se conservará durante quince años desde la fecha de finalización de la recaudación voluntaria. Una vez agotado este plazo, se aplicará un muestreo cronológico según el cual se conservarán los padrones ordenados por contribuyentes y parcela de los años acabados en 1 y 6, así como del primer año de aplicación del impuesto (1990) y de los años de revisión catastral.

(Padrón del impuesto sobre bienes inmuebles (IBI), serie)

Según la TAD 233 de la CNAATD (DOGC núm. 2861 de 6.4.1999), la documentación se conservará cinco años desde la fecha de finalización del expediente. Una vez agotado este plazo, se debe aplicar un muestreo aleatorio simple con un nivel de confianza del 95%, una variante igual a 0,5 y un margen de error del 5%.

(Expedientes de subvenciones para actividades organizadas por asociaciones y entidades que trabajan en ámbito juvenil, serie)

Los resúmenes y los listados de los cuestionarios son de conservación permanente, el resto de documentación se destruirá una vez transcurrido un curso académico (TAD 308 de la CNAATD, publicada en el DOGC núm. 3010 de 8.11.1999).

(Expedientes de valoración del profesorado, serie)

La serie es de conservación permanente, de acuerdo con la TAD 419 de la CNAATD (DOGC núm. 3431 de 16.7.2001).

(Tesis doctorales, serie)

Es de aplicación la TAD 191 de la CNAATD (DOGC núm. 2685 de 21.7.1998): conservación durante cinco años desde el cierre del expediente. Una vez agotado este plazo, aplicación de un muestreo sistemático de cuatro expedientes de cada cien. Se conservarán los expedientes 1, 25, 75, etc. de aquellos años de los que se conserve el padrón del impuesto sobre actividades económicas y los expedientes que deriven en recursos contenciosos administrativos.

(Recursos ordinarios al impuesto sobre actividades económicas, serie)

Propuesta de valoración presentada por la Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal del Ayuntamiento de Barcelona a la CNAATD. Resolución específica de la CNAATD en la reunión de 7.10.2004: destrucción total en el plazo de cinco años.

(Expedientes de pago de sentencias)

3.3.E3 Regla *niveles de unidad documental compuesta y simple*

Para los niveles de unidad documental, compuesta y simple, indicar, si procede, la fecha programada de eliminación. Indicar si existen unidades que se conservan por razón de selección o muestreo. Indicar, también, si existen unidades que, por motivos excepcionales, se eliminan total o parcialmente.

Ejemplos:

Para eliminar en 31.1.2006.

(Relaciones de indispuestos, hojas de incidencias, unidad documental compuesta)

Aunque en fecha 22.2.1997 se eliminaron los expedientes correspondientes por su fecha, esta unidad concreta se ha conservado como espécimen de muestra.

(Expedientes del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentales, unidad documental compuesta)

Esta serie está valorada de conservación permanente, pero por aplicación de la Orden del consejero de Cultura de 15 de octubre de 1992, por la cual se aprueban los criterios generales de valoración y selección de documentación, y el modelo de propuesta correspondiente (DOGC núm. 1688, de 30.12.1992), se eliminaron los documentos textuales administrativos originales del expediente a causa del mal estado del soporte provocado por la acción de hongos.

(Proyecto de reconstrucción de cercas de la carretera 1411, unidad documental compuesta)

Se ha eliminado la documentación acreditativa de personalidad y capacidad y la oferta técnica de las empresas presentadas no adjudicatarias (escrituras, TCs, memoria técnica y catálogos).

(Expediente de contratación 24/1992, de adjudicación de las obras de urbanización del polígono industrial de La Llana, unidad documental compuesta)

3.3.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

3.4. NUEVOS INGRESOS

3.4.A OBJETIVO

Informar al usuario de las incorporaciones previsibles de documentación a la unidad de descripción.

3.4.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Nuevos ingresos* es opcional (op) para todos los niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Incrementos	op	op	op	op	op	op

> *Unidad de instalación: op*

3.4.C FUENTES

Por lo que concierne a los nuevos ingresos que se realicen por transferencias regladas, la legislación y la normativa que les regula.

Para la documentación depositada u ofrecida libremente, el contrato que ha regulado el ingreso o ingresos realizados anteriormente, la documentación del mismo fondo ya conservada en el archivo o la que aún conserva o genera el productor.

Pueden existir otras fuentes indirectas, como puede ser la información proporcionada por personas interesadas en la documentación, noticias publicadas en medios de comunicación y otros.

3.4.D REGLAS GENERALES

3.4.D1 Regla *previsión de ingresos*

Señalar si se prevén ingresos de documentación que pertenece a la unidad de descripción. En la medida que sea posible y apropiado, deberá precisarse el origen, el contenido, el volumen y la frecuencia previstas o estimadas. También conviene indicar, cuando sea posible, el soporte o el número de unidades físicas y lógicas de la documentación.

3.4.D2 Regla *ingresos anteriores/ remisión a Datos sobre el ingreso*

Recoger únicamente la información relativa a los ingresos previsibles en el futuro. Cualquier referencia a ingresos anteriores debe hacerse constar en el elemento *Datos sobre el ingreso*.

Ejemplos:

Está previsto que a lo largo del año 2006 ingrese la documentación que aún permanece en la casa familiar de la calle del Ram. Se trata de documentos relacionados con la gestión del patrimonio y, también, de fotografías de la vida social y familiar. Consiste en un volumen aproximado de 2 metros de documentación en papel y una cincuentena de fotografías.

(*Familia Ribalta, fondo*)

Anualmente la Junta directiva de la entidad ingresa la documentación producida seis años antes. Por otro lado, las diferentes secciones que forman la entidad entregan la documentación producida cuando lo creen conveniente, pero no existe ninguna regulación en los términos.

(Casal Montblanquí, fondo)

Cada año ingresan 150-200 carteles, aproximadamente, entregados por varias entidades, imprentas y personas de la comarca.

(Colección de carteles del Arxiu Comarcal del Solsonès)

3.4.D3 Regla *transferencias regladas/*

Si se trata de transferencias regladas, también debe constar la reglamentación que las regula y el procedimiento administrativo.

Ejemplos:

En virtud del Real Decreto 1010/1981, de 27 de febrero, por el cual el Ministerio de Cultura traspasó la gestión de los protocolos notariales centenarios a la Generalitat de Catalunya, y en cumplimiento de lo que prevé el artículo 30.2 apartado e) de la Llei 10/2001, de 13 de julio, d'arxius i documents (de Cataluña), cada año el notario archivero del distrito de Mataró entrega al archivo comarcal los protocolos notariales de Mataró, el Masnou y Vilassar de Mar de más de cien años. De esta manera, ingresan anualmente unos doce tomos de protocolos, con una media de 1,5 metros de documentación anuales.

(Distrito notarial de Mataró, fondo)

En cumplimiento del reglamento de funcionamiento del Archivo Municipal, anualmente se transfieren al archivo, aproximadamente, 30 metros de documentación en papel y un centenar de fotografías.

(Ayuntamiento de Torredembarra, fondo)

Este fondo se incrementará con las nuevas transferencias al archivo comarcal, en función del valor legal e histórico de la documentación y de la pérdida de vigencia de su valor administrativo.

(Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Solsona, fondo)

Se prevé que los servicios municipales de cultura transfieran cada año la documentación de cinco años de antigüedad (aproximadamente 12 cajas)

(Fiestas tradicionales, grupo de series)

El calendario de transferencias establece que anualmente se traspase la custodia lógica del padrón del año en curso en formato pdf y la transferencia de su custodia física al departamento de informática. La transferencia física al Archivo se produce pasados quince años desde su creación.

(Padrón municipal de habitantes, serie)

En aplicación del sistema de gestión de la documentación administrativa de la Generalitat de Catalunya, cada año el Arxiu Central de Comerç, Turisme i Consum transfiere al Arxiu Nacional de Catalunya los expedientes resueltos hace más de quince años. Si bien el volumen de expedientes resueltos anualmente es desigual, se puede decir que, para los años ochenta del siglo XX, la media es de ocho metros.

(Expedientes sancionadores en materia de consumo y disciplina de mercado, serie)

Anualmente la Gerència Municipal d'Urbanisme transfiere a este archivo los expedientes de quince años de antigüedad, mediante una resolución de la concejalía competente en la materia, en cumplimiento del articulado del Reglament de l'Arxiu Municipal sobre transferencia de documentación al archivo.

(Expedientes de licencias de obras, serie)

3.4.D4 Regla *eventualidades y condicionamientos de futuros ingresos*

Frente la posibilidad de nuevos ingresos que dependan de la voluntad o de las dificultades que pueda encontrar el depositante o donante, u otras circunstancias, conviene indicar las eventualidades y los condicionamientos que puedan determinar su realización.

Ejemplos:

Según consta en el pacto primero del contrato de donación, los donantes prevén realizar nuevas aportaciones al fondo.

(Familia Bové, fondo)

Es previsible que aumente el volumen total del fondo cuando llegue la segunda transferencia de documentación procedente del Ayuntamiento de Vielha e Mijaran, porque, durante los años en que compartían local, la documentación de ambos fondos estuvo muy mezclada.

(Mancomunitat Forestau dera Val d'Aran, fondo)

Es previsible la incorporación de más documentos que pueden encontrarse aún mezclados con otros fondos de la Escola Tècnica Superior d'Enginyers Industrials de Terrassa. La documentación correspondería al período de 1883 a 1910, durante el cual la Escola Municipal d'Arts i Oficis compartió el edificio con la antigua Escola Industrial, pero no se puede concretar el volumen ni la tipología, porque el fondo se encuentra mezclado con los de diferentes escuelas técnicas que han compartido el espacio.

(Escola Municipal d'Arts i Oficis de Terrassa, subfondo)

En cumplimiento del convenio de depósito suscrito, ingresará la parte del subfondo de la empresa filial en el momento en que se haya cumplido la tramitación administrativa de su cierre definitivo. Esta documentación abarca los años 1990-1996, hace referencia a la actividad de producción y ocupa unos 10 metros de estantería.

(Empresa filial, subfondo)

Está previsto el ingreso de una cincuentena de escrituras de administración de patrimonio de los años 1830 al 1932, en cuanto los depositantes hayan consultado algunos aspectos jurídicos que pueden estar relacionados con éstas.

(Escrituras de administración de patrimonio, serie)

Están pendientes de ingresar dos libros de actas del período 1970-1984, que permanecen aún en las dependencias del Ayuntamiento de Vielha e Mijaran.

(Libros de actas de la Mancomunitat Forestau dera Val d'Aran, serie)

3.4.D5 Regla *sin previsión de ingresos/*

Se recomienda hacer constar, si se trata de una unidad de descripción cerrada o si no se prevén más ingresos.

Ejemplos:

El fondo debe considerarse cerrado y no son previsibles nuevos ingresos porque recoge toda la documentación que los últimos titulares de la entidad decidieron donar a la Ciudad.

(Cultura i Comunicació, Fundació Privada, fondo)

No se prevén nuevos ingresos más allá de los que puedan ingresar por vía extraordinaria.

(Cort del Batlle de Vilanova de Cubelles, fondo)

Por el momento no se prevén nuevos ingresos, aunque el fondo no está completo. Quedan pendientes conversaciones con algunos de los antiguos miembros de la asociación para saber si aún conservan documentación.

(Centre d'Iniciatives Turístiques (CIT), fondo)

3.4.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

3.4.E1 Regla *nivel de unidad documental compuesta/*

En las unidades documentales, deberá hacerse constar si se tiene conocimiento de posibles incorporaciones de alguna(s) parte(s) que falten.

Ejemplos:

El plano de la fachada del edificio ha permanecido en el Departament d'Urbanisme y a la espera de su incorporación, en cuanto termine la elaboración del catálogo de monumentos protegidos.

(Expediente de licencia de obra, unidad documental compuesta)

El informe técnico se incorporará al expediente cuando haya sido utilizado por los servicios jurídicos para informar un procedimiento judicial.

(Expediente de actividad molesta, unidad documental compuesta)

3.4.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

4. Área de condiciones de acceso y uso

Área que contiene la descripción de los condicionamientos de acceso y uso de la unidad de descripción en su sentido más amplio, además de la identificación de los instrumentos de descripción vigentes. Sus elementos son los siguientes: *Condiciones de acceso*, *Condiciones de reproducción*, *Lenguas y escrituras de los documentos*, *Características físicas y requisitos técnicos* e *Instrumentos de descripción*.

4.1. CONDICIONES DE ACCESO

4.1.A OBJETIVO

Proporcionar información sobre la situación jurídica y otros aspectos normativos que restrinjan o afecten el acceso a la unidad de descripción.

4.1.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Condiciones de acceso* es obligatoria (OB) para el nivel de fondo, recomendable (RE) para el nivel de serie y opcional (op) para los otros niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Condiciones de acceso	OB	op	op	RE	op	op

> *Unidad de instalación: op*

4.1.C FUENTES

La legislación y la normativa generales en materia de acceso, los reglamentos, normativas específicas o cartas de servicios de cada centro, y los convenios, acuerdos y otros protocolos donde se formalicen las condiciones del acceso de la unidad de descripción.

4.1.D REGLAS GENERALES

4.1.D1 Regla *especificar las condiciones de acceso*

Especificar la legislación o la situación jurídica, las condiciones contractuales, la regulación o las disposiciones que afecten el acceso a la unidad de descripción. Indicar, cuando sea pertinente, la duración del período de reserva y la fecha en la cual la documentación será accesible.

4.1.D2 Regla *pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso*

En espera de los criterios, de los procedimientos y de las tablas que en materia de acceso debe establecer la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, deben seguirse las pautas provisionales que se ofrecen en este elemento.

4.1.D2a Regla *pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ tipo de acceso/*

A nivel de fondo debe indicarse el criterio general de acceso a la unidad descripción y, cuando corresponda, señalar la existencia de excepciones o de regímenes singulares para determinada documentación. Para los demás niveles sólo deben consignarse las restricciones de acceso que afecten a la unidad de descripción.

Ejemplos:

Documentación de libre acceso, a excepción de algunas series que contienen datos considerados sensibles de especial protección, según la legislación vigente.

(Ayuntamiento de la Fatarella, fondo)

Documentación de acceso reservado, a excepción de la documentación sobre la gestión del personal de la institución, que es de libre de acceso si han transcurrido veinticinco años de la muerte de la persona(s) afectada(es) o, si no se conoce la fecha, cincuenta años desde la creación de los documentos...

(Junta de protecció de menors, fondo)

4.1.D2b Regla *pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ condiciones generales de acceso a la documentación/*

Es conveniente señalar a nivel de fondo la existencia de un reglamento, normativa o carta de servicios donde se informe a los usuarios sobre las condiciones generales de acceso (legislación y normativa vigente, órganos competentes para derogar reservas, etc.).

4.1.D2c Regla *pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ disposiciones específicas de reserva/*

En el caso de reserva de acceso, debe darse noticia de las disposiciones que afecten específicamente la unidad de descripción, tanto si se trata de legislación y normativa, general o sectorial, elaborada por otros organismos, como si son disposiciones del productor o del centro que describe (normativas de procedimiento, reglamentos, manuales de archivo, contratos de depósito, etc.)

4.1.D2d Regla *pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ plazos de vigencia/ limitaciones del acceso/*

Debe indicarse el plazo de vigencia de exclusión de la consulta y, si se cree conveniente, explicar el motivo.

Ejemplos:

(...) La documentación será de libre acceso a partir del 2016, 15 años después del traspaso de Antònia Macià, viuda de Tarradellas, que tuvo lugar el 8 de septiembre de 2001.

(President Josep Tarradellas, fondo)

La documentación será de libre acceso pasados cien años a partir de la fechas de su producción.

(Districte notarial de Puigcerdà, fondo)

4.1.D2e Regla *pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ plazos de vigencia/ inaccesibilidad por eliminación/ remisión a Información sobre valoración, selección y eliminación/*

La información sobre la aplicación de procesos regulados de eliminación, a partir de los cuales la unidad de descripción deja de ser accesible, debe hacerse constar en *Información sobre valoración, selección y eliminación*.

4.1.D2f Regla *pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ tipo de uso/*

Señalar si el acceso es restringido a un uso concreto (investigación, estudios estadísticos, etc.) e informar sobre los requisitos necesarios para el acceso (autorización del órgano competente, compromiso de confidencialidad, etc.)

Ejemplos:

Documentación de acceso reservado porque contiene datos de carácter personal considerados sensibles según la legislación vigente en materia de protección de menores. Para consultar la documentación con finalidad de investigación histórica, científica o cultural, deberá solicitarse el acceso a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència y firmar el compromiso personal de mantenimiento de la confidencialidad sobre los datos individualizados o individualizables a los cuales se pueda tener acceso.

(Junta de Protecció de Menors, fondo)

Según el convenio firmado a 15 de junio de 1998, pacto cuarto, los documentos son de acceso reservado durante el tiempo de elaboración del inventario. Para su consulta será necesaria la autorización escrita de los depositantes, previa petición razonada efectuada por el Arxiu Nacional de Catalunya. Al finalizar la descripción, el Archivo acordará con los depositantes qué documentación deberá ser de acceso restringido, entre la cual se incluirá la obra original de Montserrat Roig. El resto de documentación será de libre acceso a los investigadores.

(Montserrat Roig, fondo)

Documentación de libres acceso, según el convenio firmado a 19 de junio de 1991, pacto cuarto, a excepción de: a) la documentación con antigüedad inferior a 15 años, b) los expedientes relativos al personal de la empresa. En estos dos supuestos, para acceder a la documentación deberá solicitarse autorización previa de la Compañía Filipinas.

(Compañía General de Tabacos de Filipinas, S.A., fondo)

Accesible para la investigación bajo compromiso (escrito y firmado) de utilizar los datos a nivel estadístico y de no difundir ningún dato que pueda afectar la intimidad y el honor de las personas. (Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'Estadística de Catalunya, art. 49 i 50).

(Padrón municipal de habitantes, serie)

Acceso restringido a los interesados en la causa (imputados, víctimas, perjudicados y responsables). Se acreditarán mediante el DNI.

(Expedientes disciplinarios, serie)

Acceso reservado porque las hojas de nómina pueden contener datos personales de carácter privado. Los miembros de la Corporación municipal tendrán acceso cuando precisen obtener antecedentes, datos o informaciones que resulten necesarios para el desarrollo de su función o

les haga falta la información para asuntos que deban ser tratados por órganos colegiados de los cuales forman parte.

(Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, art. 14 i 15).

(Nóminas, serie)

Documentación de acceso reservado. Según el pacto quinto del convenio de depósito, firmado a 9 de septiembre de 1992, para consultar documentación con finalidad de investigación se requiere autorización escrita del depositante.

(Correspondencia recibida, serie)

4.1.D2g Regla *pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ acceso parcial/*

Deberá especificarse si una parte de la unidad de descripción se encuentra excluida de consulta.

Ejemplos:

Libre acceso, a excepción de la correspondencia de gestión de personal de menos de 50 años.
(Cuerpo de Mossos d'esquadra, fondo)

Libre acceso a los documentos que en su día fueron de consulta pública. Para acceder a la lista numerada de votantes y a la lista del censo electoral que incluye marcas de participación, deberá solicitarse autorización a la Junta Electoral Central.

(Sobres de las mesas electorales, serie)

Son de acceso reservado aquellos documentos de menos de 50 años que, excepcionalmente, se han añadido a expedientes cerrados hace más de 50 años.

(Expedientes de profesorado, serie)

Acceso reservado a los siguientes documentos: denuncia, citación de testimonios, comparencia del inculpado (...). Libre acceso a los siguientes documentos: decreto de incoación del expediente y de designación del instructor y el secretario, notificación al instructor, notificación al inculpado de la apertura del expediente (...).

(Expedientes disciplinarios por falta grave, serie)

4.1.D2h Regla *pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ motivos de reserva/ conservación u otros/*

Señalar si el acceso al documento original está limitado o vedado por motivos de conservación u otros, explicando las causas (restauraciones, reorganizaciones, préstamos para exposiciones, etc.) e informar, en su caso, si se ofrece el documento en un soporte de sustitución.

Ejemplos:

Documentación de libre acceso con finalidad de investigación. Aunque según el pacto quinto del convenio de depósito, firmado a 12 de noviembre de 1992, algunos originales, a causa de su mal estado de conservación, no podrán ser consultados, si no es en forma de fotocopia, de microfilm o de transcripción.

(Carles Riba i Clementina Arderiu, fondo)

Documentación temporalmente fuera de consulta, en proceso de restauración y de digitalización.
(*Libros de contabilidad, grupo de series*)

Las 191 cintas magnetofónicas, 15 vídeos U-matic y 11 películas de 16mm se encuentran fuera de consulta a raíz de un proceso de sustitución del soporte.
(*Asambleas del Comité central, serie*)

Documentación temporalmente fuera de consulta, en proceso de clasificación y de descripción a nivel de unidad documental simple.
(*Correspondencia particular, serie*)

La película original no se podrá visionar a fin de salvaguardar su correcta conservación (Reglamento del Archivo Municipal, art. 37). Se ofrece una copia en vídeo.
(*Cortometrajes con escenas del pueblo de principios del siglo XX, unidad documental compuesta*)

Hasta el año 2008, el original formará parte de la exposición permanente del Museu d'Història de Catalunya. Puede consultarse una reproducción en soporte digital.
(*Salvoconducto a favor de Gertrudis Farell Soler, unidad documental simple*)

4.1.D2i Regla *pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ motivos de reserva/ protección de datos/*

Deberán hacerse constar los casos en que, por motivos de protección del derecho a la intimidad, no se pueda acceder a los documentos originales y la información se proporcione mediante documentos expedidos con esta finalidad (certificados, informes, etc.) o mediante reproducciones (fotocopias, copias digitales) donde los datos confidenciales estén ocultos.

Ejemplos:

(...) Se facilitará al interesado un certificado de empadronamiento que contenga los datos solicitados mediante instancia.

(*Padrón Municipal de Habitantes, serie*)

Libre acceso al contenido de cada ficha, previa ocultación del nombre y el apellido del alumno.
(*Fichas de valoración de los alumnos, serie*)

Sólo serán accesibles los datos estadísticos: nombre y tipología de los asuntos, tiempo invertido en su tramitación, número de sentencias dictadas, etc. La parte del informe redactada por el juez sobre el funcionamiento del juzgado y la actuación de los funcionarios, es de acceso reservado. Se permite la consulta de los documentos, siempre que sea posible ocultar, previamente, los datos que identifiquen a los funcionarios.

(*Hoja de estadística trimestral de asuntos tramitados por el juzgado municipal, serie*)

4.1.D3 Regla *medios materiales y técnicos/ remisión a Características físicas y requisitos técnicos/*

La información sobre los medios materiales y técnicos necesarios para la consulta, debe hacerse constar en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos*.

4.1.D4 Regla *restricciones de reproducción/ remisión a Condiciones de reproducción/*

La información sobre las posibles restricciones a la posibilidad de realizar copias debe consignarse en el elemento *Condiciones de reproducción*.

4.1.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

4.1.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

4.2. CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

4.2.A OBJETIVO

Proporcionar información sobre las condiciones que restringen o afectan la reproducción de la unidad de descripción.

4.2.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Condiciones de reproducción* es opcional (op) para todos los niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Condiciones de reproducción	op	op	op	op	op	op

> *Unidad de instalación: op*

4.2.C FUENTES

La legislación y la normativa general, los reglamentos, las normativas específicas o las cartas de servicios de cada centro, y los convenios, acuerdos y otros protocolos donde se formalicen las condiciones de reproducción de la unidad de descripción.

4.2.D REGLAS GENERALES

4.2.D1 Regla *especificar las condiciones de reproducción/ sin condiciones de reproducción/*

Debe informarse sobre las condiciones que rigen la reproducción de la unidad de descripción, como son los derechos de autor o las condiciones por razón de finalidad o modalidad de uso o tipo de reproducción, una vez se haya facilitado acceso a ella.

Excepción: Si no existen condiciones de reproducción específicas de la unidad de descripción, no será necesario indicarlo.

4.2.D2 Regla *especificar las condiciones de reproducción/ condiciones desconocidas/*

Deberá hacerse constar si se intuye la existencia de condiciones que puedan regir la reproducción, aunque se desconozcan.

Ejemplo:

Se desconoce el autor o la persona que pueda tener o haber heredado sus derechos.

(Fotografías, serie)

4.2.D3 Regla *condiciones generales del servicio de reprografía/*

A nivel de fondo deberá señalarse si existe un reglamento, una normativa o una carta de servicios donde se informe sobre las condiciones generales del servicio de reprografía que se ofrece a los usuarios (procedimiento de pedidos, tasas de reproducción, tarifas para usos comerciales, recogida del material reproducido, tipo de datos que deben citarse en publicaciones, etc.).

Ejemplo:

Ver el Reglament de l'Arxiu Municipal de Lleida, aprobado en 22 de marzo de 2002, y la Normativa interna y protocolo de actuación sobre reproducciones de documentos, de enero de 2005.
(*Ajuntament de Lleida, fondo*)

4.2.D4 Regla *reconocimiento de derechos y otras obligaciones reguladas*

Los recordatorios sobre las obligaciones de reconocer los derechos morales del autor (citar la autoría, no transformar la obra, etc.), tal como establece la Ley de Propiedad Intelectual, o sobre cualquier otra obligación o condición regulada, como puede ser el derecho al honor y a la intimidad personal y familiar, no deben mencionarse como información específica de la unidad de descripción. Deben estar incluidos dentro los reglamentos, las normativas o las cartas de servicios, porque son aspectos y condiciones generales.

4.2.D5 Regla *derechos de explotación*

Por lo que concierne a los derechos económicos inherentes a la propiedad intelectual, en este elemento deberá hacerse referencia a los derechos de explotación que el autor u otros titulares poseen. Cuando proceda, deberá indicarse quién tiene el derecho de participar en el lucro económico de la obra publicada de un autor mediante su comercialización. También podrá citarse la norma o el documento contractual que lo establezca, el ámbito territorial o la fecha de finalización de la restricción o afectación.

Ejemplos:

Derechos de explotación a favor de Josep Maria Jujol i Gibert, hijo del arquitecto homónimo. El fondo pasará a dominio público a partir de 2020.
(*Josep M. Jujol i Gibert, fondo*)

Los derechos de explotación corresponden a la hija y heredera y, a su muerte, pasarán por cesión exclusiva a la Generalitat de Catalunya. En concreto se trata de los derechos de reproducción, distribución y comunicación pública sin límite temporal y territorial y hasta que pasen a dominio público el año 2054.

(*Gabriel Casas i Galobardes, fondo*)

Los derechos de explotación pertenecen, por cesión, a la Generalitat de Catalunya, salvo los derechos de reproducción y distribución derivados de la publicación de monografías de carácter comercial sobre los autores, derechos que la titular del fondo se reserva.

(*Fotoperiodistas, fondo*)

Se han cedido los derechos de explotación al Archivo Municipal, a excepción de los derechos de explotación en los Estados Unidos, que la autora se reserva. Para su difusión a través de redes telemáticas, se precisará la autorización de los dos titulares de los derechos de explotación.

(*Reportajes de vida cotidiana, grupo de series*)

Según el convenio de depósito, firmado a 11 de junio de 1995, la empresa titular del fondo se reserva los derechos de explotación hasta el año 2009.

(*Planos de producción de locomotoras, serie*)

Por el convenio de donación, el titular del fondo comparte los derechos de explotación con el Archivo. Cada uno de los cotitulares participa en el 50% de las tasas cobratorias en concepto de reproducción.

(Fotografías, serie)

Los derechos de explotación de los dibujos publicados entre 1939 y 1940, cuyo autor se desconoce, fueron adquiridos por la empresa editora en virtud de la relación contractual o laboral con los autores. Por el convenio de donación, la empresa editora ha cedido los derechos al Archivo.

(Dibujos para publicar, serie)

4.2.D6 Regla *otros tipos de condiciones legales sobre reproducción/*

Cuando deba hacerse constar otro tipo de condiciones legales que rigen la reproducción de la unidad de descripción, se indicarán los motivos de la restricción, el órgano competente que condiciona la reproducción y, en su caso, la fecha de finalización de la restricción o afectación.

Ejemplo:

De acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de menores, por instrucción de la Direcció General de Protecció a la Infància de 27 de junio de 1996, no se permite ningún tipo de reproducción.

(Expedientes de menores, serie)

4.2.D7 Regla *limitaciones a la reproducción/ finalidad, sistema de reproducción u otros/*

Indicar si se limita la reproducción según la finalidad (sin ánimo de lucro, lucrativa), la modalidad de uso (comunicación pública, distribución), el sistema de reproducción (microfilm, CD, DVD, red telemática, etc.) o por cualquier otro motivo. Cuando corresponda, también se indicará el motivo y la fecha en que finaliza la limitación.

Ejemplos:

Previa solicitud de reproducción, se permite fotografiar la documentación que se consulta.

(Procedimientos judiciales militares, grupo de series)

Por voluntad del titular, sólo se permite la reproducción para uso privado y con finalidad de investigación.

(Correspondencia remitida, serie)

Para evitar manipulaciones que puedan empeorar el deficiente estado de conservación de los originales, únicamente se permite la microfilmación.

(Presupuesto extraordinario de 1909, unidad documental compuesta)

Para realizar reproducciones con finalidad de publicación, se requiere la autorización expresa y escrita del titular.

(Manuscrito autógrafa, unidad documental simple)

4.2.D8 Regla *limitaciones a la reproducción/ reproducción parcial/*

Si las condiciones de reproducción sólo afectan a una parte de la unidad de descripción, deberá indicarse de cuál se trata.

Ejemplo:

Los expedientes cerrados en 1923 no pueden fotocoparse. Para no perjudicar la encuadernación, sólo se permite su microfilmación o digitalización.

(Mandamientos de ingreso, serie)

4.2.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

4.2.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

4.3. LENGUAS Y ESCRITURAS DE LOS DOCUMENTOS

4.3.A OBJETIVO

Identificar la(s) lengua(s), escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.

4.3.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Lenguas y escrituras de los documentos* es opcional (op) para la mayoría de niveles de descripción y recomendable (RE) para los niveles de unidad documental compuesta y simple.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Lenguas y escrituras de los documentos	op	op	op	op	RE	RE

> *Unidad de instalación: op*

4.3.C FUENTES

La unidad de descripción. Para conseguir una correcta interpretación y explicación de los estilos, las técnicas de ejecución y los sistemas abreviados, cifrados o simbólicos de escritura, se pueden utilizar fuentes bibliográficas. Si la fuente no es la unidad de descripción, deberá especificarse, siempre que sea posible, en el elemento *Fuentes*, a fin de que la información aportada pueda ser contrastada.

4.3.D REGLAS GENERALES

4.3.D1 Regla *lenguas/ escrituras/ técnica de ejecución o sistema de escritural/ abreviaturas o símbolos/* Especificar la(s) lengua(s) y/o la(s) escritura(s) de los documentos que formen la unidad de descripción. Mencionar también cualquier técnica de ejecución o sistema de escritura, de abreviaturas o de símbolos utilizados que puedan condicionar la comprensión y la interpretación de la unidad de descripción.

Ejemplos:

Castellano, en general. Algunos documentos son en catalán, a partir de 1925, y más regularmente entre 1931 y enero del 1939. Después se encuentra en catalán mucha documentación interna y correspondencia.

(*S.A., Manufacturas Roca Pous, fondo*)

Esperanto, con algunas cartas en catalán, castellano o alemán. Predominan las copias dactilográficas en papel carbón, algunas con correcciones a mano. Existe un grupo de cartas manuscritas escritas con una letra muy pequeña que dificulta su lectura.

(*Correspondencia del Patronat per a l'Acolliment de Nens Austríacs, serie*)

Catalán. Escritura humanística con reminiscencias góticas en la morfología de algunas letras. Las notas de cancillería y dorsales están escritas en gótica cursiva usual y módulo muy pequeño. Las abreviaturas son de tipo usual, pero bastante abundantes.

(Carta de los consejeros de Barcelona, unidad documental simple)

Castellano. Los tipos de cultivo constan en siglas. No hay indicación del significado de las siglas, que son las iniciales del nombre correspondiente: “C” significa “cereal”, “O” “olivo”, “V” “viña”, “F” “frutal”, etc.

(Catastro topográfico parcelario, unidad documental simple)

4.3.D2 Regla *presencia de diversas lenguas*

Deberá especificarse de manera más o menos genérica si se utilizan varias lenguas. También se podrán especificar los documentos de la unidad de descripción o las partes concretas donde aparecen, de manera regular, lenguas diferentes.

Ejemplos:

Predomina el catalán, con algunos documentos en latín. En castellano, algunos documentos del siglo XVIII y más abundantes en el siglo XIX. (...)

(Ca n'Anglada, fondo)

Castellano, con algunos documentos en catalán. Las series de documentación comercial contienen documentos en inglés, francés alemán y alguna otra lengua. (...)

(Hilaturas Castells, S.A., fondo)

La mayor parte de los documentos están escritos en catalán. Algunos documentos, especialmente los de tipo constitutivo y los notariales, están en latín. También hay documentos en castellano, especialmente los que provienen de instituciones superiores. (...)

(Comunitat de preveres i beneficiats, grupo de series)

Las notas están escritas mayoritariamente en latín. Están en catalán, especialmente, los capítulos matrimoniales, los testamentos y los inventarios. (...)

(Manuales del notario Félix Gusi, serie)

Catalán. Contiene algunos documentos en castellano, recibidos de la Reial Audiència de Catalunya o de la Capitania General del Principat.

(Órdenes recibidas, serie)

Instancias en modelo impreso en catalán, rellenadas en catalán o en castellano. Notas de remisión a la Oficina d'Acció Social, en catalán. Actas de comparencia en castellano.

(Expedientes de concesión de pensiones a mutilados de guerra, serie)

Sonido del vídeo en catalán (canal 1), en castellano (canal 2) y en inglés (canal 3)

(Reportaje de la Diada de Sant Jordi, unidad documental simple)

4.3.D3 Regla *destacar lenguas o variantes dialectales excepcionales/ remisión a códigos ISO de nombres de lenguas /*

Consignar la lengua, lenguas o variantes dialectales de los documentos, siempre que la unidad de descripción constituya una excepción a lo que se ha indicado en los niveles superiores. Señalar las particularidades significativas en el nivel en que se encuentren.

Variante: Opcionalmente, pueden indicarse los códigos ISO de nombres de lenguas (ISO 639-1 o ISO 639-2: *International Standards for Language Codes*)

Ejemplos:

Catalán. Según el origen de los trabajadores, los expedientes laborales contienen documentos personales en árabe, búlgaro y ucraniano.

(Expedientes de personal contratado, serie)

Lar cartas recibidas de localidades de Francia están en francés y en una letra cursiva de buena caligrafía, pero de un estilo bastante diferente del habitual en Cataluña.

(Correspondencia comercial, siglo XVII, serie)

Catalán, en la modalidad hablada en Mallorca.

(Entrevistas sobre cómo vivieron la guerra los adolescentes, serie)

Predominan las notas en latín. Están en catalán los bandos del batlle y algunas cartas recibidas de los consejeros de Barcelona. La cubierta de pergamino contiene, como refuerzo, unos fragmentos de comentarios al Talmud escritos en hebreo, en semicursiva sefardí.

(Libro de corte del batlle de Terrassa, unidad documental compuesta)

Catalán, con una morfología y una sintaxis muy primitivas.

(Denuncia al batlle, unidad documental simple)

Alemán.

(Carta del alcalde de Mariapfarr (Austria) al alcalde de Matadepera, unidad documental simple).

4.3.D4 Regla *escrituras/ característica de la letra/ cualidad caligráfica u otros aspectos gráficos/*

En cuanto a la escritura se mencionarán, si es preciso, las características de la escritura de los documentos manuscritos de época medieval y moderna a fin de informar sobre las posibles dificultades de lectura. Conviene consignar, al menos, el tipo paleográfico dentro de los grandes períodos de la escritura latina en Cataluña: visigótica (siglo IX), carolina (siglos IX-XII), gótica (siglos XIII-XV), humanística (siglos XV-XVI). También puede ser conveniente indicar la calidad caligráfica u otros aspectos gráficos que puedan afectar la lectura de los documentos manuscritos.

Ejemplos:

(...) Escritura carolina de tipo rural, con muchas abreviaturas. (...)

(Escrituras de administración del patrimonio, serie)

(...) Escritura gótica cursiva cancillerescas. (...)

(Privilegio del rey Pere II, unidad documental simple)

(...) Escrito en una cursiva usual rudimentaria, autógrafa de los distintos autores. En algunos casos la letra es muy irregular y de difícil lectura (...)

(*Cuaderno de recibos, unidad documental simple*)

4.3.D5 Regla *escrituras en alfabetos distintos del latín/ remisión a códigos ISO de nombres de escrituras/*

Señalar la presencia de escrituras en alfabetos distintos del latín, con las aclaraciones que convengan.

Variante: Opcionalmente, pueden utilizarse los códigos ISO de nombres de escrituras (ISO 15924: *International Standard for Names of Scripts*).

Ejemplos:

Fotocopia del pasaporte y certificados de antecedentes en griego. La parte de texto impreso incluye la traducción al inglés. Los nombres personales están escritos en griego, con transcripción en alfabeto latino (...)

(*Expediente laboral, unidad documental compuesta*)

(...) Suscripciones del autor y los testimonios en hebreo, escrito de derecha a izquierda. Además del nombre completo, el autor hace constar la deuda que contrae y los testimonios añaden una cláusula que corrobora el contrato, todo en lengua hebrea. (...)

(*Escritura de pignoración, unidad documental simple*)

4.3.D6 Regla *técnica de ejecución de la escritural remisión a Notas/*

Detallar, si corresponde, la ejecución de la escritura, con el fin de orientar sobre la lectura y la comprensión de los documentos. En general, deberá indicarse si se trata de documentos manuscritos, totalmente o en parte, con indicación de las dificultades de lectura que puedan presentar. Cuando el sistema de fijación de la escritura en el soporte no comporte dificultades de lectura o comprensión del documento (impresos, dactilografiados, ciclostilados, etc.), no será necesario consignarlo. No obstante, si se considera significativo señalarlo, se hará en el elemento *Notas*.

Ejemplos:

(...) Documentos impresos, con los nombres de las personas afectadas en letra cursiva manuscrita. La suscripción autógrafa del escribano está abreviada y es de difícil identificación. La “R” mayúscula decorada que presentan en el dorso indica el tipo de documento.

(*Letras eclesiásticas de reclamación, serie*)

Los informes médicos y las hojas de seguimiento son manuscritos, con una letra de lectura difícil en muchos casos y con presencia de abundantes abreviaturas.

(*Historias clínicas, serie*)

(...) Manuscrito en escritura cursiva dextrógira. Al pie de los documentos se encuentran escritas en latín y con abreviaturas la nota del escribano y la referencia de registro de la curia del lugarteniente.

(*Letras del capitán general, serie*)

(...) Texto impreso en cursiva itálica. Rellenado manuscrito a pluma, con letra caligráfica. En el margen inferior, la nota del precio pagado por el documento está indicada con la palabra “solvit”. Los visados, en el dorso, son manuscritos y, en algunos casos, con relleno manuscrito dentro de una matriz de tampón.

(*Pasaportes del Consulado de Francia en Barcelona, serie*)

Manuscrito en catalán.

(Testamento hológrafo de Lluís Companys, unidad documental simple)

4.3.D7 Regla *uso de abreviaturas y símbolos/ abreviaturas/*

Conviene indicar, en su caso, el uso de abreviaturas en los documentos antiguos escritos en latín, especificando sus rasgos generales y las particularidades más destacables.

Ejemplos:

(...) Sistema de abreviaturas propio de la época, aplicadas de una manera poco sistemática.

(Escritura de donación, unidad documental simple)

(...) Las abreviaturas son pocas y en las palabras habitualmente abreviadas. Destacan las abreviaturas latinas utilizadas en algunas palabras, aunque el texto es en catalán, como “sol” (= “sólidos”) por “sous”, “Barch” (= “Barchinona”) por “Barcelona” y algunas otras.

(Tabba o capítulos de arrendamientos, serie)

4.3.D8 Regla *uso de abreviaturas y símbolos/ signos, símbolos y otras grafías especiales/*

Es aconsejable mencionar, también, los signos, símbolos y otras grafías especiales que aparecen en los textos documentales, para aclarar su significado.

Ejemplos:

(...) El tachado sobre las notas en forma de aspa indica que el documento correspondiente ha sido anulado.

(Protocolos notariales, serie)

(...) Los signos con lápiz de color que aparecen en el ángulo superior izquierdo de las fichas personales indican alteraciones concretas: un punto rojo indica cambio de domicilio; un punto azul indica cambio de estado civil; un punto marrón indica cambio de clasificación vecinal; una cruz roja indica defunción.

(Padrón municipal de habitantes, serie)

Catalán. La abreviatura “d. d.” que encabeza muchas de las notas del manual corresponde a la expresión latina “dicto die” y significa que la nota siguiente tiene la misma fecha que la anterior.

(Llibre comú notarial, unidad documental compuesta)

(...) Las notas de pagos presentan los símbolos o abreviaturas usuales con el significado de lliures (libras), sous (sueldos) y diners (dineros).

(Libro del clavario, unidad documental simple)

(...) El crismón inicial de la suscripción del escribano presenta una forma muy degradada y el signo al final significa “subscripsi”.

(Carta precaria, unidad documental simple)

(...) Los signos de llamada en el interior del texto, que remiten a las enmiendas consignadas al final, son pequeños y poco visibles.

(Escritura de establecimiento enfiteútico, unidad documental simple)

4.3.D8a Regla *formas gráficas ajenas al texto/ remisión a Alcance y contenido, Notas/*

Las formas gráficas ajenas al texto propiamente dicho, como son las letras iniciales miniadas, escudos dibujados, cenefas decorativas o similares, cabeceras con logotipos de identificación del productor o del autor, aspectos vinculados con trámites del procedimiento, como sellos de conformidad o diligencias etc., deben consignarse, si es necesario, en el elemento *Alcance y contenido* o en *Notas*.

4.3.D8b Regla *sistema de escritura cifrada/*

Indicar el sistema de escritura cifrada o de caracteres especiales en que se encuentran escritos los documentos. Si es posible, conviene mencionar la finalidad del uso de signos codificados y la clave o sistema de descodificación.

Ejemplos:

(...) Estos libros auxiliares llevan un código de cuatro letras que designa el año y que debe interpretarse de la manera siguiente: los números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, están representados, respectivamente, por una de las letras de la palabra “JURAMENTOS”, de manera que J = 1, U = 2, R = 3, etc. La finalidad era esconder la interpretación del precio de los productos.
(*Libros de control de precios, serie*)

(...) Contiene algunos esbozos de cartas comerciales escritas en taquigrafía, sistema Garriga.
(*Correspondencia comercial, serie*)

Documento en catalán y escrito en sistema Braille.
(*Memoria de actividades, unidad documental simple*).

Mayoritariamente en inglés, catalán o francés. Incluye la representación en lenguaje para sordos en la lengua de signos catalana.
(*Colección de vídeos*)

Castellano. Entre el redactado de la mayoría de documentos aparece, en varias ocasiones, uno de los símbolos más representativos de la Masonería: los tres puntos formando un triángulo.
(*Expediente de la Lògia Gesoria de Sant Feliu de Guíxols, unidad documental compuesta*)

(...) Telegramas cifrados y texto para descodificarlos.
(Telegramas del presidente del Consejo de Ministros y ministro de Guerra al presidente de la *Generalitat de Catalunya sobre el frente de Aragón, unidad documental compuesta*)

Inglés con subtítulos en catalán.
(*Entrevistas realizadas a cirujanos de todo el mundo, serie*)

4.3.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

4.3.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPOS DE DOCUMENTOS

Ninguna

4.4. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS

4.4.A OBJETIVO

Ofrecer información sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción.

4.4.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Características físicas y requisitos técnicos* es opcional (op) para la mayoría de niveles de descripción y es recomendable (RE) para los niveles de unidades documental compuesta y simple.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Características físicas y requisitos técnicos	op	op	op	op	RE	RE

> *Unidad de instalación: op*

4.4.C FUENTES

La unidad de descripción, documentos internos del centro y manuales de uso de hardware y software.

4.4.D REGLAS GENERALES

4.4.D1 Regla *condiciones físicas que afecten el uso o manipulación y reproducción/ medidas preventivas y condiciones generales*

Consignar cualquier condición física importante referida a la forma, la presentación, localización, instalación y ordenación de la unidad de descripción que pueda afectar su lectura, visualización, audición y, en general, su uso.

Excepción: No corresponde consignar las medidas preventivas y las condiciones generales que deben tenerse en cuenta para manipular o reproducir documentos, porque ya constan en reglamentos, normativas o cartas de servicios.

Ejemplos:

Algunos positivos, de los cuales no se posee el negativo, han sido recortados, conservando de esa manera, únicamente, una parte de la imagen capturada originariamente.

(Fotografías, colección)

(Nota: en el elemento Historia archivística se ofrece la información conocida sobre esta circunstancia)

La emisión del informativo del día 14 se encuentra al final de la cinta, después de la del día 31.

(Emisiones radiofónicas de los informativos diarios, serie)

Sólo en algunos documentos, las cancelaciones realizadas por los funcionarios encargados de censurar el texto dificultan la lectura del redactado original.

(Expedientes de autorización de representación de obras teatrales, serie)

Falta el folio 204.

(Llibre Verd de Privilegis de la Ciutat de Barcelona, tomo 1, unidad documental compuesta)

Sin foliar.

(Protocolo de las escrituras públicas, unidad documental compuesta)

El tercer pliego esté religado justo por delante del segundo.

(Llevador de censos i censals, unidad documental simple)

El libro incluye documentos que no constan en el índice inicial.

(Registro de edictos, unidad documental compuesta)

La documentación posterior a 1940 se encuentra en un depósito externo, por lo cual debe entregarse un aviso antes del día previsto para hacer la consulta.

(Cuentas municipales, serie)

Siguiendo las recomendaciones del protocolo de climatización, hay que esperar dos horas para acceder a la consulta de los negativos una vez se ha realizado la solicitud formal de pedido.

(Negativos de calles, serie)

4.4.D2 Regla *condiciones físicas que no afectan el uso/ remisión a Volumen y soporte/*

No debe informarse de las características físicas y de los requisitos técnicos de la unidad de descripción si no condicionan su uso. La información sobre las características físicas que identifican la unidad de descripción constará en el elemento *Volumen y soporte*.

4.4.D3 Regla *calidad del soporte/ calidad de la fijación de la información en el soporte/*

Indicar la calidad del soporte o de la fijación de la información en el soporte, si condicionan la lectura, audición o uso de la unidad de descripción.

Ejemplos:

Copia de tercera generación en DVD de cintas de segunda generación en VHS que reproducían los originales de primera generación en formato U-matic.

(Rodajes para la producción de vídeos educativos, grupo de series)

La documentación anterior a 1945 incluye algunos documentos manuscritos con la tinta muy desvanecida que limita su lectura.

(Correspondencia comercial, serie)

Ruidos de fondo entre los minutos seis y once que dificultan su audición.

(Grabación del concierto de la Principal de La Bisbal en el Teatre-Museu Dalí de Figueres, unidad documental compuesta)

Copia dactilográfica con tinta al carbón. El calco poco marcado dificulta la lectura de algunas partes del texto.

(Informe, unidad documental simple)

Variaciones en la velocidad del sonido provocadas por una grabación realizada con un aparato con las baterías en mal estado.

(Entrevista radiofónica al alcalde, unidad documental simple)

Caracteres poco definidos. Algunas palabras son casi ilegibles.

(Certificación, unidad documental simple)

4.4.D4 Regla *estado de conservación/ tipos de alteraciones o degradaciones/*

Informar sobre el tipo de alteraciones o degradaciones de la unidad de descripción que puedan afectar su uso y, si es preciso, indicar las causas.

Ejemplos:

Los planos presentan desgarros en el margen superior a causa de una anterior colocación vertical, colgados en ejes metálicos. Este hecho produjo oxidaciones y pérdidas de soporte que afectan la representación gráfica de algunos planos. Otros presentan lagunas de texto y tintas desvanecidas por la humedad.

(Proyectos, serie)

Algunos pergaminos tienen manchas lilas producidas por la acción de hongos y manchas marrones de tanino que ennegrecen el texto. Otros fueron atacados por roedores y presentan pérdidas de texto considerables.

(Escrituras, serie)

Sonido defectuoso: reverberaciones provocadas por la degradación del soporte.

(Entrevistas, serie)

Parcialmente ilegible por la acción de la tinta ferruginosa, que ha desintegrado el papel.

(Registre de Deliberacions del Consell de Cent, unidad documental compuesta)

Daguerrotipo que presenta oxidación y cambio de color por efecto de la humedad.

(Retrato, unidad documental simple)

Presenta pérdidas de soporte que afectan al texto. La lectura del documento, en general, es difícil por su deficiente estado de conservación.

(Portolano medieval, unidad documental simple)

Plano sobre ropa de algodón blanco y satinado que presenta degradaciones, como manchas, pérdida del apresto y desvanecimiento de las tintas, que hacen difícil su lectura y la identificación de la leyenda.

(Proyecto de urbanización del Samontà, unidad documental simple)

La imagen no se percibe por desprendimiento de la emulsión.

(Paisaje, unidad documental simple)

4.4.D5 Regla *estado de conservación/ alteraciones y degradaciones parciales/*

Si la alteración o degradación únicamente afecta a una parte de la unidad de descripción, deberá indicarse cuál es y, si es posible, cuantificar su volumen.

Ejemplos:

Un centenar de positivos y negativos en placa de vidrio están excluidos de la consulta a causa del deterioro, que se manifiesta con pérdidas irrecuperables de la imagen, motivadas por patologías diversas: pérdidas totales de la emulsión, soportes rotos y placas pegadas. Un 5% de las placas tienen alguna patología, con pequeñas pérdidas de información, ocasionadas por falta parcial de la emulsión, espejo de plata o pérdida de una de las dos imágenes de las placas estereoscópicas, lo cual impide, en algunos casos, percibir el efecto tridimensional. El resto de las placas están en buen estado de conservación.

(Salvador i Jordi Serra, fondo)

De las 30.475 placas de vidrio, 12 están rotas y 150 tienen daños producidos por los efectos de la humedad, mientras que el resto presentan un buen estado de conservación.

(Fotografía Unal, fondo)

Hay cinco unidades de instalación que contienen documentos muy degradados por la extrema humedad del subsuelo donde permaneció enterrada la documentación durante veinte años.

(Gestión de recursos económicos, grupo de series)

Una decena de expedientes se encuentran en estado ruinoso y no se pueden consultar; con autorización de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, se prevé su digitalización antes de eliminar los originales.

(Expedientes de construcción y adecuación de la red de carreteras, serie)

El pleito incluye un plano, doblado y cosido al expediente, que presenta algunos desgarros en los márgenes y unos pliegues muy marcados, por lo que debe tenerse cuidado especial en su manipulación.

(Proceso de Antoni de Meca Cardona Caçador contra Ignasi Dou, unidad documental compuesta)

Pérdida aproximada de un 50% de la emulsión en los márgenes, especialmente en el superior izquierdo.

(Pareja debajo de un árbol, unidad documental simple)

Falta la mitad derecha de la imagen, mientras que la izquierda presenta pérdidas puntuales.

(Transporte público, unidad documental simple)

El espejo de plata del extremo superior izquierdo provoca que una parte de la imagen resulte irrecuperable.

(Niño de primera comunión con su madre, unidad documental simple)

4.4.D6 Regla *tipos y características de los requisitos materiales o técnicos*

Si es necesario el uso de máquinas u objetos especiales para poder acceder a la unidad de descripción, deberá especificarse el tipo y, si hace falta, sus características técnicas. Así, por ejemplo, deberán indicarse los tipos de medios ópticos (lentes de aumento, lámpara ultravioletada, etc.), de aparatos especiales (reproductor de cintas magnetofónicas, proyectores de imágenes de un tipo concreto, etc.), u otros que puedan favorecer la lectura de los documentos. Si se trata de documentos electrónicos, deberá informarse del hardware y el software necesarios para acceder a la unidad de descripción.

Comentario: no deben recogerse los requisitos materiales o técnicos que el centro pone a disposición de los usuarios –los cuales a menudo se recogen en los reglamentos, pautas y cartas de servicios para los usuarios–, sin los cuales es evidente que no se puede acceder a la unidad de descripción. De todos modos, puede ser conveniente indicar, por ejemplo, que el centro dispone de un aparato especial que se ofrece al usuario si éste desea mejorar el acceso al documento.

Ejemplos:

Para poder percibir el efecto tridimensional de las fotografías deben utilizarse visores estereoscópicos.
(*Fotografías estereoscópicas, serie*)

Para poder visionarlo debe utilizarse el programa Geomedia, que es interactivo con varias bases de datos alfanuméricas que contienen los datos del catastro. La planimetría puede consultarse a través de otros programas, como Autocat u otros utilizados para visionar imágenes, pero en estos casos no puede interactuar con las bases de datos.

(*Plano catastral de la ciudad, unidad documental compuesta*)

Para poder acceder al contenido de la unidad de descripción, debe asegurarse que el navegador de Internet tenga instalado alguno de los siguientes conectores: Real Player 5.0 o posterior, Windows Media Player 6.4 o posterior. Los navegadores de Internet compatibles son: Netscape 6.2 o posterior y Microsoft Internet Explorer 5 o posterior. Los usuarios con otros navegadores quizás no verán la página entera, ni podrán aprovechar todas las posibilidades funcionales de la retransmisión.

Requisitos mínimos de hardware: cualquier ordenador con navegador y acceso a Internet.
(*Retransmisión del Plenario del Consell Municipal, unidad documental simple*)

Muchas páginas tienen desvanecida la tinta del texto por la acción de la humedad. El texto de la parte inferior de los folios 1-11 está casi totalmente borrado. Una mancha de humedad afecta gran parte del margen externo de los folios 104 al 144, pero el texto aún se puede leer con una lámpara ultravioleta.

(*Libro de cuentas de Pere Fizes, unidad documental simple*)

Tinta descolorida que se percibe mejor con una lente de aumento.

(*Testamento, unidad documental simple*)

Microfichas. El centro no dispone del lector necesario para su visualización.

(*Libros sacramentales, grupo de series*)

4.4.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

4.4.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

4.5. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

4.5.A OBJETIVO

Identificar cualquier instrumento de descripción vigente de la unidad de descripción.

4.5.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Instrumentos de descripción* es recomendable (RE) por los niveles de fondo, subfondo y serie, y opcional (op) para los otros niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Instrumentos de descripción	RE	RE	op	RE	op	op

> *Unidad de instalación: op*

4.5.C FUENTES

La documentación interna del centro, los fondos o documentos del mismo centro y la bibliografía específica disponible.

4.5.D REGLAS GENERALES

4.5.D1 Regla *instrumento de descripción vigente/ remisión a Historia archivística*

Informar sobre cualquier instrumento de descripción vigente que pueda tener el archivo o bien el productor y que proporcione información referente al contexto y a los contenidos de la unidad de descripción. Cualquier referencia a instrumentos de descripción que no son vigentes debe darse en el elemento *Historia Archivística*.

4.5.D2 Regla *especificar las características del instrumento de descripción/ remisión a Modelos de referencias y citaciones documentales y bibliográficas*

Ofrecer información exacta de todos los instrumentos de descripción vigentes, especificando el tipo de instrumento de que se trata, la(s) fecha(s) de elaboración, el o los autor(es), su extensión, el soporte y su disponibilidad de consulta. Si el instrumento está publicado, deberá darse la cita bibliográfica de acuerdo con las pautas que se establecen para las monografías en el capítulo III sobre *Modelos de referencias documentales y bibliográficas*.

4.5.D3 Regla *tipos de instrumentos de descripción/ guía/ inventario/ catálogo*

Para reseñar el tipo de instrumento de que se trata, debe indicarse si es una guía del fondo, un inventario de las series o bien un catálogo de unidades documentales.

Ejemplos:

Está a disposición del usuario la guía del fondo, la cual refleja, de manera sumaria, el contenido general del fondo. También existe un inventario que describe, sumaria y sistemáticamente, las

series documentales y, de la serie “Logística”, existe un catálogo que recoge los datos del catastro vitivinícola de todos los municipios de Cataluña, con los planos de situación de las viñas (...).
(*Institut Català de la Vinya i el Vi (INCAVI), fondo*)

Catálogo de fotografías que recoge el título del reportaje, su tema principal y la fecha.
(*Joaquim Curbet i hereu, fondo*)

MARTÍ MARTÍ, Casimir. “El fons La España Industrial”. En: *Inventari dels fons: Marquesos de Castellósrius, Castanyer i La España Industrial, de l'Arxiu Nacional de Catalunya*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1990. p. 329-402. (Col·lecció Guies, Inventaris i Catàlegs. Sèrie Inventaris, 4).

4.5.D4 Regla *tipos de instrumentos de descripción/ otros instrumentos de descripción/*

En el supuesto que no se pueda identificar el instrumento de descripción con ninguno de los que se han comentado, se dará noticia del o de los nivel(es) que describe y cuáles son los elementos de información que recoge.

Ejemplos:

(...) Se trata de una lista de documentos ordenados cronológicamente, de los más antiguos a los más recientes, donde constan, por este orden, los elementos de información siguientes: la unidad física de instalación (libro o legajo) o el soporte (pergamino), un número de orden correlativo, la tipología documental, las partes que intervienen, con nombre y apellidos y la fecha.
(*Familia Tàrrés, fondo*)

Repertorio topográfico de fotografías. Consta el número del álbum, el número de orden de la fotografía dentro del álbum, el autor (si se conoce), la fecha (a menudo aproximada) y una breve descripción de la imagen.
(*Reportajes fotográficos, grupo de series*)

RAMON VINYES, Salvador; FUENTES GASÓ, Manuel. *Processos de l'Arxiu Històric Arxidiocesà de Tarragona. Volum I*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1990. 109 p. (Col·lecció Catàlegs-Inventaris d'Arxius Eclesiàstics de Catalunya; 7).

Se trata de un catálogo de 541 procesos de la Cúria del Vicariat Eclesiàstic de Tarragona. Consta el número de orden, año, epígrafe o título, concepto, dimensiones, número de folios, especificando si están numerados, y observaciones.

(*Procesos de la Cúria del Vicariat Eclesiàstic de Tarragona, serie*)

En espera del catálogo definitivo, puede consultarse el índice de materias realizado por el autor. En cada ficha consta la materia, la fecha de realización de la fotografía, su título y una breve descripción del contenido de la imagen.

(*Fotografías, serie*)

Índice toponímico. Informa del nombre del municipio, el número de expediente y el número de la unidad de instalación donde se encuentra el expediente.

(*Expedientes del Pla únic d'obres i serveis de Catalunya (PUOSC), serie*)

4.5.D5 Regla *títulos de instrumentos de descripció*

Si el instrumento de descripció tiene título, éste debe ser recogido tal como figure escrito. Se hará constar si la denominación formal no coincide con el tipo de instrumento de que se trata.

Ejemplos:

Inventario de los expedientes políticos personales de la Delegación Local de Información e Investigación de Falange Española Tradicionalista y de las J.O.N.S. A pesar del título, se trata únicamente de un simple repertorio de expedientes (...).

(Delegación Local de Información e Investigación de Falange Española Tradicionalista y de las J.O.N.S., fondo)

JORDÀ I FERNÁNDEZ, Antoni. *Catàleg de l'Arxiu Notarial de Vilafranca del Penedès*. Barcelona: Fundació Noguera, 1983. 208 p. (Col·lecció Inventaris d'Arxius Notarials de Catalunya, 1).

Aunque en el título del instrumento consta que se trata de un catálogo, el criterio más aceptado es que nos encontramos delante de un inventario, como señala, por otra parte, el título de la colección del cual forma parte esta publicación. En éste están descritos los protocolos del archivo del distrito notarial de Vilafranca del Penedès.

(Distrito notarial de Vilafranca del Penedès, fondo)

4.5.D6 Regla *alcance del instrumento de descripció*

Especificar si el instrumento es completo, parcial o está pendiente de actualización para incorporar la descripció de nuevos ingresos. Si se trata de un instrumento que describe sólo una parte de la unidad de descripció, deberá precisarse cuál es.

Ejemplos:

Los carteles están parcialmente catalogados. Se ha elaborado un catálogo de los procedentes de Solsona. Para la consulta de los demás, existe un registro de los editados hasta 1995 y otro para los posteriores a 1995, que continúa abierto. Por lo que se refiere a los procedentes del Orfeó Nova Solsona y del señor Joan Rafart se han elaborado repertorios sumarios distintos.

(Colección de carteles del Arxiu Comarcal del Solsonès)

CUBELLS I LLORENS, Josefina; CALVET I GARCÉS, Glòria; GIRALT I ESTEVE, Olga; VICO I VARGAS, Jesús. *Catàleg de fons de la Diputació de Tarragona. Sèries generals, Administració Local, Cooperació Provincial, Governació i Recaptació de Tributs, anys 1924 al 1981*. Tarragona: Excma. Diputació, 1989. 425 p.

Se trata de un catálogo parcial que describe únicamente una parte del fondo de la Diputació de Tarragona, como consta en el título de la publicación. Reúne, mayoritariamente, la documentación generada durante el franquismo.

(Diputació de Tarragona, fondo)

4.5.D7 Regla *fecha de elaboración del instrumento de descripció*

Para reseñar la(s) fecha(s) de elaboración del instrumento, puede consignarse el período de realización (fecha de inicio y/o fecha final) y/o la fecha de su última modificación o actualización.

Ejemplos:

Inventario finalizado el mes de febrero del 2003. Revisado y modificado durante los meses de septiembre a noviembre de 2004.

(Unió Manresana d'Assegurances, fondo)

Catálogo elaborado durante el periodo marzo 2001 – febrero 2002. Actualizado en diciembre de 2004.

(Joaquim Amat i Piniella, fondo)

(...) Base de datos creada en 1992. Fecha de la última actualización: 8 de abril de 2004.

(Licencias de obras de particulares, serie)

4.5.D8 Regla *autorías y responsabilidades/ personas físicas y jurídicas/*

Especificar el o los autor(es) del instrumento y/o el centro o la unidad responsable de su elaboración. Puede ser de interés informar si el instrumento ha sido modificado o actualizado por otros autores.

Ejemplos:

Inventario elaborado por Josep M. Benaül (dir.), Araceli Bayán, Albert Garcia y Albert Taulé.

(Manufacturas Corominas, S.A., fondo)

La descripción de las fotografías a nivel de catálogo fue iniciada en 1992 por M. José Miralbell, Amèlia Castan (...). Entre 1995 y 1997, continuaron la descripción Ramon Muntades, José Manuel Torres (...) y Mercedes Díaz, que dirigía los trabajos.

(FECSA, fondo)

4.5.D9 Regla *autorías y responsabilidades/ productor y autor/*

Especificar si el instrumento de descripción ha sido elaborado por el productor. También se puede precisar si este instrumento ha sido modificado o actualizado por el centro que describe.

Ejemplos:

Relación de pagos realizada por el Consell Nacional de la Joventut de Catalunya en 1999. Revisión e informatización de la descripción realizada por el Arxiu Nacional de Catalunya en 2003.

(Consell Nacional de la Joventut de Catalunya, fondo)

Este fondo figura descrito en un inventario elaborado por la propia Audiencia Provincial y revisado por el Arxiu Històric de Girona.

(Audiencia Provincial de Girona, fondo)

4.5.D10 Regla *autorías y responsabilidades/ archivo y autor/*

Si se trata de un instrumento de descripción entregado por otro archivo, deben recogerse los datos del primer centro, señalando la fecha de entrega del instrumento y, en su caso, las actuaciones posteriores del archivo receptor.

Ejemplo:

Descripción de los expedientes a nivel de unidad documental compuesta en una base de datos realizada por el Arxiu Central d'Indústria. Entre 1993 y 2000 el Arxiu d'Indústria transfirió ocho ficheros en formato *dbd*, con un total de 74.876 registros informáticos. En el año 2000 estos

registros se migraron a la aplicación informática del Arxiu Nacional de Catalunya, desde donde son accesibles para la consulta.

(Expedientes del Registro Industrial, serie)

4.5.D11 Regla *extensión material*

También puede consignarse la extensión material del instrumento. Si es en soporte papel, deberá hacerse constar el número de páginas, y si se trata de una base de datos, deberá concretarse el número de registros descritos.

Ejemplo:

(...) 424 registros descritos con el programa de Gestió d'Arxius Comarcals (GAC).

(Familia Prat, fondo)

4.5.D12 Regla *tipo de soportes*

Indicar si el instrumento está disponible en más de un soporte. Si se trata de un soporte electrónico, deberá especificarse el programa con el cual se ha realizado. También se puede mencionar si existen elementos que pueden condicionar su consulta (utilización de programas específicos, etc.).

Ejemplos:

Existe un catálogo que describe los expedientes, en soporte papel, en formato FileMaker y en formato Access, consultables también en la sede de la Associació.

(Associació de Naturalistes de Girona, fondo)

Existe un inventario en papel de 26 de marzo de 1996. También se dispone del inventario en soporte electrónico realizado con el programa Gestió d'Arxius Comarcals (GAC). Existen libros registro de todos los procesos civiles y penales.

(Juzgado de Primera Instancia e Instrucción núm. 1 de Sant Feliu de Llobregat, fondo)

4.5.D13 Regla *localizaciones*

Debe indicarse si el instrumento de descripción es consultable en lugares distintos del centro que describe. Si la consulta puede hacerse a través de redes telemáticas, deberá señalarse la dirección electrónica.

Ejemplos:

(...) también es consultable en la sede del Ayuntamiento de Sant Climent de Llobregat.

(Ajuntament de Sant Climent de Llobregat, fondo)

(Nota: la descripción se hace en el Arxiu Comarcal del Baix Llobregat)

La información sobre el fondo y el catálogo de manuscritos y correspondencia puede consultarse en la dirección:

<<http://biblioteca.udg.es/fl/bib/bertrana/index.htm>> [consulta: 13 de marzo de 2005]

(Prudenci Bertrana i Compte – Aurora Bertrana i Salazar, fondo)

4.5.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

4.5.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPOS DE DOCUMENTOS

Ninguna.

5. Área de documentación relacionada

Área destinada a contener información precisa sobre la documentación que, en alguna medida, tenga relación significativa con la unidad de descripción, porque la completa, la complementa o la hace más comprensible o accesible. También incluye la bibliografía de referencia. Contiene los cuatro elementos siguientes: *Existencia y localización de los originales*, *Existencia y localización de reproducciones*, *Documentación relacionada* y *Bibliografía*.

5.1. EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS ORIGINALES

5.1.A OBJETIVO

Si la unidad de descripción es una reproducción o incluye reproducciones, debe indicarse la existencia, localización, disponibilidad y/o destrucción del o de los original(es).

5.1.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Existencia y localización de los originales* es opcional (op) para todos los niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Existencia i localización de los originales	op	op	op	op	op	op

> *Unidad de instalación: op*

5.1.C FUENTES

La unidad de descripción, los instrumentos de descripción del centro y la documentación referente a los ingresos. Todo tipo de instrumentos de descripción de otros centros, fuentes bibliográficas u otras (orales, etc.) contrastadas.

Si la fuente no es la unidad de descripción, deberá especificarse, siempre que sea posible, en el elemento *Fuentes*, a fin de que la información aportada pueda ser contrastada.

5.1.D REGLAS GENERALES

5.1.D1 Regla *localización conocida y originales accesibles*

Si la unidad de descripción es una reproducción y el original es accesible (en el mismo centro o en cualquier otro lugar), deberá señalarse, siempre que sea posible y conveniente, su localización de manera tan precisa como sea procedente, junto con su(s) código(s) de referencia normalizado(s), o cualquier otro código o referencia útil para su identificación.

Ejemplos:

Los originales se conservan en el Arxiu Comarcal de la Segarra (CAT ACSG 12 59).
(*Linaje Massot-Dalmases, fondo*)

Los originales de esta serie los conserva el titular del fondo.
(*Tarjetas postales, serie*)

El original se conserva en el Archivo del Congreso de los Diputados en Madrid, Serie General, legajo 1.824.
(*Expediente para la aprobación del Estatut de Catalunya debatido en las Cortes Españolas en 1979, unidad documental compuesta*)

El original lo conserva la señora Mercè Dodas i Torras, bizneta del *mosso* Joan Casanovas i Bofill.
(*Llibre de registre per a l'ús del mosso d'esquadra Joan Casanovas, unidad documental simple*)

El original se conserva en el Archivo del Departamento de Hérault, en Agde (Francia), dentro la unidad documental 2 W 622.
(*Relación de refugiados del campo de Agde, unidad documental simple*)

5.1.D2 Regla *localización conocida y restricciones de acceso*

Deberá hacerse constar si el original se conserva y está localizado, pero no es accesible, o bien lo es, pero con restricciones.

Ejemplos:

Los originales se conservan en la casa paterna del linaje y únicamente son consultables de junio a septiembre.
(*Escrituras, serie*)

Los originales los conservan sus herederos, que después de ceder la reproducción no permiten su consulta.
(*Correspondencia, serie*)

El original se conserva en el archivo del Juzgado Togado Territorial núm. 13 de Valencia, procedimiento sumarísimo 1156-V-41. Para su consulta debe dirigirse una solicitud al Juez Togado.
(*Causa militar -Sumarísimo- contra Joan Peiró i Belis, unidad documental compuesta*)

5.1.D3 Regla *localización o acceso parcial*

Si sólo una parte de la unidad de descripción es una reproducción, deberá aplicarse para esta parte el criterio establecido en las reglas precedentes.

Ejemplo:

Los originales de los documentos de los años de la Segunda República (1931-1939) se encuentran en el Arxiu Històric de Tarragona.
(*Massa Coral la Veu del Poble, fondo*)

5.1.D4 Regla *originales inexistentes o "no localizados"*

Si los originales ya no existen o se desconoce su localización, deberá señalarse, si procede, su última ubicación conocida y las circunstancias de su destrucción o desaparición, siempre que pueda ser relevante para valorar el interés de la unidad de descripción.

Ejemplo:

Las placas de vidrio originales fueron destruidas por el incendio que, en 1915, afectó el domicilio de los herederos del productor.

(Retratos, serie)

Los originales están, actualmente, en un proceso avanzado de destrucción a causa de la degradación estructural del soporte.

(Mandamientos de pago, serie)

Se desconoce dónde se encuentran los originales.

(Fotografías del viaje de Francesc Macià a Cuba, unidad documental compuesta)

5.1.D5 Regla *vicisitudes de los originales/ remisión a Historia archivística, Alcance y contenido/*

Otras vicisitudes sufridas por el original de la unidad de descripción deben ser recogidas, en su caso, en *Historia archivística*, si son significativas para reflejar la trayectoria, autenticidad o integridad de la reproducción y facilitar su interpretación, o bien en *Alcance y contenido*, si pueden ser útiles para valorar el interés de la reproducción.

5.1.D6 Regla *traslados, copias autenticadas y otros/ remisión a Documentación relacionada/*

Si la unidad de descripción es un traslado, una copia autenticada o cualquier otro tipo de documento derivado de un documento preexistente, cuyo contenido reproduce total o parcialmente, no deberá informarse de ello en este elemento, porque no se trata de una reproducción, sino de otro documento. En este caso, la referencia al documento del cual deriva y del cual reproduce el contenido, debe hacerse constar, si es conveniente, en el elemento *Documentación relacionada*.

5.1.D7 Regla *referencia a los originales / Modelos de referencias y citas documentales/ remisión a Documentación relacionada/*

Para referirse de manera sistemática a los originales, pueden utilizarse las pautas para referencias y citas de unidades de descripción propuestas en el capítulo III sobre *Modelos de referencias y citas documentales y bibliográficas*, tal como se indica en la regla 5.3.D2.

5.1.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

5.1.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

5.2. EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE REPRODUCCIONES

5.2.A OBJETIVO

Indicar la existencia, localización, características y disponibilidad de reproducciones de la unidad de descripción.

5.2.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Existencia y localización de reproducciones* es opcional (op) para todos los niveles de descripción.

	Fons	Subfons	Grup de sèries	Sèrie	Unitat documental composta	Unitat documental simple
Existència i localització de reproduccions	op	op	op	op	op	op

> *Unitat d'instal·lació: op*

5.2.C FUENTES

Los instrumentos de descripción del centro y la documentación administrativa relativa a los ingresos. Todo tipo de instrumentos de descripción de otros centros, fuentes bibliográficas u otras fuentes (orales, etc.) contrastadas.

Si la fuente no es la unidad de descripción, deberá ser especificada, siempre que sea posible, en el elemento *Fuentes*, para que la información aportada pueda ser contrastada.

5.2.D REGLAS GENERALES

5.2.D1 Regla *localización y características de las reproducciones*

Si la reproducción de la unidad de descripción es accesible (en el mismo centro o en cualquier otro lugar), deberá señalarse su localización, junto con su(s) código(s) de referencia normalizado(s), o cualquier otro código o referencia útil para su identificación.

Ejemplos:

Existe una reproducción digital de todo el fondo en el Arxiu Nacional de Catalunya (CAT ANC ac-61)

(Linaje Massot-Dalmases, fondo)

Todas las series están reproducidas en microfilm y están disponibles en el centro.

(Libros sacramentales, grupo de series)

De toda la serie existe fotocopia de consulta.

(Libros de actas, serie)

Existe una reproducción en microfilm en el Arxiu Diocesà de Barcelona (parroquia núm. 595, rollo 212) y otra en el Centro de Investigación Genealógica de Salt Lake City (Utah, EEUU), ambas realizadas por los mormones a finales de los años 70 del siglo XX.

(Libro de óbitos 1667-1725, unidad documental simple)

Desde 2005 el Arxiu Comarcal del Pallars Sobirà tiene una copia para la consulta de la fotografía realizada durante la visita oficial del presidente Lluís Companys al pueblo.

(Inauguración del Casino de Sort, unidad documental simple)

5.2.D2 Regla *reproducciones parciales*

Si la reproducción disponible es sólo de una parte de la unidad de descripción deberá aplicarse, únicamente en esta parte, el criterio establecido en la regla precedente.

Ejemplos:

Existe una reproducción digital de la documentación generada durante la Segunda República (1931-1939), para la consulta, en el Arxiu Municipal de Torredembarra.

(Massa Coral la Veu del Poble, fondo)

De la documentación generada en París entre 1939 y 1940, puede consultarse una reproducción digital en el Archivo del Nacionalismo Vasco de la Fundación Sabino Arana, que se encuentra en Artea (Vizcaya, Euskadi), realizada por el Arxiu Nacional de Catalunya en 2002.

(Layetana Office, subfondo)

El mismo centro cuenta con microfilm de los documentos en pergamino anteriores al año 1200.

(Testamentos y escrituras, serie)

5.2.D3 Regla *características físicas o técnicas de la reproducción*

Señalar las características físicas o técnicas de la(s) reproducción(es) y su fecha, siempre que pueda resultar relevante para valorar su interés y las posibilidades de su uso.

Ejemplos:

En el centro existe una reproducción digital en b/n y una reproducción en microfilm de 35 mm, realizadas en 2004.

(Mancomunitat de Catalunya, fondo)

Existe un duplicado en formato U-matic realizado en 1984 y un vídeo en formato VHS, realizado en 1987.

(Películas, grupo de series)

Toda la serie está reproducida en microfilm b/n, de los cuales existen duplicados en la Universidad de Berkeley (Estados Unidos).

(Escrituras, serie).

Existe una reproducción fotográfica en color y microfilm en b/n.

(Privilegio del rey Jaume I, unidad documental simple)

5.2.D4 Regla *circunstancias de la reproducción/ remisión a Historia archivística, Condiciones de acceso/*

Especificar, si es necesario, en el elemento *Historia archivística*, las circunstancias que han motivado la reproducción, así como las circunstancias en que se ha llevado a cabo. Si tales circunstancias están relacionadas con limitaciones de acceso al original, deberán concretarse en el elemento *Condiciones de acceso*.

5.2.D5 Regla *usos de la reproducción/ uso para la consulta/*

Es importante hacer constar las reproducciones realizadas específicamente para la consulta, ya sea en el propio centro o en otras instituciones, con condiciones de acceso regularizadas o mediante redes telemáticas.

Ejemplos:

Reproducción digital para la consulta en el Arxiu Nacional de Catalunya.
(*Baronia d'Eramprunyà, fondo*)

Puede consultarse una reproducción de los documentos de antecedentes de permisos de actividades, en soporte pdf, en la web del Arxiu Municipal de Barcelona <<http://www.bcn.es/arxiu>>.
(*Expedientes de permisos de actividades, serie*)

Para el convenio de depósito, el Centre Excursionista dispone de una reproducción que ofrece para la consulta a través de su web <<http://www>> [consulta: dd, mm, aaaa].
(*Fotografías de itinerarios de grandes recorridos -GR-, serie*)

5.2.D6 Regla *usos de la reproducción/ otros usos/*

Opcionalmente, consignar y especificar otras reproducciones realizadas para usos distintos (reproducciones instrumentales para la producción de otras reproducciones, reproducciones realizadas en función de publicaciones, etc.).

Ejemplos:

Los ficheros de preservación a largo plazo se mantienen en formato CSV y son auditados regularmente de acuerdo con la política del centro.
(*Padrón del impuesto sobre bienes inmuebles (IBI), serie*)

De la cubierta ornamentada existe una reproducción digital en color, de alta definición, para usos editoriales.
(*Libro de acuerdos, unidad documental compuesta*)

5.2.D7 Regla *reproducciones privadas o para uso particular/*

No deberán hacerse constar todas aquellas reproducciones realizadas para uso particular (uso administrativo, de investigación o de edición, o cualquier otro uso exclusivamente particular), a excepción de aquellos casos en que alguna circunstancia lo haga aconsejable. Igualmente, sólo de manera subsidiaria o cuando exista alguna razón importante, deberán mencionarse las reproducciones que se encuentren en instituciones que no tengan acceso público regulado o las que se encuentren en manos de particulares.

Ejemplo:

El señor Pere Ponts actualmente conserva una reproducción fotográfica de toda la serie, realizada hacia 1930, que incluye algunas páginas iniciales y finales de volúmenes que resultaron destruidos por el incendio de 1936.
(*Privilegios, serie*)

5.2.D8 Regla *original múltiple/ remisión a Documentación relacionada/*

Si la unidad de descripción es un original múltiple y existen otros originales disponibles (en el mismo centro o en cualquier otro lugar), deberá hacerse constar en el elemento *Documentación relacionada*.

5.2.D9 Regla *traslados, copias autenticadas y otras/ remisión a Documentación relacionada/*

Si de la unidad de descripción han derivado otros documentos distintos que reproducen, total o parcialmente, su contenido (traslados, copias autenticadas, etc.), estos documentos deberán mencionarse, si es preciso, en el elemento *Documentación relacionada*.

5.2.D10 Regla *Modelo de referencias y citas documentales /remisión a Documentación relacionada/*

Para referirse de manera sistemática a las unidades de descripción que reproducen originales, pueden utilizarse las pautas para referencias y citas de unidades de descripción propuestas en el capítulo III sobre *Modelos de referencias y citas documentales y bibliográficas*, tal como se indica en la regla 5.3.D2.

5.2.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

5.2.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS**5.2.F1 Regla** *documentos electrónicos/ tipo de reproducciones/*

Si la unidad de descripción es un documento electrónico, a efectos de la descripción sólo interesa hacer constar aquellas reproducciones cuya existencia sea necesaria para la conservación de dicha unidad o el acceso a ella.

Ejemplo:

En el Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona existe una copia maestra y dos copias de consulta de la documentación digitalizada, todas en soporte DVD.

(Junta de Comerç, fondo)

5.3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

5.3.A OBJETIVO

Identificar la documentación relacionada con la unidad de descripción.

5.3.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Documentación relacionada* es recomendable (RE) para los niveles de fondo y subfondo, y opcional (op) para los otros.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Documentación relacionada	RE	RE	op	op	op	op

> Unidad de instalación: op

5.3.C FUENTES

Los instrumentos de descripción del centro y de otros centros, bibliografía y otras fuentes (orales, etc.) contrastadas.

Si la fuente no ha sido la unidad descripción, se hará constar, siempre que sea posible, en el elemento *Fuentes*, para que la información aportada pueda ser contrastada.

5.3.D REGLAS GENERALES

5.3.D1 Regla *relaciones por procedencia o por otro tipo de asociaciones /*

Informar sobre la documentación del propio archivo o de cualquier otro lugar, relacionada por la procedencia, o por cualquier otra asociación, con la unidad de descripción. Deberá explicarse la naturaleza de la relación de manera clara y concisa.

5.3.D2 Regla *descripción de la documentación relacionada/ Modelos de referencias y citas documentales/*

Identificar la documentación relacionada de manera que sea posible su localización. Este tipo de información puede sistematizarse de acuerdo con las pautas para referencias y citas de unidades de descripción propuestas en el capítulo III sobre *Modelos de referencias y citas documentales y bibliográficas*.

5.3.D3 Regla *relación objetiva y concreta/*

Informar, únicamente, de la documentación cuya relación con la unidad de descripción sea estrictamente objetiva y concreta. No comentar la documentación que esté relacionada con la unidad de descripción por circunstancias o asociaciones demasiado genéricas, subjetivas o obvias.

5.3.D4 Regla *relación con un instrumento de descripción vigente/ remisión a Instrumentos de descripción/*

Si la unidad de descripción relacionada es un instrumento de descripción vigente, deberá utilizarse el elemento *Instrumentos de descripción para mencionarlo*.

5.3.D5 Regla *relación con originales o con reproducciones/ remisión a Existencia y localización de los originales, Existencia y localización de reproducciones/*

Si la unidad de descripción relacionada es el original de la unidad que se está describiendo, o es una reproducción de la misma, deberán mencionarse, respectivamente, en los elementos *Existencia y localización de los originales* y *Existencia y localización de reproducciones*.

5.3.D6 Regla *relación por procedencia/*

Ofrecer información, especialmente, de la documentación relacionada por su procedencia, aunque actualmente dispersa por procesos de fragmentación.

Ejemplos:

Existen otras series, fragmentos de series y documentos sueltos generados por la misma institución que se conservan en el Arxiu de la Corona d'Aragó y en el Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona. (*Reial Audiència de Catalunya, fondo*)

En el Arxiu Comarcal de la Garrotxa se localiza el resto de manuales y libros de este notario.

(*Secundum [proto]collum, unidad documental compuesta*)

(*Nota: protocolo del notario Joan Andreu —regente de una notaria de Olot— que se conserva en el Arxiu Històric de Girona*)

5.3.D7 Regla *afinidad o relación de los productores/*

Puede consignarse, también, la documentación que mantiene una estrecha vinculación con la unidad de descripción en función de la afinidad o de la relación de los productores: vínculos familiares, personas que ejercen más de un cargo o llevan a cabo actividades en varios ámbitos, entidades que participan en otras (como pueden ser los consorcios), personas que forman parte de un mismo movimiento asociativo, artístico o similar, etc.

Ejemplos:

Existen documentos personales relevantes que pueden completar la información sobre el productor en el fondo Jordi Pujol i Soley, que también se conserva en este Archivo.

(*President Jordi Pujol, fondo*)

Actos protocolarios (1920/2005). Fondo: Ajuntament de Torredembarra (CAT AMTO G319).

La serie contiene, a partir de 1992, los expedientes relativos al acto de entrega, por parte del alcalde, de la dote a doncellas del pueblo el año de su boda, debido a su condición de presidente de la Junta del Patronato.

(*Expedientes de solicitud de dotes, serie*)

5.3.D8 Regla *sustituciones o sucesiones de productores*

Consignar la documentación que, en función de sustituciones o sucesiones de productores en el ejercicio de unas funciones, constituye el precedente o la continuación de la unidad de descripción.

Ejemplos:

El Registro de la Propiedad de Cervera sucedió a la Contaduría de Hipotecas y, por consiguiente, su fondo aporta, en general, información equiparable.

(Contaduría de Hipotecas de Cervera, fondo)

El primer libro de la serie empieza en 1845, pero, a partir de un inventario de la Secretaría del Ayuntamiento contenido en este mismo libro, se sabe que existía un volumen anterior (1828-1845) ya desaparecido, que enlazaría los libros conservados en el Ayuntamiento con los del archivo de la parroquia de Sant Pere de Rubí, que son dos: Llibre d'actes de la Junta del Comú (1783-1828) y Llibre d'actes del Consell de la Universitat (1552-1678).

(Libros de Actas del Pleno del Ayuntamiento, serie)

Los expedientes resueltos antes de los traspasos de servicios Estado-Generalitat se conservan en el fondo de la Prefectura Provincial de Comercio Interior de Barcelona, del Ministerio de Comercio y Turismo.

(Expedientes sancionadores en materia de consumo y disciplina de mercado, serie)

A partir de la creación de las juntas electorales, en 1979, la documentación principal se conserva dentro del fondo de la Junta Electoral de Zona.

(Expediente de elecciones municipales, serie)

5.3.D9 Regla *relación por el carácter complementario del asunto o de otros elementos del contenido*

Puede informarse también de aquella documentación que, en función del asunto que trata o por otros elementos de contenido, tengan un carácter complementario relevante con la unidad descrita (partes distintas de un procedimiento, unidades de otros fondos relacionadas con el mismo procedimiento, etc.)

Ejemplos:

Existen documentos relevantes para la institución en el fondo Ajuntament de Montblanc. Concretamente, de la serie de licencias de obras municipales, existen los siguientes expedientes que hacen referencia a la entidad:

- Licencia núm. 14/49 Construcción del edificio social, 1949 (reg. 1.178.4)
 - Licencia núm. 147/65. Construcción del teatro cinema, 1965 (reg. 1.191.2). Contiene una fotografía en b/n.
 - Licencia núm. 125/81. Construcción del pabellón polideportivo, 1981 (reg. 1.245.5) (...)
- (Casal Montblanquí, fondo)*

- Libro de caja. 1928-1936. (CAT ACBL 14 72 1)
- Libro mayor. 1938-1939. (CAT ACBL 14 72 2)
- Libro de salidas de mercancías varias. 1938-1939. (CAT ACBL 14 72 3)
- Libro diario de cuentas corrientes de proveedores. 1938. (CAT ACBL 14 72 4)

Estos libros, producidos por el Sindicat Agrícola de Sant Feliu de Llobregat, aportan información relevante porque algunas de las funciones de esta institución pasaron, también, a la Hermandad Sindical de Agricultores y Ganaderos, precedente de la Cambra Agrària.

(Cambra Agrària de Sant Feliu de Llobregat, fondo)

Teniendo en cuenta las vicisitudes que ha sufrido el archivo de la institución, es aconsejable la consulta de los fondos siguientes:

- Los fondos personales de Ventura Gassol Rovira –CAT ANC 165– y de Pere Bosch Gimpera –CAT ANC 66–, donde se encuentra información sobre su actividad como consejeros de la Generalitat, de Cultura y de Justicia, respectivamente.
 - El fondo Generalitat de Catalunya (Exili) –CAT ANC 511–. La documentación más antigua de este fondo (la de principios de 1939) es la continuación de la última documentación agregada al archivo de la institución.
 - El fondo Josep Tarradellas, en el archivo de la Fundació Montserrat Tarradellas i Macià, Abadia de Poblet. Contiene documentación sobre industrias de guerra (...), de estos aspectos faltan testimonios documentales en el fondo del Arxiu Nacional de Catalunya.
 - El fondo Generalitat de Catalunya en el Archivo General Militar de Ávila contiene actas del Consell de Govern y documentación del Comitè de Milícies Antifeixistes que no se conservan en el Arxiu Nacional de Catalunya.
 - El fondo de la Diputació de Barcelona conserva expedientes iniciados por las consejerías de la Generalitat en Barcelona, pero cerrados o resueltos por la Diputació después de la guerra. Asimismo, los fondos de las diputaciones de Girona, Lleida y Tarragona conservan expedientes iniciados por las respectivas Comissaries Delegades, pero cerrados por la Diputació correspondiente una vez terminada la guerra.
 - Fondos de oficinas y servicios territoriales que conservan varios archivos comarcales pueden completar el fondo del Arxiu Nacional de Catalunya, donde faltan testimonios sobre la actividad que ejercen algunos departamentos de la Generalitat en determinadas zonas del territorio.
- (Generalitat de Catalunya (Segunda República), fondo)*

El Instituto Nacional de Estadística (INE) incorpora, periódicamente, los datos del padrón municipal que le cede cada ayuntamiento, a partir de los cuales actualiza el censo de población de todo el estado.

(Padrón municipal de habitantes, serie)

Los servicios centrales conservan el expediente de concesión de ayudas.

(Solicitudes de ayudas extraordinarias por motivo de riadas, serie)

Los sumarios que finalizan en sentencia están en el fondo de la Audiencia Provincial de Barcelona.

(Sumarios, serie)

Visitas pastorales. 1290-1921. 4,2 m (papel). Fondo: Mensa Episcopal (CAT AEV 01.01.01.03.). Fecha de creación de los documentos, 1920-1921. Esta serie, conservada en el archivo diocesano, permite completar las lagunas de la serie.

(Visitas pastorales, serie)

Las escrituras reseñadas en esta serie se encuentran en los protocolos notariales correspondientes.
(Registro de escrituras de obligaciones, serie)

5.3.D10 Regla *relación por aspectos de tradición documental*

Comentar, en su caso, aquella documentación relacionada con la unidad de descripción por aspectos de tradición documental (traslados, certificaciones, copias autenticadas y otro tipo de copias en general, etc.).

Ejemplos:

Pleito entre el capítulo y la comunidad de beneficiados. 1560-1565 (fecha de creación). Fondo: Capítol de la Catedral de Vic (CAT AEV ACV 41/4). Se trata de otro traslado del mismo proceso.

(Pleito entre el capítulo y la comunidad de beneficiados, unidad documental compuesta)

Existe, en poder de la familia depositante, una copia del 1756 incluida en un proceso judicial, que recoge partes actualmente deterioradas del pergamino.

(Escritura de compraventa del campo del Solei, unidad documental simple)

El original a partir del cual se realizó la copia notarial se conserva en el fondo de la Familia Roca.
(Traslado notarial de los capítulos matrimoniales entre Pere Casals y Elisenda Roca, unidad documental simple)

5.3.D11 Regla *original múltiple*

Si la unidad de descripción es un original múltiple y existen otros originales disponibles (en el mismo centro o en cualquier otro lugar) deberá indicarse su localización, junto con su(s) código(s) de referencia normalizado(s) o, cuando esto no sea posible, cualquier otro código o referencia útil para su identificación.

Ejemplos:

Los ejemplares de los miembros de la Comisión que actuaban en representación del gobierno de la República, se conservan muy probablemente en el Archivo General de la Administración en Alcalá de Henares.

(Actas de la Comisión Mixta de Traspasos Estado-Generalitat, serie)

Concordia sobre los límites del Camp de la Feixa. 1273 (fecha de creación). Fondo: Capítol de la Catedral de Vic (CAT AEV ACV 6/2575). Se trata del otro ejemplar de la carta partida por ABC del mismo documento.

(Concordia, unidad documental simple)

En el Arxiu Municipal de Sant Sadurní d'Anoia existe otro ejemplar del mismo documento.
(Acta de delimitación y amojonamiento entre los términos municipales de Subirats y Sant Sadurní d'Anoia, unidad documental simple)

5.3.D12 Regla *circunstancias históricas o institucionales de la relación/ remisión a Historia archivística, Historia del productor*

Si la relación con la unidad de descripción deriva de circunstancias históricas o institucionales, se especificará, en su caso, en los elementos *Historia archivística* o *Historia del productor*.

Ejemplo:

Los libros que corresponden a la discontinuidad de la serie, entre 1606 y 1799, se encuentran en el Archivo de la Corona de Aragón.

(Defunciones, serie)

(Nota: en el elemento Historia archivística se recogen las circunstancias que explican la presencia de estas unidades en el otro centro)

5.3.D13 Regla *exclusión de las vinculaciones esenciales y obvias*

No deberá considerarse documentación relacionada y, por tanto, susceptible de ser recogida en esta área, aquella que, aunque no forma parte de la unidad de descripción, mantiene con ésta una estrecha vinculación esencial y obvia (documentos de unidades de descripción jerárquicamente relacionadas, del mismo fondo, etc.), salvo si existiera alguna circunstancias relevante y no evidente que lo hiciera recomendable.

Ejemplos:

Existe un expediente sancionador por hacer un uso indebido de las instalaciones (Exp. GB.ASP.ES.03/1999).

(Expediente para la autorización del uso social del CEIP Alfonso XIII, unidad documental compuesta)

Existe, en el mismo fondo y en la serie de pergaminos de la Pabordia de Gener, una copia interpolada sin suscripción notarial realizada a finales del siglo XIII.

(Dotalia, unidad documental simple)

5.3.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

5.3.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

5.4. BIBLIOGRAFÍA

5.4.A OBJETIVO

Identificar cualquier publicación sobre la unidad de descripción o fundamentada en su uso, estudio o análisis.

5.4.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Bibliografía* es opcional (op) para todos los niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Bibliografía	op	op	op	op	op	op

> Unidad de instalación: op

5.4.C FUENTES

Bibliografía y otras fuentes (orales, etc.) contrastadas.

Si la fuente no es la misma unidad de descripción, se hará constar, siempre que sea posible, en el elemento *Fuentes*, para que la información pueda ser contrastada.

5.4.D REGLAS GENERALES

5.4.D1 Regla *publicaciones basadas en el uso, estudio o análisis*

Referenciar y/o facilitar información de cualquier publicación –entendiendo como tal, cualquier trabajo publicado, ya sea editado o inédito, en cualquier tipo de soporte o medio– sobre la unidad de descripción o basada en su uso, estudio o análisis.

Ejemplos:

PÉREZ GÓMEZ, Xavier. “L’arxiu de la cartoixa de Montalegre: evolució històrica, segles XVI-XIX”. *Lligall*. Núm. 11 (1997). p. 31-42.

(*Cartoixa de Montalegre, fondo*)

CONGOST, Rosa. *Els propietaris i els altres: la regió de Girona, 1768-1862*. Vic: Eumo, 1990. 208 p.

(*Contaduría de Hipotecas de Girona, fondo*).

FRAGO PÉREZ, Pilar. “El programa de recuperació dels fons documentals del grup Gossypium, SA, cap visible d’un gran holding tèxtil català”. *Butlletí de l’Arxiu Nacional de Catalunya*. Núm. 8 (junio 2004). p. 12-14. <<http://cultura.gencat.net/anc/publicacions.htm>> [consulta: 2 de mayo de 2005].

(*Tecla Sala e Hijos, S.A., fondo*)

TORRAS I SERRA, Marc. *Els pergamins del mas Salipota de Súria*. Súria: Ajuntament; Manresa: Centre d'Estudis del Bages, 2003.
(*Escrituras, serie*)

ROCAFIGUERA I GARCIA, Francesc. "El capbreu del terme del castell del Brull de 1419". *Monografies del Montseny*. Núm. 7 (1992). p. 211-226.
(*Capbreu, unidad documental compuesta*)

5.4.D2 Regla *ediciones facsímiles o transcripciones publicadas*

También puede facilitarse la referencia de ediciones facsímiles o transcripciones publicadas.

Ejemplos:

Consell de guerra i condemna a mort de Lluís Companys, president de la Generalitat de Catalunya (octubre de 1940) = Consejo de guerra y condena a muerte de Luís Companys, presidente de la Generalitat de Catalunya (octubre de 1940). [Barcelona]: Generalitat de Catalunya, 1999. Facsímil del expediente del Consejo de Guerra, que incluye el texto autógrafo del presidente Companys "En la vetlla del consell de Guerra" y su traducción al castellano.
(*Sumarísimo contra Lluís Companys Jover, unidad documental compuesta*)

PAGAROLAS I SABATÉ, Laureà (ed.). *El protocol del notari Bonanat Rimentol (1351): Capi-brevium notularum, 13 de juliol-24 d'octubre, 1351*. Barcelona: Fundació Noguera, 1991.
(*Protocolo, unidad documental compuesta*)

5.4.D3 Regla *otras publicaciones de interés*

Citar principalmente las publicaciones sobre la unidad de descripción. Si no existen pueden citarse otras que aporten información de interés.

Ejemplo:

PUIGVERT, Joaquim M. (ed.). *Les visites pastorals: dels orígens medievals a l'època moderna*. Girona: Consell Comarcal del Gironès, Associació d'Història Rural de les Comarques Gironines, Universitat de Girona, 2003.
(*Visitas pastorales a la sufragánea de Sant Martí, serie*)

5.4.D4 Regla *exclusión de publicaciones generales o de uso corriente*

No hay que citar las publicaciones demasiado generales u obras de referencia de uso corriente.

5.4.D5 Regla *comentarios sobre las publicaciones*

Si hace falta, pueden añadirse comentarios que ayuden a valorar o interpretar el contenido, la relevancia o la validez de la publicación referenciada, principalmente en aquellos casos en los que algún elemento (título, fecha, etc.) pueda dar lugar a interpretaciones equivocadas. Para evitar confusiones, deberán separarse estos comentarios de la referencia bibliográfica con un punto y aparte y un salto de línea.

Ejemplos:

OLLIICH I CASTANYER, Imma. *Camp i ciutat a la Catalunya del segle XIII: l'evolució de la Plana de Vic*. Vic: Eumo, 1988.

(El libro se basa en el análisis de la unidad de descripción)
(*Libro I de testamentos, unidad documental compuesta*).

5.4.D6 Regla *seleccionar las publicaciones/*

Si la bibliografía conocida es muy abundante, deberá seleccionarse la más provechosa (obras clásicas, recientes, de carácter recapitulativo o que recogen aportaciones de otras publicaciones, etc.).

5.4.D7 Regla *ordenar las referencias/*

Ordenar la bibliografía de manera sistemática, lógica y clara, especialmente cuando sea abundante. La ordenación alfabética es muy habitual porque facilita una rápida localización de los autores y, si no se trata de una bibliografía muy extensa, es la más aconsejable. Las ordenaciones cronológicas reflejan la producción bibliográfica a lo largo del tiempo. Las ordenaciones temáticas son útiles cuando las obras tratan aspectos diferenciados y la bibliografía es muy extensa. Si se trata de bibliografías muy extensas es aconsejable combinar estas diversas ordenaciones.

5.4.D8 Regla *indicar la localización de los trabajos no editados/*

También se pueden referenciar los trabajos no editados cuando su especificidad y idoneidad lo hagan conveniente, concretando su localización.

Ejemplo:

CANELA I GARAYOA, Montserrat. “Quadre de Classificació del Departament de Cultura”. Direcció del treball: Michel Roberge. Trabajo del I Master en Archivística. Universitat Autònoma de Barcelona, 1990. Existe un ejemplar en la sede de la Associació d’Arxivers de Catalunya. (*Departament de Cultura, fondo*)

5.4.D9 Regla *fuentes para la descripción/ publicación utilizada también como fuente/ remisión a Fuentes/*

Si la publicación citada ha servido de fuente para la descripción, deberá citarse, también, en el elemento *Fuentes*.

5.4.D10 Regla *fuentes para la descripción/ publicación utilizada únicamente como fuente/ remisión a Fuentes/*

Si la publicación que ha servido de fuente para algún elemento de la descripción no aporta más información de interés sobre la unidad de descripción, deberá citarse, únicamente, en el elemento *Fuentes*.

5.4.D11 Regla *instrumentos de descripción/ remisión a Instrumentos de descripción, Historia archivística/*

Si la publicación sólo es un instrumento de descripción vigente deberá ser citada en el elemento *Instrumentos de descripción*. Si, al contrario, se trata de un instrumento de descripción no vigente, deberá citarse en el elemento *Historia archivística*.

5.4.D12 Regla *referencias bibliográficas/ armonización con la ISO 690/ remisión a Modelos de referencias bibliográficas/*

Cuando se aporte información en forma de referencias bibliográficas deberá seguirse la última versión de la ISO 690 *Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure*.

La ISO 690 establece los criterios para la elaboración de referencias bibliográficas y fija el orden de los elementos de la referencia y las convenciones para la transcripción de la información. No obstante, debido a su carácter internacional, no detalla las características tipográficas, ni la pun-

tuación de los elementos de la referencia. Para asegurar una aplicación uniforme de la norma, se proponen, en el capítulo III, unas concreciones (a nivel de recomendaciones) que pueden servir de guía para la elaboración de menciones bibliográficas en los elementos correspondientes de la presente norma.

5.4.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

5.4.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna.

6. Área de notas

Área destinada a contener la información que no es pertinente incluir en ninguna otra área o que únicamente corresponde apuntarla, pero que, debido a la singularidad que proporciona a la unidad de descripción, sea archivísticamente adecuado consignarla. Está formada, únicamente, por el elemento *Notas*.

6.1. NOTAS

6.1.A OBJETIVO

Aportar información que no se haya podido incluir adecuadamente en ninguno de los otros elementos.

6.1.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Notas* es opcional (op) para todos los niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Notas	op	op	op	op	op	op

> Unidad de instalación: op

6.1.C FUENTES

Preferentemente, la unidad de descripción. También, la bibliografía específica asociada y todo tipo de fuentes contrastadas.

6.1.D REGLAS GENERALES

6.1.D1 Regla *información no incluida en los otros elementos*

Reseñar información especializada o importante que no se haya podido incluir adecuadamente en ninguno de los elementos de descripción definidos previamente.

6.1.D2 Regla *otra información pertinente*

Consignar tanta información como sea necesario, que esté relacionada con cualquiera de las otras áreas o de los elementos de descripción, o con cualquier otro aspecto de la unidad de descripción.

6.1.D3 Regla *información subsidiaria o complementaria*

Esta información debe ser subsidiaria o complementaria respecto a la contenida en los demás elementos de la descripción. No incluir información para la cual la Norma disponga de un elemento específico.

6.1.D4 Regla *información significativa por otros aspectos o valores/*

Consignar, especialmente, la información relacionada con la unidad de descripción que no sea pertinente en los demás elementos de la descripción y que sea significativa por otros aspectos o valores: artísticos, literarios, económicos, bibliográficos, etc. Es posible que algunos de esos aspectos ya se hayan tenido en cuenta en otros elementos, pero puede ser conveniente recogerlos de manera más explícita debido a su singularidad o significación.

Ejemplos:

Incluye notas y apuntes personales donde, a menudo, constan reflexiones sobre el uso de las palabras y la creación de neologismos.

(Tertulias literarias, serie)

El coste de compra en la subasta fue de 3.000 euros.

(Fotografías, serie)

En el verso del antepenúltimo folio del segundo cuaderno, precediendo la fecha 25 de febrero de 1524, aparece el siguiente poema: "A vos omnes qui transitis / por esta vía de amor / Socorred a mi dolor. // Doleos de la tristura / que traygo por bien amar / Dueleos a mi desventura / pues nascí por a penar. // Los que haveys de caminar / por esta vía de amor / socorred a mi dolor."

(Manualet, unidad documental compuesta)

En la portada del cuaderno aparece un poema religioso en latín, que empieza "Recordare Jesu pie", formado por doce versos en un único párrafo.

(Registro del término del quadro de Vilagelans, unidad documental compuesta)

En la cubierta hay el dibujo de un escudo cuarteado en aspa, con un borde rudimentario de piezas, una cruz en los cuarteros laterales y una cabra en la cabeza y en la punta.

(Negociorum regis aragonum 1356, unidad documental compuesta)

La fecha atribuida posterior a 1808 se debe al contenido de una nota que aparece en el folio 6 del documento: "Relació de lo que contenen alguns pergamins signats ab los seus números; los que contenen algunas fundacions y creacions de censals, las quals fundacions y los quals censals ja no serveixen ara, ni se troba memòria de ells ni de aquellas en los papers y llibres se han trobat després de la guerra y revolució de 1808".

(Relació de lo que contenen alguns pergamins del Arxiu, en especial los de actes de vendas del terreno que avui és del convent, unidad documental simple)

6.1.D5 Regla *ordenar la información/*

Presentar la información de manera coherente, agrupando, cuando sea necesario, los datos que hagan referencia a un mismo elemento o a una misma área. En estos casos debe dejarse bien claro a qué elemento o área hace referencia la información.

Ejemplo:

Notas al área de identificación:

Título: Título formal en la cubierta, no coetáneo (s. XV): "Confessions a la cúria de Moncada".

Fechas: En el segundo cuaderno consta el cambio de año y se comprueba que, aunque en aquel momento el cómputo habitual era la Natividad, se utilizó el de la Circuncisión (cómputo actual).
(*Libro de confesiones de deudas y de comandas, unidad documental compuesta*)

6.1.D6 Regla *datos identificativos no vigentes/*

Pueden consignarse datos identificativos de la unidad de descripción que ya no sean vigentes, como pueden ser códigos obsoletos (signaturas o referencias sistemáticas, topográficas u otros), alteraciones destacables de su volumen a causa del tratamiento archivístico, etc.

Ejemplos:

Al sustituir los archivadores de anillas de origen por carpetas de conservación permanente, se ha reducido considerablemente la cantidad de metros que la documentación ocupaba hasta el momento.
(*Gestión económica, grupo de series*)

Antes de la reenumeración de las cajas en la relación de transferencia del Arxiu Central d'Indústria (código de ingreso 1727), el expediente se encontraba en la caja 122.
(*Casal de Vallromanes, unidad documental compuesta*)

Antes de ingresar en el Arxiu Nacional de Catalunya, la signatura atribuida por el Archivo del Nacionalismo de la Fundación Sabino Arana era K.00128,C.1.
(*Expediente sobre conflicto de competencias con el Ministerio de Agricultura, unidad documental compuesta*)

Conserva una etiqueta en el lomo con el número 1666, que corresponde a una antigua signatura.
(*Memoria de los censos hazen los de la villa y censales monachales según el cabreo que se hizo año 1617 y 1618, unidad documental simple*)

6.1.D7 Regla *datos identificativos rechazados/ remisión a Historia del productor, Alcance y contenido/ títulos alternativos o formales desestimados/*

Puede ser conveniente informar sobre los datos identificativos de la unidad de descripción de los cuales se ha prescindido, como son posibles títulos alternativos o títulos formales desestimados, siempre que no se hayan consignado en el elemento *Historia del productor* (para fondo y subfondo) o en *Alcance y contenido* (para los demás niveles).

Ejemplos:

Título formal en la cubierta: Santa Cruz de Palou.
(*Libro de bautismos, matrimonios y defunciones, unidad documental compuesta*)

Título formal en la cubierta: Capbreuium censualium elemosine pauperum claustris sedis Ilerdensis anni MCCCCLXXX noni, de quo est procurator et reffector honorabile dominus Manuel Dargentona, prebiter sedis Ilerde beneficiatus. MCCCCLXXX, MCCCCLXXXII...
(*Capbreu de la Pia Almoina, unidad documental simple*)

6.1.D8 Regla *características formales o físicas*

Consignar características formales o físicas de la unidad de descripción relacionadas con el contexto de su creación, utilización o gestión y que puedan ser significativas (que no esenciales) para identificar y contextualizar el documento de archivo: descripciones de carácter diplomático y paleográfico (datos sobre la estructura interna de los documentos, notas de validación, menciones de escrituras poco habituales y otros elementos singulares, etc.), reutilización de documentos, detalles sobre el estado de conservación, algunas particularidades sobre la utilización de los documentos o de un tipo de soporte determinado, etc. Son características que, por no afectar directamente al acceso ni al uso de la unidad de descripción, no han quedado recogidas en otros elementos de la Norma.

Ejemplos:

En el margen izquierdo aparece, impreso y en catalán, el tipo de carta de reclamación: “I. Bras secular” o “II. Bras secular”. En el dorso consta la dirección y el nombre de las partes litigantes, en catalán, y una “R” mayúscula decorada, con el significado de “lletra de reclam” (reclamación judicial).
(*Cartas eclesiásticas de reclamación, de la batllia de Terrassa, serie*)

Formulario impreso, con póliza, sello de mutualidad (impresos en etiqueta encolada) y sello municipal (en copia ciclostilada) obliterados con timbre fechador. Completado mecanográficamente.
(*Instancias, serie*)

El libro está empezado por ambos extremos. Al principio se encuentran las entradas y al final las salidas.
(*Libro de entradas y salidas, unidad documental compuesta*)

En la cubierta aparece un dibujo esbozado que representaría, aparentemente, un escribano.
(*Repertorium sive manual, unidad documental compuesta*)

La cubierta es un pergamino documental reutilizado que contiene una escritura de establecimiento enfitéutico de 1355.
(*Manual notarial de 1403, unidad documental compuesta*)

Relaciones de capítulos, artículos, conceptos y partidas del presupuesto en recuadros dibujados a mano, con lápiz de color rojo. Subcripciones autógrafas del interventor. Certificaciones suscritas autógrafamente por el secretario con el visto bueno del alcalde. Todas las páginas están selladas con tinta de tampón azul.
(*Expediente del presupuesto ordinario, unidad documental compuesta*).

Cláusula de datación: Datum Romae, apud Beatum Petrum, per manum [.....], kalendas maii, indiccione VII^a, anno Dominice Incarnacionis M^oXC^oIX^o.
(*Bula “Piae postulatio”, unidad documental simple*)

Hay algunos pequeños agujeros de carcoma que no afectan la lectura del documento.
(*Edicto de visita, unidad documental simple*)

Es el último cuaderno de un libro, el resto del cual contiene documentos referentes al mostassaf.
(Libro del clavario, unidad documental simple)
(Nota: se trata de una unidad religada con otras unidades de descripción)

6.1.D9 Regla *errores o dudas de interpretación/*

Alertar sobre posibles errores o dudas de interpretación planteados por los datos identificativos o de contexto de la unidad de descripción, como pueden ser, la fecha, el productor, etc.

Ejemplos:

La datación en el año 36 del rey Roberto sitúa el documento en 1032, cuando ya reinaba su sucesor Enrique.

(Compraventa, unidad documental simple)

En algunos documentos, en la página 21 y siguientes, aparece la fecha "MCCCLVII" pero, en una anotación posterior, aparece en cifras arábigas el año 1367. Probablemente se trata de un error de interpretación de quien añadió la datación en cifras arábigas, y no una restitución de un error detectado en la anotación original.

(Liber notularum Petri de Puig de Johan auctoritate regia notarii, annorum MCCCLXVI usque LXXII, unidad documental compuesta)

Título equívoco: "Papeles instructivos sobre diferentes asuntos de interés de la Mensa Episcopal de Vich", que no se corresponde con el contenido de la unidad de descripción.

(Correspondencia relativa a los bienes de Tarragona, unidad documental compuesta)

6.1.D10 Regla *noticia sobre publicación y difusión/ remisión a Bibliografía/*

Recoger noticias sobre la publicación y difusión de la unidad de descripción que, por su carácter parcial o marginal, no se han consignado en el elemento Bibliografía.

Ejemplos:

Este dossier incluye una memoria manuscrita de Josep Torras, de cuatro folios, donde se describen los hechos que presencié durante la conocida como "Setmana Tràgica", en la mañana del 27 de julio de 1909, desde el edificio del Ayuntamiento. La memoria de este funcionario municipal sirvió para vertebrar el discurso del capítulo "La violencia" del programa "Històries de Catalunya", emitido por TV3 el día 16 de junio de 2003 (a las 21:30 h), que también difundió unas breves imágenes del documento original.

(Dossier de documentos diversos y minutas de Josep Torras Serra, unidad documental compuesta)

La letra inicia E del folio 2, fotografiada por Foto Fris, se reprodujo en uno de los puntos de libro obsequiados a los asistentes a la Vª Conferencia Europea de Archivos: Las bases de la profesión/VI Jornades d'Arxivística de Catalunya, que se celebró en Barcelona los días 27-30 de mayo de 1997.

(Libro de Privilegios de Cervera, unidad documental compuesta)

Una fotografía del pergamino figura en la página 177 del libro PUIG USTRELL, Pere. *Els pergamins documentals*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Servei d'Arxius, 1995.

(Testamento de Arnau d'Oló, unidad documental simple)

La imagen del documento (manipulada reduciendo el contraste y modificando la tonalidad) se utiliza como fondo para las páginas de la web www.abev.net.

(Partida de bautismo de Jacint Verdaguer, unidad documental simple)

Una de las iniciales del documento sirvió para la elaboración del actual logotipo del centro.

(Carta de población, unidad documental simple)

6.1.D11 Regla *incidir en aspectos descriptivos*

Recoger, explícitamente, aspectos implícitos en la descripción que sean merecedores de más atención por ser significativos.

Ejemplo:

La laguna del año 1809 coincide con el período en que la ciudad fue ocupada por el ejército francés.

(Libros de actos del Consell, unidad documental compuesta)

6.1.D12 Regla *valoraciones e interpretaciones*

Siempre que sea necesario, pueden incluirse valoraciones y/o interpretaciones sobre la utilidad de la unidad de descripción. Si no se trata de consideraciones legales o de procedimiento, o bien de la función original de la documentación, sino de apreciaciones subjetivas, se hará constar su carácter subjetivo.

Ejemplos:

Cada expediente contiene una hoja de incidencias donde constan las entradas y salidas del centro penitenciario. La información que se recoge permite contabilizar el tiempo del encarcelamiento. Por lo que se refiere a los presos políticos del franquismo, estos datos sirven para acreditar el tiempo de estancia en la cárcel y solicitar la correspondiente indemnización.

(Expedientes personales de los internos, serie)

Esta documentación puede tener interés didáctico para los alumnos de secundaria, porque permite extraer información sobre la población del municipio de manera simple y rápida, establecer fácilmente comparaciones y realizar pirámides de edad. El nivel educativo más adecuado para trabajar esta documentación es a partir del segundo ciclo de ESO, siempre que el alumnado tenga unos conocimientos mínimos de demografía.

(Estadísticas demográficas, serie)

6.1.D13 Regla *autorías y otras responsabilidades relacionadas con la creación de los documentos*

Consiguar la información referente a las responsabilidades relacionadas con la creación de los documentos que no han quedado recogidas en otros elementos de la descripción porque no afectan a la identificación, comprensión o valoración del interés de la unidad de descripción.

Ejemplos:

Incluye el informe sobre las obras realizadas en Can Mascaró, de Xavier Bellmunt.
(*Expediente sobre la restauración de Can Mascaró, unidad documental compuesta*).

El constructor fue Llorenç Molins i Serra.

(*Expediente de licencia de obras de los pisos Bertrand en la carretera Laureà Miró, unidad documental compuesta*)

Contiene un presupuesto firmado por el ingeniero Pau Parellada que no se llevó a cabo.

(*Expediente del plan geométrico de la villa, unidad documental compuesta*)

6.1.D14 Regla *autoría y otras responsabilidades que generan derechos/*

Deben recogerse especialmente todas las responsabilidades de creación o autoría de las cuales puedan derivar derechos por parte de personas físicas o jurídicas distintas del productor o de la institución que custodia la unidad de descripción.

Ejemplo:

Fotografías del peritaje realizadas por Jordi Anguera.

(*Expediente de tasación, unidad documental compuesta*)

6.1.D15 Regla *autorías y otras responsabilidades/ restricciones o condiciones de acceso/ remisión a Condiciones de acceso, Condiciones de reproducción/*

Las posibles restricciones o condiciones para el acceso que deriven de la autoría deben hacerse constar en el elemento *Condiciones de acceso* y *Condiciones de reproducción*.

6.1.D16 Regla *autorías y otras responsabilidades/ responsabilidades sobre aspectos físicos o formales no relacionados con la creación de los documentos/*

También pueden comentarse las responsabilidades sobre los aspectos físicos o formales de la unidad de descripción, de los cuales no deriven cuestiones de derechos ni de reproducción documental, como pueden ser: responsabilidades en tareas de realización mecánica, de restauración, de diseño de la disposición formal de la información, etc.

Ejemplos:

Los pergaminos han sido restaurados por la Àrea de Restauració del Arxiu Nacional de Catalunya.
(*Can Falguera, fondo*)

El microfilm fue realizado por la Genealogical Society of The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints.

(*Reproducción de los libros sacramentales, grupo de series*)

El formulario de solicitud que el Departament pone a disposición de los usuarios externos desde el año 2000 (<http://cultura.gencat.net/documents/docs/K240-V01-02.dot>), ha sido elaborado siguiendo los requisitos fijados en el Manual de documentos impresos que coordina el Arxiu Central Administratiu del Departament de Cultura.

(*Solicitud de intervención arqueológica o paleontológica, serie*)

El formulario ampliado que se utiliza desde 1999 fue diseñado por la empresa Docu-Consulting.
(*Cuestionarios de satisfacción post-venta, serie*)

En 2001, el Arxiu Nacional de Catalunya restauró el original. El estado inicial y las tareas realizadas son reseñados en el informe de Mireia Ricart (...).

(*Sumarísimo contra Joan Peiró Belis, unidad documental compuesta*)

6.1.D17 Regla *autorías y otras responsabilidades/ responsabilidades relacionadas con el tratamiento archivístico/*

Mencionar, si hace falta, responsabilidades relacionadas con el tratamiento archivístico de la unidad de descripción, como pueden ser la identificación de fondo y series, indización, etc.

Ejemplo:

El índice toponímico, que recoge las cuencas hidrográficas, los municipios, las comarcas, las provincias y las demarcaciones, ha sido elaborado por Josep Ferrer, Mireia Sort y Joan Martí, con la coordinación de Eulàlia Pons.

(*Proyectos técnicos, serie*)

6.1.D18 Regla *modelos de referencias y citas documentales/ remisión a Documentación relacionada/*

Para hacer referencia de manera sistemática a las unidades de descripción, pueden seguirse las pautas para referencias y citas de unidades de descripción propuestas en el capítulo III sobre *Modelos de referencias y citas documentales y bibliográficas*, como se indica en la regla 5.3.D2.

6.1.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

6.1.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

7. Área de control de la descripción

Área que tiene la importante función de documentar la autoría y la responsabilidad archivística de la descripción, situarla cronológicamente con precisión, indicar sus fuentes y las reglas y convenciones consultadas, mediante los elementos *Autoría y fecha(s)*, *Fuentes*, y *Reglas o convenciones*.

7.1. AUTORÍA Y FECHA(S)

7.1.A OBJETIVO

Indicar por quién y en qué fecha ha sido elaborada y/o revisada la descripción.

7.1.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Autoría y fecha(s)* es obligatoria (OB) para todos los niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Autoría y fecha(s)	OB	OB	OB	OB	OB	OB

> *Unidad de instalación: OB*

7.1.C FUENTES

No corresponde

7.1.D REGLAS GENERALES

7.1.D1 Regla *autoría/ autoría de persona física, responsabilidad de persona jurídica/*

Nombrar la persona o personas física(s) responsable(s) de la descripción. Si es necesario, hacer constar, también, el centro, empresa o institución donde trabaja(n).

7.1.D2 Regla *autoría/ autores por tipo de responsabilidad/*

Cuando en la elaboración de la descripción han intervenido varias personas con distintas responsabilidades, se harán constar todas ellas, con indicación de la responsabilidad respectiva.

Ejemplos:

Jordi Mas, bajo la dirección de Carme Costa.

Descripción elaborada por Roser Gort y revisada por Montse Pons (2000)
(*Libro de cuentas de la Pia Almoïna, unidad documental simple*)

7.1.D3 Regla *autoría/ delimitación de la autoría*

Si la autoría de la descripción no es única ni conjunta, sino distinta en función de las áreas o elementos de la descripción, deberá precisarse la parte descrita por cada autor. Si es preciso, se recogerán también las respectivas fechas.

Ejemplos:

Historia del productor e historia archivística a cargo de Maria Puig (octubre de 2004). Los otros elementos a cargo de Andreu Martí (mayo de 2005).

(fondo)

Descripción realizada por Andreu Martí, a excepción del área de condiciones de acceso y uso, que ha sido elaborada por Josep Bosch.

(grupo de series)

7.1.D4 Regla *autoría/ autores por tipo de intervención o modificación de la descripción/*

Mencionar, en su caso, la información de la autoría referente a las distintas intervenciones o modificaciones que se puedan haber realizado en la descripción (actualizaciones, adiciones o ampliaciones, rectificaciones, etc.), con el fin de identificar las autorías respectivas. Recoger también, en este caso, las fechas y el alcance de la intervención.

Ejemplos:

Josep Bosch ha descrito la parte de documentación ingresada el año 1988 y Andreu Martí la parte que ingresó en 1999.

(fondo)

Serie descrita por Maria Puig y Josep Bosch, septiembre 2003. Revisión de la datación, para precisar meses y días, realizada por Andreu Martí, enero 2005.

(Sollicitudes de admisión a convocatòries de selecció de personal laboral, serie)

7.1.D5 Regla *autoría/ circunstancias excepcionales relacionadas con el autor/*

Se hará constar si la persona o personas responsables de la descripción la han elaborado en el marco de sucesos o contextos significativos o excepcionales que han incidido en la misma descripción y que pueden ser significativos.

Ejemplos:

Descripción realizada por Josep Font por voluntad del donante y financiada por éste.

Descripción realizada por Josep Font, dentro el programa de descripción de fondos parroquiales llevado a cabo por la Conferencia Episcopal.

Descripción elaborada por Josep Font como parte de su practicum de la Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents.

Descripción provisional elaborada por Josep Font, a partir del catálogo manual antiguo, sin haber podido revisar adecuadamente la documentación.

7.1.D6 Regla *otras responsabilidades de tratamiento archivístico/ remisión a Historia archivística, Notas/*

Las menciones de responsabilidad relacionadas con el tratamiento archivístico de la unidad de descripción (identificación de fondos y series, clasificación, indización, etc.), pueden hacerse constar, en su caso, en *Historia archivística* o en *Notas*.

7.1.D7 Regla *fechar la descripción/*

Registrar la(s) fecha(s) en que ha sido realizada, validada y/o modificada (actualizada, ampliada, rectificada) la descripción.

7.1.D7a Regla *períodos y fechas/*

Para reseñar la(s) fecha(s) de la descripción, puede indicarse el período de elaboración de la descripción (fecha de inicio y fecha final) y/o la fecha de su última revisión o modificación.

7.1.D7b Regla *fecha inicial/ fecha última revisión/*

Mencionar, como mínimo, la fecha de la descripción inicial y la de la última revisión. Si es necesario, también pueden facilitarse todas las fechas de las intervenciones relevantes de manera acumulativa.

Ejemplos:

2001/01/25. Modificada 2004/10/15

(*Parroquia de Santa Maria de Folgueroles, fondo*)

1995. Actualizaciones de la descripción por nuevos ingresos de la serie: 1997, 1999 y 2001.

(*Expediente del Registre d'establiments industrials de Catalunya, serie*)

1999-2001. Ampliación de la descripción en 2005.

(*Expedientes de personal, serie*)

1999. Actualización en 2004 para añadir la fecha de cierre del expediente.

(*Teixits Bosch, SA, unidad documental compuesta*)

7.1.D7c Regla *precisar la fecha de la parte afectada/*

Si las intervenciones en la descripción han afectado sólo áreas, elementos o aspectos específicos, es necesario indicarlo.

Ejemplos:

1998/12/31. Revisada y adaptada a la segunda versión de la ISAD(G) en 2005/03/30.

(*Consell Comarcal del Baix Llobregat, fondo*)

2001/10/10. En 2005/01/10 se ha añadido la fecha de cierre.

(*Expedientes de contratación, serie*)

7.1.E REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

7.1.F REGLAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

7.2. FUENTES

7.2.A OBJETIVO

Explicar cómo se ha elaborado la descripción.

7.2.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Fuentes* es obligatoria (OB) para los niveles de fondo y subfondo y recomendable para los demás niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Fuentes	OB	OB	RE	RE	RE	RE

> *Unidad de instalación: op*

7.2.C FUENTES

No corresponde.

7.2.D REGLAS GENERALES

7.2.D1 Regla *fuentes de la descripción /*

Mencionar las fuentes consultadas para la preparación de la descripción.

7.2.D2 Regla *fuentes/ fuentes distintas de la unidad de descripción/ cuando la fuente es la unidad de descripción/*

Especificar las fuentes utilizadas para elaborar la información de los distintos elementos de la descripción. Se deben citar explícitamente las fuentes que no son la unidad de descripción. Sólo se informará que la fuente es la propia unidad de descripción cuando convenga recoger alguna circunstancia concreta que sea significativa.

Ejemplos:

Los títulos de las unidades documentales simples se han obtenido de los registros de la colección del autor.

(Antoni Esplugas, fuentes)

La información sobre la localización actual de esta licencia de obras se ha obtenido mediante la consulta de las fichas catastrales de la oficina de Rentas del Ayuntamiento de Figueres.

(Licencia otorgada a Vicenç Salleras para la construcción de una vivienda de nueva planta en la Rambla, núm. 16, unidad documental compuesta)

El año extremo del alcance cronológico del libro se ha concretado mediante la consulta de su contenido.

(Llibre de les ànimes de Nostra Sora. de Vilabertran, unidad documental simple)

El año se ha extraído del f. 124v del documento, porque en los demás sólo consta el día y el mes.
(*Libro de recibos, unidad documental compuesta*)

7.2.D3 Regla *fuentes/ indicar las fuentes por elementos/ remisión a los Modelos de referencias y citas bibliográficas/*

Las fuentes deben recogerse de manera que quede claro para qué elemento(s) se han utilizado. Si es necesario dar referencias bibliográficas, se aplicarán los modelos propuestos en el capítulo III *Modelos de referencias y citas documentales y bibliográficas*.

Ejemplos:

Para la historia del productor y el marco en el cual surgen las sociedades agrícolas se han extraído datos de:

- GAVALDÀ I TORRENTS, Antoni. *L'associacionisme agrari a Catalunya: El model de la Societat Agrícola de Valls: (1888-1988)*, 2 vol. Valls: Institut d'Estudis Vallencs, 1989.
(*Cambra Agrària de Collbató, fondo*).

Para la reducción de las fechas al cómputo actual se han seguido los criterios establecidos en:

- FELIU, Gaspar. "Crononologia". Dins FELIU, Gaspar; SALRACH, Josep M. (dirs.). *Els pergamins de l'Arxiu Comtal de Barcelona de Ramon Borrell a Ramon Berenguer I, volum I*. Barcelona: Fundació Noguera, 1999. p. 143-215.
(*Convinences, serie*)

Para informar el elemento *Historia archivística* se ha utilizado:

- DURAN I CAÑAMERAS, F. "El Palau de Justícia de Barcelona i els seus arxius". *Estudis Universitaris Catalans*. Núm. 17 (Barcelona, 1932), p. 124-165.
- DURAN I CANYAMERES, F. *Els arxius judicials de Catalunya*. Barcelona: G. Casacuberta impressor, 1933.
- UTGÉS I VALLESPÍ, M. "Els processos civils de la Reial Audiència de Catalunya dels segles XVII-XIX ingresados en el ANC". *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*, núm. 17 (Barcelona, primavera 1998).
- ZULETA Y ALEJANDRO, F. *El Archivo General de la Audiencia Territorial de Barcelona*. Dirección del trabajo: Joan Vintrolà i Castells. Trabajo del I Master en Archivística de la Universitat Autònoma de Barcelona (1991).

Para informar el elemento *Documentación relacionada* se ha utilizado:

- ALBERCH, R.; RIERA, S.; ROVIRA, M. (consejo de redacción). *Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1995.
- LARRUCEA, C; ZULETA, F. "Arxiu General del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya". En *Guia dels Arxius de Catalunya*, vol. 5. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1992.
- LÓPEZ GÓMEZ, P.: *Archivo de la Corona de Aragón: Guía breve del investigador*. [Madrid]: Ministerio de Educación y Cultura, [1997].

- UDINA MARTORELL, F.: *Guía histórica y descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1986.
(*Reial Audiència de Catalunya, fondo*)

7.2.D4 Regla *fuentes/ diferenciar los tipos de fuentes/*

Si se han utilizado, para un mismo elemento, fuentes de varios tipos (documentación de otras unidades de descripción o de otros niveles de descripción, fuentes bibliográficas, legislativas, etc.) puede ser conveniente agruparlas para que queden claramente identificadas.

Ejemplo:

Las fuentes utilizadas para informar el elemento *Historia del productor* son:

Bibliografía

- CAMPILLO, Maria. *La institució de les Lletres Catalanes 1937-1939. La primera Institució de les Lletres Catalanes: situació i sentit d'un compromís amb la cultura*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Institució de les Lletres Catalanes, 1999.

Legislación

- CATALUNYA. Decret de 13 de setembre de 1937, de creació de l'Institut de les Lletres Catalanes. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 16 de setembre de 1937, núm. 259, p. 1150-1152. (...)

Unidades de descripción

- Acta de la sesión constitucional de 22 de septiembre de 1937, primer documento del libro de actas de la institución (CAT. ANC. 209, uc.1) (...)
(*Institució de les Lletres Catalanes, fons*)

7.2.D5 Regla *fuentes/ fuentes recogidas en otros elementos /*

Si las fuentes ya han sido recogidas en los elementos *Documentación relacionada* y/o *Bibliografía* puede remitirse a éstos directamente.

Ejemplo:

Para informar el elemento *Historia del productor* se ha utilizado como fuente la bibliografía citada en el elemento *Bibliografía*.

(*Parroquia de la Mare de Déu de la Mercè de Calldetenes, fondo*)

7.2.D6 Regla *fuentes/ obviar las fuentes comunes y generales/*

Si la información proviene de conocimientos comunes o de bibliografía general (enciclopedias, diccionarios), se puede obviar de nombrarlas.

7.2.E REGLAS ESPECÍFICAS PARA NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

7.2.F REGLAS ESPECÍFICAS PARA TIPOS DE DOCUMENTOS

Ninguna

7.3. REGLAS O CONVENCIONES

7.3.A OBJETIVO

Identificar la normativa en la cual se fundamenta la descripción.

7.3.B CONSIGNACIÓN

La consignación del elemento *Reglas o convenciones* es opcional (op) para todos los niveles de descripción.

	Fondo	Subfondo	Grupo de series	Serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Reglas o convenciones	op	op	op	op	op	op

> Unidad de instalación: op

7.3.C FONDOS

No corresponde.

7.3.D REGLAS GENERALES

7.3.D1 Regla *especificar reglas y convenciones*

Especificar las reglas o convenciones internacionales, nacionales, locales y/o internas del propio centro aplicadas en la elaboración de la descripción.

7.3.D1a Regla *identificar título, autor y fecha*

Las reglas o convenciones, especialmente si son nacionales, locales o internas, deberán ser identificadas explícitamente mencionando el título, el autor y la fecha.

Ejemplo:

Norma de Descripción Archivística de Catalunya (NODAC). Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, Subdirecció general d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2006.

7.3.D1b Regla *hacer constar reglas o convenciones específicas del centro*

Si se ha utilizado alguna concreción de las reglas o convenciones que sea particular o específica del centro (manual de descripción, informe de tratamiento, pautas para la datación, etc.) se hará constar la regla o convención de la cual deriva.

Ejemplo:

Para la descripción del fondo se ha seguido el *Manual del mètode de descripció del sistema AIDA. Arxiu Municipal*. Barcelona: Ajuntament, 2003.

Se trata de una propuesta concreta de aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).

(Ajuntament de Sant Martí de Provençals, fondo)

7.3.D2 Regla *precisar donde se aplica*

Deberá explicitarse si se ha utilizado una normativa específica para elaborar la información de un elemento concreto.

Ejemplos:

Para el elemento Lenguas y escrituras se ha utilizado la codificación que establecen las normas **ISO 639-1** y **ISO 639-2**: *International Standards for Language Codes*.

(Consultas a los consumidores, serie)

Para la elaboración del elemento Título se ha utilizado el documento de trabajo: “Norma per a la classificació dels fons documentals dels jutjats municipals, de pau, comarcals i de districte”. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, Servei d’Arxius, 1999.

(Informaciones testimoniales, serie)

7.3.E REGLAS ESPECÍFICAS PARA NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

7.3.F REGLAS ESPECÍFICAS PARA TIPO DE DOCUMENTOS

Ninguna

F. Glosario

Los términos y definiciones de este glosario son parte integrante de la Norma y deben entenderse dentro de este contexto particular.

En la elaboración de este glosario han participado el Comité de Normas de Descripción y también los distintos grupos de trabajo, los cuales han sugerido modificaciones en las definiciones o incorporado nuevos términos a la propuesta inicial del Comité.

Para construir el glosario, se ha elaborado una base de datos que incluye los términos definidos por la ISAD(G) en las distintas versiones originales inglesa (2000) y francesa (2000) y las versiones castellana (2000) y catalana (2001); la ISAAR(CPF) en las distintas versiones originales inglesa (2004) y francesa (2004) y las versiones catalana (1996) y castellana (2004); la *International Standard ISO 5127: 2001(E) Information and documentation-vocabulary*; y las *Règles pour la Description des Documents d'Archives, deuxième édition (RDDA2)* elaboradas por el *Comité canadien de description archivistique*, por encargo del *Conseil canadien des archives (CCA)* (2004), en las dos versiones inglesa y francesa, pendientes de aprobación.

El glosario final de los términos que se incluyen en la NODAC es el que ha elaborado el Comité de Normas de Descripción teniendo en cuenta los términos y definiciones de otras Normas y las propuestas de los grupos de trabajo.

Acceso

Acción de utilizar los documentos de un fondo, sujeto normalmente a reglas y condiciones. El acceso puede estar limitado por el tipo de datos que contiene la documentación o por sus características físicas.

Archivo

1. Entidad o institución donde se realizan específicamente funciones de organización, de tutela, de gestión, de descripción, de conservación y de difusión de documentos y de fondos documentales.
2. Fondo o conjunto de fondos documentales.
3. Depósito donde se instala el fondo o los fondos de una persona física o jurídica.

Archivo (*Arxivament*)

Operación manual y mecánica de instalar y conservar la documentación en carpetas, legajos, cajas, etc.

Autor/a

Persona o institución responsable del contenido intelectual de un documento. El autor/a no debe confundirse con el productor.

Caja (Caixa)

Contenedor, de forma paralelepípedica y de dimensiones relativamente grandes, destinado a contener documentos de archivo, especialmente para el transporte.

Caja (*Capsa*)

Contenedor rígido, generalmente de cartón, de forma variable, más bien pequeño, destinado a contener y a proteger los documentos de archivo y a facilitar su conservación y ordenación.

Carpeta

Cubiertas, generalmente de cartón, unidas por uno de sus lados, que constituyen un receptáculo de grosor variable, destinado a agrupar y a conservar los documentos. Asimilamos este término al de “camisa”, también utilizado a veces.

Catálogo

Instrumento que describe el último nivel de un fondo documental (la unidad compuesta o simple), elaborado a partir de la información de los elementos de descripción obligatorios de los niveles superiores. A efectos de esta Norma, no es un catálogo el instrumento que trata las unidades de descripción como entidades particulares, sin precisar el contexto jerárquico en que se organiza el fondo al cual pertenecen. En ese caso se trataría de un “repertorio”.

Cita archivística

Forma breve de referencia archivística que tiene el objetivo de identificar un documento de archivo.

Cita bibliográfica

Forma breve de referencia bibliográfica que tiene el objetivo de identificar de dónde se ha extraído un texto, de dónde se ha parafraseado una idea, de dónde se han obtenido unos datos, etc., e indicar la localización precisa de ese texto, idea, dato, etc., en el documento bibliográfico.

Clasificar

Proceso que sirve para identificar los distintos grupos de documentos que forman parte de un fondo y sus relaciones, de acuerdo con unos principios archivísticos reconocidos.

Código de referencia

Conjunto de signos alfabéticos y/o numéricos que identifican de manera inequívoca la unidad de descripción.

Colección

Es el conjunto inorgánico de documentos reunidos y ordenados en función de criterios subjetivos, independientemente de su procedencia.

Control de autoridades

Control de formas normalizadas de términos, incluidos nombres (de personas, de instituciones y topónimos), utilizados como puntos de acceso.

Cuaderno

1. Conjunto de hojas, dobladas y encajadas, generalmente cosidas, que forman, conjuntamente con otros cuadernos, el libro.
2. Conjunto de hojas en forma de libro delgado y/o pequeño, sin cubiertas. También puede designar una libreta.

Custodia

Responsabilidad de tener cuidado de los documentos, como consecuencia de su posesión física. La custodia no siempre incluye la titularidad jurídica, ni el derecho de establecer el régimen de acceso a los documentos.

Descripción archivística

Elaboración de una representación esmerada de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar la documentación de archivo, así como el contexto y los sistemas en los cuales se ha producido.

Documento audiovisual

Documento en el que la información fijada se puede percibir o reproducir como imágenes con sonido que transmiten el efecto de movimiento. Por extensión se incluyen también las imágenes con movimiento sin sonido incorporado.

Documento cartográfico

Documento en el que la información está representada a partir de una base técnica y matemática (geométrica o fotogramétrica), con el que se pretende representar de manera objetiva la totalidad o una parte de la superficie terrestre, de la esfera celeste o de un cuerpo celeste, o de cualquier entidad equiparable, real o irreal. Contiene, por lo tanto, la pretendida representación objetiva de superficies geográficas o astronómicas (mapas, planos geográficos, planos parcelarios, cartas marinas, portulanos, ortofotos, cartas astronómicas, etc.).

Documento de archivo

Es la información registrada, con independencia del soporte o de sus características físicas e intelectuales, producida o recibida y conservada por una organización o una persona en el desarrollo de sus actividades.

Documento electrónico

Documento en el que la información es manipulada, transmitida o procesada por medios informáticos y posee contenido, contexto y estructura suficiente para testificar la actividad que lo ha generado.

Documento icónico

Documento en el que la información se presenta mediante imágenes que representan percepciones subjetivas, en cuanto reflejan una percepción, una perspectiva o un punto de vista. Incluye dibujos, carteles, grabados, gráficos, fotografías, etc.

Documento recapitulativo

A efectos de valoración y selección, un documento recapitulativo es aquel que recoge los datos esenciales de la serie valorada. Pueden ser considerados como tales, por ejemplo, las memorias, los libros de registro específicos de una serie en concreto, los padrones, los informes, las estadísticas, las bases de datos, los ficheros, las publicaciones, etc.

Documento sonoro

Documento en el que la información fijada se puede reproducir en forma de sonidos.

Documento tecnográfico

Documento en el que la información está representada a partir de una base técnica y matemática (geométrica o fotogramétrica), con el cual se pretende representar de manera objetiva estructuras (edificios o elementos arquitectónicos, infraestructuras, etc.), artefactos (máquinas, utensilios, piezas, etc.), seres (microorganismos, animales, elementos anatómicos, etc.) u objetos (minerales, cristales, etc.).

Documento textual

Documento en el que la información está representada utilizando un sistema de signos alfabéticos o más de uno (mediante el texto manuscrito, mecanografiado, impreso o proyectado), leíbles con o sin la ayuda de una máquina

Encabezamiento autorizado

Forma normalizada de términos, incluidos los nombres propios (de personas, de instituciones y topónimos), utilizada como punto de acceso.

Fecha de actualización de la descripción

Fecha en que se incorporan nuevos datos a la unidad de descripción o en que se modifican o validan los datos existentes.

Fecha de agregación

Fecha en que los documentos que forman parte de la unidad de descripción fueron agrupados por el productor en el desarrollo de sus actividades. Esta fecha no puede ser anterior a la fecha de inicio de la existencia o de la actividad del productor (o de los productores antecesores).

Fecha de creación

Fecha en que los documentos de una unidad de descripción fueron generados sobre el soporte en que se encuentran. En los documentos electrónicos se corresponde con la fecha de producción del documento original de primera generación con un contenido informativo también original.

Fecha de la captura

En los documentos fotográficos o audiovisuales es la fecha en que se toman o filman las imágenes que, posteriormente, se fijarán sobre el soporte en que se encuentran.

Fecha de modificación

Fecha en que se modifica el contenido del documento existente.

Fecha de procesamiento

Fecha en la que un documento fotográfico o audiovisual se fija en el soporte en que se encuentra. Equivale a la fecha de creación del documento.

Folio

1. Hoja de un libro que está numerado sólo por el recto.
2. Hoja de papel que mide 22 por 32 cm.

Fondo

Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Formato

Dimensiones, proporciones y otras características relativas al soporte del documento.

Formato de datos

En los documentos electrónicos, es el indicador de las herramientas y recursos informáticos que se han utilizado para crear los documentos y que determinan la disposición lógica de los datos (DOC, TIF, HTML, MDB, JPG, PDF, etc.).

Guía

Instrumento de descripción que tiene el objetivo de orientar al usuario en el conocimiento general de un fondo, un subfondo o una colección. La descripción sólo afecta a los niveles superiores (fondo, subfondo) y contiene información sobre el productor y el contexto de creación de la documentación. La descripción de los documentos que forman parte del fondo es de extensión breve. A efectos de esta Norma, sólo se acepta la **guía de fondo** como la guía de un único fondo.

La guía de fondos y colecciones de uno o de varios centros de archivo, debe entenderse como la suma de las guías de los fondos tratados individualmente. También se pueden elaborar guías que describen de forma conjunta un grupo de fondos que hacen referencia a un mismo tema, asunto, período, ámbito geográfico, etc., o bien a un determinado tipo de documento (fondo cartográficos, fotográficos, etc.). Estaríamos hablando, por ejemplo, de una guía de fondos de empresa de uno o de varios centros de archivo. Este tipo de guías pueden incluir, también, información de orden general sobre los servicios que ofrecen al usuario los centros que conservan la documentación.

Grupo de series

Conjunto de documentos formado por la agrupación de dos o más series, relacionadas orgánica o funcionalmente. El grupo de series se encuentra situado entre el fondo o el subfondo y la serie, y las series que forman parte de él deben estar claramente identificadas e individualizadas las unas de las otras. El grupo de series puede contener, a su vez, otros grupos de series subordinados.

Hoja

1. Cada una de las láminas cuadrangulares que forman un libro, un cuaderno, etc.
2. Pliego de cuatro páginas.

Índice

Listas alfabéticas de nombres de personas, instituciones, lugares, temas, materias u otras palabras clave (puntos de acceso) destinadas a buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

Ingreso

Acción y efecto de incorporar o ingresar documentación en un centro.

Instalar

Acción de situar las unidades de instalación en el depósito de archivo.

Institución

Organización o grupo de personas, identificado con un nombre propio, que actúa o puede actuar como una entidad.

Instrumento de descripción

Término genérico que designa cualquier herramienta de descripción o de referencia, elaborado o recibido por un servicio de archivo en el proceso de establecimiento de un control administrativo e intelectual de la documentación.

Inventario

Instrumento que describe el conjunto de documentos que forman parte de un fondo documental, desde el nivel de fondo hasta el nivel de serie, ambos incluidos. La descripción se organiza entorno a las series y debe precisar el contexto jerárquico en que se estructura el fondo. Excepcionalmente, el inventario puede ser utilizado para describir, también, el nivel de unidad de instalación, cuando se trate de un fragmento de serie. En este caso, debe contar con los elementos necesarios para facilitar la localización de las unidades documentales compuestas o simples dentro de los fondos y de las series descritas.

Legajo

Unidad de instalación atada mediante una cinta o cordel.

Libro

Conjunto de hojas, encuadernadas o religadas y generalmente con cubiertas, que constituyen una unidad de instalación.

Nivel de descripción

Posición de una unidad de descripción en la jerarquía de un fondo.

Nuevo ingreso

Documentos que se incorporan a una unidad de descripción ya existente.

Ordenar

Instalar los documentos de archivo según un orden predeterminado: alfabético, cronológico, numérico. Agrupar.

Organización

Operaciones intelectuales y físicas consistentes en el análisis y el tratamiento de los documentos de acuerdo con los principios archivísticos. Este término también designa el resultado de la operación.

Original

Documento que constituye el producto o testimonio primigenio e inmediato de una acción, una actividad o una función de un productor. Incluye también cualquier tipo de documento que, a pesar de haber derivado de otro documento (cuyo contenido puede reproducir total o parcialmente), constituye por sí mismo un documento archivístico.

Original múltiple

Conjunto de los originales equivalentes producidos, en general, para cada una de las partes que intervienen en un acto.

Pliego

1. Cada una de las hojas de papel dobladas por la mitad, una o más veces según la medida del libro, que cosidas con otras forman un cuaderno.
2. Término usado tradicionalmente con el significado actual de legajo o grupo de documentos físicamente individualizado.

Procedencia

Relación entre los documentos de archivo y las organizaciones o las personas que los han producido, reunido y/o conservado y utilizado en el ejercicio de su actividad personal o corporativa.

Productor

Institución, familia o persona que ha producido, reunido y/o conservado documentos en el ejercicio de su actividad personal o corporativa. El productor no debe confundirse con el autor/a.

Publicación

Documento que recoge cualquier trabajo publicado, ya sea editado o inédito, y hecho público en cualquier tipo de soporte o medio.

Referencia archivística

Conjunto ordenado de elementos que permite identificar un documento de archivo. La referencia archivística no debe confundirse con la cita archivística.

Referencia bibliográfica

Conjunto ordenado de elementos que permiten identificar un documento bibliográfico y que puede constituir una entrada en una bibliografía. La referencia bibliográfica no debe confundirse con la cita bibliográfica.

Repertorio

Instrumento que describe un conjunto de documentos que pueden formar parte de uno o varios fondos o colecciones, subfondos, grupo de series, series o unidades de instalación. Las unidades de descripción son tratadas como entidades particulares, sin precisar el contexto de creación y organización del cual dependen, y son presentadas en forma de lista, generalmente, con un número correlativo que las identifica y/o con una signatura topográfica.

Reproducción

Operación de generar un documento que representa de manera exacta otro considerado original y que contiene inmutados los contenidos y la disposición formal pero no necesariamente la apariencia. Este término también designa el resultado de esta operación.

Selección

Identificación, bajo criterios archivísticos, de documentos, para determinar su eliminación o conservación.

Serie

Conjunto de unidades documentales homogéneas organizadas de acuerdo con un sistema de clasificación o conservadas como una unidad por el hecho de ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, porque tienen una misma tipología, o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

Serie relacionada

A efectos de valoración y selección, es aquella serie documental que puede contener información recapitulativa o duplicada de la serie que se está valorando.

Signatura

Cifras o letras, o la combinación de ambas, que corresponden a un sistema de organización jerárquico y lógico de los documentos, o bien a un sistema topográfico, y sirven para identificar, ordenar físicamente y localizar los documentos. La signatura puede ser de dos tipos: **sistemática** o **topográfica**. La primera incorpora elementos de la clasificación y la segunda incluye, exclusivamente, elementos de localización.

Soporte

Es el medio físico utilizado para registrar la información. Los materiales más utilizados son el papel, el pergamino y el plástico.

Subfondo

Parte de un fondo que tiene una entidad diferenciada del resto y puede corresponder a unidades administrativas subordinadas que tienen cierto grado de autonomía o bien a entes incorporados por relaciones sucesorias. El subfondo tiene un productor propio y otras características específicas de un fondo, y puede tener una estructura orgánica similar a la del fondo originario al cual pertenece, incluida la posibilidad de subfondo subordinado.

Tipología

Tipo de documentos que se distinguen por las características físicas (por ejemplo, acuarela, dibujo) y/o intelectuales (por ejemplo, diario, dietario, libro de notas) comunes.

Título

Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que da nombre a una unidad de descripción.

Título atribuido

Título que el archivero/a elabora para una unidad de descripción, ya sea completamente, o variando más o menos un título formal. También se considera que un título es atribuido cuando está escrito en una lengua distinta a la utilizada en la unidad de descripción o en la normativa de creación, organización o funcionamiento de la institución que ha generado la documentación. También lo es el resumen de un título largo, la normalización de grafías y la sistematización de términos. Es indispensable cuando la unidad de descripción no tiene título formal.

Título formal

Título que figura de manera clara en la documentación que se describe. Los títulos formales pueden ser originales, es decir, coetáneos a la creación de la unidad de descripción, o bien otorgados posteriormente por el propio productor o por quien le ha sucedido en la gestión o custodia de la documentación.

Tomo

Cada una de las unidades de instalación en forma de libro en que está dividida una unidad documental muy extensa o un grupo de documentos. Suele denominarse también “volumen”.

Unidad de descripción

Documento o conjunto de documentos de cualquier tipología tratados como una entidad y que forman la base de una única descripción.

Unidad de instalación

Conjunto de documentos agrupados o conservados en una misma unidad física (contenedor, libro).

Unidad documental compuesta

Unidad organizada de documentos reunidos por el propio productor para su uso corriente, o agrupados durante el proceso de organización archivística, porque se refieren a un mismo tema, actividad o procedimiento. Una unidad documental compuesta es normalmente la unidad básica de una serie.

Unidad documental simple

Unidad archivística más pequeña e indivisible intelectualmente: una carta, una memoria, un informe, una fotografía o una grabación sonora, por ejemplo.

Unidad física

A efectos de esta Norma, es una unidad de medida que viene definida por las características materiales externas de los documentos que se describen.

Unidad lógica

A efectos de Norma, es una unidad de medida que viene definida por las características intelectuales, conceptuales o de contenido.

Valoración

Proceso de determinación del período de conservación de los documentos de archivo.

Volumen

Bulto físico de una unidad de descripción en cualquier tipo de soporte. A efectos de esta Norma, no debe utilizarse esta palabra para referirse a un libro o a un tomo.

III. Modelos de referencias y citas documentales y bibliográficas

Al aplicar la NODAC, cuando en alguno de los elementos deba hacerse una referencia o cita documental y/o bibliográfica, se recomienda utilizar los modelos que se presentan a continuación:

MODELOS DE REFERENCIAS Y CITAS DE UNIDADES DE DESCRIPCIÓN

Los elementos marcados con un asterisco (*) son opcionales. Los marcados con dos (**), son obligatorios para los niveles inferiores al fondo.

En referencia a las fechas es aconsejable indicar, entre paréntesis y detrás de la fecha consignada, de qué tipo de fecha se trata: creación, agregación, captura, etc.

MODELO.1 *modelo de referencia de unidades de descripción*

Referencia archivística

Título de la unidad de descripción. Fecha/s (tipo de fecha)*. Volumen y soporte*. Productor*. Autor u otras menciones de responsabilidad*. Fondo: Título**. (código de referencia de la unidad de descripción)

Ejemplos:

Ajuntament de Molins de Rei. 1732-2005 (fecha de creación). 1.000 metros, aproximadamente. (CAT AMMR)
(*fondo*)

Expedientes académicos de estudiantes. 1940-2005 (fecha de creación). 378,6 metros (102.988 expedientes). Fondo: Universitat Autònoma de Barcelona. (CAT AGUAB XD22)
(*serie*)

Expediente núm. 1160. 2005 (fecha de creación). Direcció General de Patrimoni. Àrea del patrimoni immaterial i financer i d'inventari integral. Fondo: Departament d'Economia i Finances de la Generalitat de Catalunya. (CAT AADF F0796 1160 2005.pdf)
(*unidad documental compuesta*)

Álbum "La Industria Corchera". 1925 (fecha de agregación). Fotografías de Ricard Mur. Fondo: Ricard Mur Dargallo. (CAT AMSFG 17 2.2.1 7283 1)
(*unidad documental compuesta*)

Calco a escala reducida para el mosaico del coro y la alegoría de la fachada del Palau de la Música Catalana. [1905-1910] (Fecha de creación). Dibujo de Lluís Bru. Fondo: Taller de mosaicos Lluís Bru. (CAT AMEL 11 3.2 A2.1 PMC 1487)
(*unidad documental simple*)

MODELO.2 *modelo de cita de unidades de descripción /***Cita archivística**

Título de la unidad de descripción. Fecha/s (tipo de fecha)*. (código de referencia de la unidad de descripción)

Ejemplos:

Fuixet-Porta. 1699-1838 (fecha de creación). (CAT ACP 12 Fuixet-Porta)
(*fondo*)

Grup de Defensa de la Natura. 1987-2004 (fecha de creación). (CAT ACBR 10 Grup de Defensa de la Natura)
(*subfondo*)
(*Nota: subfondo del fondo Àmbit de Recerques del Berguedà*)

Expedientes del Hermanamiento de Torredembarra con Villars. 1984-2004 (fecha de creación). (CAT AMTO 01-09.02.06 C117)
(*serie*)

Licencia otorgada a Vicenç Salleras para la construcción de una vivienda de nueva planta en la Rambla, núm. 16 de Figueres. 1904 (fecha de agregación). (CAT AMF 01 01 06.07.01 1904/012 UI000111)
(*unidad documental compuesta*)

Acta de la sesión constitucional de la Institució de les Lletres Catalanes. 1937 (fecha de creación). (CAT ANC 209 uc1)
(*unidad documental simple*)

MODELOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

modelos de referencias bibliográficas/ armonización con las normas ISBD, AACR e ISO 690-2/ pautas/

Según la norma ISAD(G), las referencias bibliográficas en la descripción archivística deben seguir la última versión de la ISO 690 *Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure*

La ISO 690 establece los criterios para la elaboración de referencias bibliográficas, el orden de los elementos de la referencia y las convenciones para la transcripción de la información. No obstante, por su carácter internacional, no detalla las características tipográficas ni la puntuación de los elementos de la referencia.

Para aplicar de forma coherente la norma ISO 690, es necesario establecer unas especificaciones que, a nivel de recomendaciones, sirvan de guía a los archiveros para elaborar las menciones bibliográficas que pueden presentarse durante la elaboración de la descripción según la NODAC. En este sentido, el modelo que se presenta es fruto de un esfuerzo para adaptar la norma ISO 690 a las necesidades de la descripción archivística de Cataluña.

Para estandarizar algunos elementos de la referencia se ha recurrido a las normas ISBD (*International Standard Bibliographic Description*) o a las AACR (*Anglo-American Cataloguing Rules*).

La norma ISO 690-2 especifica los elementos que deben incluirse en las referencias bibliográficas de los documentos electrónicos que, en general, siguen las mismas pautas que los documentos impresos.

Pautas para la elaboración de referencias bibliográficas:

- Los datos de la referencia se extraerán del documento al cual se refieren, principalmente de la portada.
- Cuando existan varios autores, se separarán con punto y coma y, si son más de tres, únicamente, se consignará el primero seguido de la abreviatura “et al.”.
- Si el autor es una institución, indicar su nombre tal como aparece en el documento bibliográfico. Para las instituciones de gobierno se indicará, primero, el nombre geográfico y a continuación el nombre de la institución (por ejemplo: CATALUNYA. GENERALITAT)
- Si se trata de obras anónimas, el primer elemento de referencia debe ser el título.
- El título se escribe, preferentemente, en cursiva, tal como aparece en la fuente, y el subtítulo se puede escribir después del título separado por “:”.
- El número de la edición sólo es necesario si no se trata de la primera.
- Si no se conoce el lugar de la publicación, se puede poner “s.l.” (*sine loco*).
- En el nombre del editor omitimos los términos genéricos como editorial o ediciones, salvo si forman parte del nombre. Si no aparece se puede poner “s.n.” (*sine nomine*)
- Respecto a la extensión de la obra, para documentos impresos haremos constar el número de páginas o de volúmenes. Para documentos no impresos podremos indicar la extensión en piezas (por ejemplo: 2 CD).
- En el caso de las publicaciones en serie, la referencia se puede extraer a partir del primer número o del último disponible. Si no se trata del primer número de la publicación periódica, se puede hacer constar en nota en qué número nos basamos, así como los pequeños cambios detectables, a lo largo de la historia de la publicación, en los elementos de la referencia (título, editor o mención de responsabilidad), siempre que sean significativos en el contexto de la descripción archivística.
- Si los cambios en el título son significativos podrían dar lugar a una nueva publicación en serie y, por consiguiente, a una nueva referencia. En este caso, se indicará en nota que una publicación es continuación de la otra. En cualquier caso, es importante, también, para este tipo de referencias, obtener los datos de las descripciones según la ISBD disponibles en los catálogos colectivos de las bibliotecas.
- Para las abreviaturas, consultar:
TERMCAT, Centre de Terminologia. *Criteris de citació bibliogràfica* [en línea].
<<http://www.termcat.net/productes/documents/citaciobiblio.pdf>> [Consulta: 9, febrero, 2004].

Los criterios que se ofrecen definen los elementos que deben incorporarse en una referencia bibliográfica, el orden de estos elementos, la puntuación y las normas tipográficas de presentación de la información. Se proporcionan modelos de referencia y algunos ejemplos de aplicación en cada caso, tanto en soporte de papel como electrónico, para cada uno de los siguientes tipos de publicación:

- Monografía
- Parte o capítulo de monografía
- Publicación en serie
- Artículo de publicación en serie
- Referencia legislativa
- Congreso

- Comunicación, ponencia o contribución a un congreso
- Tesis doctoral y trabajo de investigación
- Edición facsímil

En los modelos de referencia bibliográfica, los elementos marcados con un asterisco (*) son opcionales, y los marcados con dos asteriscos (**) son obligatorios para los documentos electrónicos.

MODELO.1 *modelos de referencias bibliográficas/ tipo de publicación/ monografía/*

Monografía

APELLIDO(S), Nombre. Título del libro en cursiva [tipo de soporte]**. Núm. de edición*. Lugar de edición: editorial, año de edición. <disponibilidad y acceso>** [fecha de la consulta para los documentos en línea]**. Núm. de páginas*. (Colección; núm.)*. Notas*. ISBN*.

Ejemplos:

VILÀ i SALA, Anton. *Els arxius parroquials. La seva importància, ordenació, classificació y catalogació dels seus documents*. Manresa: Imprempta y enquadernació de Sant Josep de Viuda y fill de Torrella, 1912. 25 p.

GRUPO DE TRABAJO DE AUTORIDADES DE ARAGÓN (GTAA). *La normalización y el control de los puntos de acceso en la descripción archivística fórmulas de colaboración para el control de autoridades* [en línea]. <[http://www.ayto-mostoles.es/ARCHIVOS %20MUNICIPALES/7,8,9/2%20Ponencia%20GTAA.pdf](http://www.ayto-mostoles.es/ARCHIVOS%20MUNICIPALES/7,8,9/2%20Ponencia%20GTAA.pdf)> [consulta: 15 de diciembre de 2004].

Correspondència de Jacint Verdaguer: Col·lecció Verdaguer – Panadès. 1878 – 1892: Fons complementari de l'Arxiu Nacional de Catalunya [fichero informático – en cd-rom]. [Barcelona]: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Arxiu Nacional de Catalunya.

MODELO.2 *modelos de referencias bibliográficas/ tipo de publicación/ parte o capítulo de monografía/*

Parte o capítulo de monografía

APELLIDO(S), Nombre. “Título de la parte”. En: RESPONSABILIDAD DE LA OBRA COMPLETA. Título del libro en cursiva [tipo de soporte]**. Núm. de edición*. Lugar de edición: editorial, año de edición. <disponibilidad y acceso >** [fecha de la consulta para los documentos en línea]**. Situación dentro de la obra. Notas*.

Ejemplos:

MAYANS, Antoni. “Danés a l'Arxiu”. En: *Joaquim Danés i Torras (1888-1960)*. Olot: Ed. de Batet, 1989. p. 103-110.

GÓMEZ - MARTÍNEZ, José Luís. “Eugenio d’Ors (1881-1954)” [en línea]. En: *Proyecto Ensayo Hispánico*. [Athens, Georgia]: Universidad de Georgia. Departamento de Lenguas Románicas, 1997 / 2003.

<<http://www.ensayistas.org/filosofos/spain/Ors/>> [consulta: 16 de diciembre de 2004].

MODELO.3 *modelos de referencias bibliográficas/ tipo de publicación/ publicación en serie/*

Publicación en serie

Título de la publicación en cursiva [tipo de soporte]**. Responsabilidad*. Núm. de edición*. Lugar de edición: editorial, fecha del primer núm. - fecha del último núm. <disponibilidad y acceso>** [fecha de la consulta para los documentos en línea]**. Notas*. ISSN*.

Ejemplos:

Arxius: butlletí del Servei d’Arxius. Barcelona: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1993-. Disponible también en línea:

<<http://cultura.gencat.net/arxius/butlleti/index.htm>> [consulta: 3 de marzo de 2006]. A partir del número 42 (2004) el subtítulo cambia en *Butlletí de la Subdirecció general d’Arxius*.

Arxibar: butlletí de l’Arxiu municipal de Barcelona. Barcelona: Ajuntament, 1999 -. Disponible también en línea: <<http://www.bcn.es/arxiu/publicacions/>> [consulta: 9 de abril de 2006].

BiD: Textos universitaris de biblioteconomia i documentació [en línea]. Barcelona: Facultat de Biblioteconomia i Documentació. Universitat de Barcelona, 1998 -. <<http://www.ub.es/bid/>> [consulta: 16 de diciembre de 2004]. Semestral.

Diari de Tarragona. Tarragona: PROMICSA, 1986-. Disponible también en línea <<http://www.diaridetarragona.com/>> [consulta: 2 de mayo de 2006].

Continuación de: *Diario español de Tarragona*.

MODELO.4 *modelos de referencias bibliográficas/ tipo de publicación/ artículo de una publicación en serie/*

Artículo de una publicación en serie

APELLIDO(S), Nombre. “Título del artículo”. Título de la publicación en cursiva [tipo de soporte]**. Responsabilidad secundaria*. Localización dentro de la publicación. <disponibilidad y acceso>** [fecha de la consulta para los documentos en línea]**. Notas*.

Ejemplos:

SANABRE, Josep. “L’arxiu de la Generalitat no ha de dependre de l’Estat espanyol”. *El Matí*. Año V. Núm. 1.129 (Barcelona, 7 de enero de 1933), p. 8-10.

BARÓ, Mònica; MAÑÀ, Teresa. “Eugeni d’Ors i les biblioteques: una aproximació a partir del Glosari” [en línea]. *BiD: Textos universitaris de biblioteconomia i documentació*. Núm. 12,

(junio, 2004). <http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=12baro.htm> [consulta: 16 de diciembre de 2004].

MODEL.5 *modelos de referencias bibliográficas/ tipo de publicación/ referencia legislativa/*

Referencia legislativa

País. Título. Publicación en cursiva, fecha de publicación, número, páginas.

Ejemplo:

Catalunya. Llei 10/2001 de 13 de juliol, d'arxius i documents. *Diari oficial de la Generalitat de Catalunya*, 24 de julio de 2001, núm. 3437, p. 11.538-11.544.

MODELO.6 *modelos de referencias bibliográficas/ tipo de publicación/ congreso/*

Congreso

Título en cursiva [tipo de soporte]**. Responsabilidad. Núm. de edición. Lugar: editorial, año de publicación. <disponibilidad y acceso>** [fecha de la consulta en los documentos en línea]**. Núm. de páginas o volúmenes*. Notas*. ISBN*

Ejemplos:

Les Corts a Catalunya: actes del congrés d'història institucional: 28, 29 i 30 d'abril de 1988. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Direcció General del Patrimoni Cultural. Servei d'Arxius, 1991. 411 p.

Primeras jornadas nacionales de gestión del patrimonio local: El Patrimonio Documental del 22 al 24 de octubre: 2001 Córdoba [en cd-rom]. [Córdoba]: Ayuntamiento de Córdoba. Área de Cultura. Archivo Municipal.

MODELO.7 *modelos de referencias bibliográficas/ tipo de publicación/ comunicación, ponencia o contribución a un congreso/*

Comunicación, ponencia o contribución a un congreso

APELLIDO(S), Nombre. "Título de la contribución". En Título de la obra completa en cursiva [tipo de soporte]**. Responsabilidad. Núm. de edición*. Lugar: editorial, año de publicación. <disponibilidad y acceso>** [fecha de la consulta en los documentos en línea]**. Situación dentro la obra. Notas*.

Ejemplos:

PONS I GURI, J. M. "Aspectes judicials de la Cort General a l'època medieval". En *Les Corts a Catalunya: actes del congrés d'història institucional: 28, 29 i 30 d'abril de 1988*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Direcció General del Patrimoni Cultural. Servei d'Arxius, 1991, p. 142-145.

VERDÚ PERAL, Ana. "El Patrimonio Documental como factor de dinamización social y cultural" [en cd-rom]. En *Primeras jornadas nacionales de gestión del patrimonio local: El Patrimonio Documental del 22 al 24 de octubre: 2001 Córdoba*. [Córdoba]: Ayuntamiento de Córdoba. Área de Cultura. Archivo Municipal.

MODELO.8 *modelos de referencias bibliográficas/ tipo de publicación/ tesis doctoral y trabajo de investigación /***Tesis doctoral y trabajo de investigación**

APELLIDO(S), Nombre. “Título del trabajo”. Dirección. Clase de trabajo [tipo de soporte]**. Institución académica en que se presenta, lugar, año. <disponibilidad y acceso>** [fecha de la consulta para los documentos en línea]**. Notas*.

Ejemplos:

GÓMEZ CALDAYA, Alicia. “Catàleg de documentació mercantil (s. XVIII-XIX)”. Director: Ramon Alberch. Trabajo del I Master en Archivística. Universitat Autònoma de Barcelona, 1990.

FERNÁNDEZ LUZÓN, Antonio. “La Universidad de Barcelona en el siglo XVI”. Director: Ricardo García Cárcel. Tesis doctoral [en línea]. Universitat Autònoma de Barcelona, Departament d’Història Moderna i Contemporània, 2003.
<<http://www.tdx.cesca.es/TDX-1202103-143846/>> [consulta: 13 de enero de 2005].

MODELO.9 *modelos de referencias bibliográficas/ tipo de publicación/ edición facsímil/***Edición facsímil**

Se cita como la monografía, añadiendo en nota: edición facsímil. Lugar de edición: editorial, año.

Ejemplo:

DERCH, Francisco. *La Contribución de sangre: relación detallada de los sucesos ocurridos en Barcelona y pueblos circunvecinos en la última insurrección (abril de 1870): folleto escrito por HJ.R. y R. Redactor de La Razón con un dietario del ciudadano Francisco Derch, jefe[sic] de las fuerzas sublevadas de Gracia*. Barcelona: Librería española de I. López, 1870. 48 p. Edición facsímil. Barcelona: Taller d’Història de Gràcia, 2004.

IV. Ejemplos completos

Este capítulo presenta una relación de ejemplos completos que ilustran las reglas de la NODAC. Los ejemplos sólo son ilustrativos, no preceptivos y no amplían las reglas sino que las aclaran.

Por lo que se refiere a la variedad de los ejemplos, se han escogido fondos de varios tipos: municipal, notarial, de una institución, religioso, de una asociación, de una empresa y personal.

Los ejemplos incluyen una descripción desde el nivel más alto, el fondo, hasta el más bajo, el de unidad documental simple, combinando los distintos elementos de las siete áreas descriptivas para diferentes tipos de fondos. Aunque los ejemplos incluyen todos los niveles de descripción identificados por la NODAC, no contienen, necesariamente, los veinte y seis elementos de descripción de la Norma.

Lo que hace normativa una descripción es que sean informados los niveles y los elementos que la NODAC establece como obligatorios. Por esta razón, tan normativa es una descripción que informa únicamente el nivel de fondo y exclusivamente los elementos que son obligatorios con una información breve y concisa, como aquella otra que describe todos los niveles e informa los veinte y seis elementos de descripción que contiene la NODAC con un contenido extenso.

Al aplicar la regla del sistema de descripción en distintos niveles de no repetir la información, si en alguno de los elementos –aunque sea obligatorio informarlo en un determinado nivel– le corresponde el mismo contenido que se ha hecho constar en el nivel superior, no se consignará nuevamente, porque se entiende que la información se hereda.

El propósito es mostrar unos determinados contenidos en los distintos elementos de descripción de acuerdo con las reglas que establece la NODAC. Por otro lado, no existe ninguna intención de apuntar posibles modelos de presentación de la información. La manera como se presenta formalmente la información en los ejemplos no es preceptiva, como tampoco no lo es el orden en que aparecen los elementos de descripción, que es el mismo que sigue el texto de la NODAC.

Tipo de fondo: MUNICIPAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<i>Código de referencia</i>	CAT AMMR 01 01
<i>Nivel de descripción</i>	Fondo
<i>Título</i>	<i>Ayuntamiento de Molins de Rei</i>
<i>Fecha(s)</i>	Fechas de creación: [ca. 1715] - 2005 Fechas de agregación: 1812 - 2005 (documentación muy escasa entre 1715 y 1840)
<i>Volumen y soporte</i>	1.185,45 metros (9.450 cajas + 2097 libros), papel 11.000 fotografías aprox. (mayormente positivos, b/n y color) 450 carteles aprox., papel 250 planos aprox., papel 5,17 metros de programas y trípticos (45 cajas), papel

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del o de los productor(es) Ayuntamiento de Molins de Rei

Historia del o de los productor(es) Aunque los orígenes de la ciudad de Molins de Rei deben situarse a finales del siglo XII (inicialmente, bajo jurisdicción real y definitivamente, a partir del siglo XV hasta 1834, bajo jurisdicción señorial), únicamente se tiene noticia de la existencia de una institución municipal a partir del siglo XV. Del Común o Universidad de la Villa se conservan, en el mismo fondo, un volumen reducido de documentos del siglo XVIII que sólo permiten conocer algunas de las actividades que desarrollaba y la ubicación de su sede en uno de los edificios adyacentes a la iglesia parroquial de Sant Miquel, hoy en día desaparecido.

El Ayuntamiento de Molins de Rei se constituirá por vez primera en 1812, con la proclamación de la primera Constitución liberal española, pero no será hasta 1833, con la abolición del sistema absolutista, cuando se consolidará definitivamente. El Ayuntamiento tendrá encomendada la administración del municipio y estará regido por un gobierno municipal formado por un alcalde y unos concejales que, según el periodo histórico, serán escogidos por medio de un proceso electoral, nombrados directamente por autoridades supramunicipales, o bien, por la combinación de ambas modalidades

El gobierno municipal lo ejercerá el alcalde, como máxima autoridad municipal y órgano unipersonal, y el Pleno (formado por el alcalde y

los concejales) como máximo órgano colegiado de gobierno. Ambos tendrán continuidad hasta la actualidad, con breves periodos de excepción, y estarán complementados por otros órganos, entre los cuales debe destacarse, por su preeminencia y continuidad, la Comisión Municipal Permanente, formada exclusivamente por el alcalde y un grupo reducido de concejales. Creada en 1924, con la aprobación del Estatuto Municipal, se mantendrá hasta la actualidad con sucesivos cambios de atribuciones y denominaciones: Comisión de Gobierno a partir de 1985 y Junta de Gobierno Local a partir de 2001. Durante el periodo de la II República se constituyeron las comisiones permanentes, organizadas a partir de grandes ámbitos competenciales (Fomento, Hacienda, Gobernación...) y formadas por concejales, las cuales se mantendrán durante buena parte del periodo de dictadura franquista con la denominación de comisiones informativas, hasta consolidarse definitivamente en el periodo democrático actual. Durante el siglo XIX y primer tercio del XX, debe destacarse la Junta Municipal d'Associats, formada por el alcalde, los concejales y un número igual de mayores contribuyentes (constituida en 1873 y disuelta en 1924), como también las juntas y comisiones sectoriales (de enseñanza, sanidad, beneficencia...) que, a parte del alcalde y concejales, también incluirán personas destacadas del municipio.

Desde sus orígenes, el Ayuntamiento centrará su actuación en aquellas competencias y actividades que la legislación vigente en cada periodo le atribuya. Sobretodo, a partir de mediados del siglo XIX hasta las primeras décadas del s.XX, los ayuntamientos tendrán atribuidas competencias en materia de salud pública, abastos, seguridad, instrucción, beneficencia, obras e infraestructuras, a parte de las delegadas por el estado (población, servicios militares, procesos electorales y determinados impuestos), como también, las derivadas de la gestión de sus recursos económicos (hacienda y fiscalidad municipales) y humanos. Con el paso del tiempo, estas competencias y servicios irán adaptándose y ampliándose a las necesidades sociales y a los postulados políticos de cada momento histórico. Cabe destacar los años 1924 (aprobación del Estatuto Municipal), 1934 (proclamación de la II República), 1979 (recuperación de la democracia) y el 1985 (aprobación de la Ley de bases de régimen local), como fechas significativas en la evolución histórica de la legislación municipal y de régimen local que regula las competencias y la organización de los ayuntamientos. No será hasta 1979 cuando se producirá una auténtica explosión de nuevos servicios encaminados a garantizar y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, que sobrepasarán las competencias y los servicios de carácter obligatorio atribuidos por la normativa vigente. A partir de esta fecha, se desarrollarán un sinfín de nuevos servicios en los ámbitos de sanidad, educación, asistencia social y atención a las personas, cultura, deportes, cooperación para el desarrollo, ocupación y medio ambiente.

Originariamente, el ámbito geográfico donde el Ayuntamiento ejercía sus competencias se reducía, prácticamente, al núcleo de Molins de Rei. No fue hasta 1915, con la disolución del municipio de Santa Creu d'Olorda y el inmediato reparto de su término entre los municipios de Sarrià, Sant Feliu de Llobregat y Molins de Rei, cuando el término municipal de Molins de Rei se amplió espectacularmente.

La denominación del Ayuntamiento, derivada de la del municipio, también ha sufrido variaciones en el tiempo. La denominación actual se utilizó durante el periodo de la II República (1931-1936) y no se volvió a utilizar hasta 1978 (aunque, formalmente, la oficialización de esta denominación no se aprobó hasta 1981). Durante el breve periodo de 1936 a 1938 se aprobó la denominación de *Ayuntamiento de Molins de Llobregat*. De todas formas, la denominación oficial más frecuente a lo largo del tiempo ha sido *Ayuntamiento de Molins de Rey*, vigente en todos los periodos en que el castellano fue impuesto como única lengua oficial (1812-1931 y 1939-1978).

Por lo que se refiere al organigrama municipal, será a partir de los años cincuenta del siglo XX cuando se realizará una primera estructuración orgánica, muy marcada por la preeminencia de los funcionarios con habilitación estatal (Secretaría, Intervención, Depositaria), que se complementará con Servicios Técnicos y Servicios Generales. No será hasta los años ochenta, y sobre todo a partir de los noventa, cuando se empezará a definir una estructura orgánica jerarquizada a partir de la especialización funcional, que terminará consolidándose a finales de los noventa con una estructura muy similar a la actual: cuatro grandes áreas (Alcaldía, Economía y Servicios Generales, Servicios Personales, Medio Ambiente y Territorio), de las cuales dependen seis secciones y treinta dos negociados. También en el ámbito de la organización administrativa, debe señalarse el tímido proceso de desconcentración iniciado durante los años ochenta con la constitución del Patronat Municipal de Cultura (1982-1989), posteriormente reconstituido como Organisme Autònom Municipal de Cultura (1989-1995), del cual dependía el Archivo Municipal.

Como mínimo desde mediados del siglo XIX, el Ayuntamiento tendrá su sede en el edificio actual, lógicamente, ampliado y rehabilitado en varias ocasiones. Será en el actual periodo democrático, con el consiguiente incremento de competencias y servicios municipales, cuando se empezará a reubicar las principales áreas y servicios en varios edificios. Durante la década de los años ochenta del siglo XX, el Área de Servicios Personales se trasladará al edificio de Ca n'Ametller, sede actual del Archivo Municipal. En el 2003 será el Área de Medio Ambiente y Territorio la que se trasladará a otro edificio, de manera que permanecen en la sede del Ayuntamiento las áreas de Alcaldía y de Economía y Servicios Generales. A estos tres edificios principales deben añadirse los edificios que reúnen los equipamientos y servicios especializados (Guardia urbana, Promoción Económica, Radio Municipal, Residencia de ancianos...).

Historia archivística

Hasta 1983, la documentación del fondo se encontraba en la sede del Ayuntamiento. Concretamente, y como mínimo durante el periodo de la dictadura franquista, el espacio destinado a conservar los documentos se limitaba a una simple habitación situada en el subterráneo del Ayuntamiento. El Secretario municipal era el responsable de su custodia, según el testimonio que ofrecen varios inventarios y recuentos del Archivo Municipal que desde 1889 y hasta 1970 encontramos en el mismo fondo.

Estos inventarios y recuentos, también nos permiten determinar, con cierta exactitud, la documentación que no ha llegado hasta nuestros días. Entre ésta, deben destacarse las unidades documentales correspondientes a la serie correspondencia desde 1847 hasta 1926. Parece ser, que en una fecha indeterminada (entre los años cuarenta a sesenta del siglo XX), se destruyó este volumen de documentos por la falta de espacio en la habitación destinada al Archivo.

En el año 1983, la documentación instalada en esta habitación del subterráneo del Ayuntamiento, que incluía la mayor parte de los expedientes administrativamente cerrados antes de 1980, se trasladó a la que es su ubicación actual, el edificio de Ca n'Ametller, adquirido por el Ayuntamiento en 1982. Desde su adquisición, se han realizado varias fases de trabajos de rehabilitación. Este hecho ha implicado la instalación física de los documentos de manera provisional y cambiante en varios espacios de este edificio, hasta situarse, definitivamente desde finales de los años noventa, en el espacio actual de la planta baja y primer piso.

A pesar de estas vicisitudes, los documentos se encuentran en un relativo buen estado de conservación, sin que se haya detectado ninguna circunstancia que afecte de manera importante su integridad.

Será a partir de 1980, coincidiendo con el nombramiento de la primera archivera municipal, que se iniciarán los primeros tratamientos archivísticos documentados del fondo. En sucesivas fases, y hasta finales de los años noventa, este tratamiento se centrará en la limpieza de la documentación y la sustitución de los contenedores originales por cajas normalizadas del Archivo, la ordenación y la elaboración de instrumentos de descripción. Estas sucesivas intervenciones fueron dirigidas por la primera archivera municipal, y ejecutadas por diferente personal con calificaciones profesionales y relaciones contractuales muy dispares.

Datos sobre el ingreso

Los documentos ingresados en el Archivo con posterioridad al traslado de 1983, normalmente lo han hecho por procedimiento de transferencia, aunque alguna documentación ha ingresado directamente sin dejar constancia. Excepcionalmente, también se ha incorporado algún documento que se encontraba en manos de particulares, de los cuales no existe formalización de su ingreso. A partir de 2005, toda la documentación que ingresa en el depósito principal del Archivo lo hace por el procedimiento de transferencia.

Por lo que se refiere a la documentación que se conserva en los depósitos intermedios, hasta que no se consoliden los espacios planificados y se formalice su sistema de gestión, ésta ha ido ingresándose, procedente de los archivos de oficinas, sin transferencia formal.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

El fondo contiene los documentos producidos y reunidos por el Ayuntamiento en la ejecución de sus funciones, competencias y servicios a lo largo de su historia. En este sentido, los documentos constituyen el testimonio de las relaciones entre el Ayuntamiento y los ciudadanos, personas físicas o jurídicas, así como también el testimonio de sus relaciones con otras instituciones y administraciones.

Del siglo XVIII y primera mitad del siglo XIX, únicamente se conserva un reducido, pero significativo, conjunto de documentos, entre los cuales deben destacarse los que corresponden al Catastro, el cual nos permite conocer la riqueza agraria y la población del municipio, a la vez que informa sobre cuentas, bienes y derechos municipales y algunas de las actividades que desarrollaban las instituciones municipales de este periodo (enseñanza, seguridad pública, abastos, beneficencia...). Fue a partir de 1840, y hasta la actualidad, cuando se iniciaron las series de documentos que incluyen el fondo del Ayuntamiento de Molins de Rei.

Un primer gran bloque incluye las series derivadas del funcionamiento de los órganos de gobierno (actas y expedientes del Pleno, juntas y comisiones municipales), de la organización administrativa (libros de registro y correspondencia...) y de la gestión de los recursos económicos (presupuestos, cuentas, padrones y recaudación de impuestos municipales, financiamiento, ...), recursos humanos (plantillas, expedientes personales y de contratación de trabajadores...) y patrimoniales (escrituras y expedientes de adquisición, cesión y venta de bienes municipales...) del Ayuntamiento.

El fondo incluye también la documentación producida por la ejecución en el término municipal de competencias y actividades delegadas por el Estado al Ayuntamiento, entre las cuales deben destacarse: el recuento de la población (censo y padrón de habitantes...), la organización de los distintos procesos electorales (municipales, generales...), el alistamiento inicial de los ciudadanos con obligaciones militares (expedientes de reemplazos...) y la asignación y recaudación de determinados impuestos.

Otro gran bloque de documentación que se puede encontrar en el fondo es el resultado del ejercicio de las competencias y servicios que la legislación atribuye a los ayuntamientos. De la segunda mitad del siglo

XIX, sobre todo a partir del último tercio de siglo, encontraremos las series de documentos producidas en ejecución de las competencias atribuidas en materia de salud pública, beneficencia, abastos, obras municipales, policía urbana (licencias de obras de particulares...), seguridad, enseñanza y servicios agropecuarios. Del siglo XIX, sobre todo a partir de la segunda mitad, el fondo incluye la documentación derivada del desarrollo de competencias y servicios en materias como consumo (racionamiento, comercialización de agua potable...), atención social a las personas, sanidad, tratamiento de residuos, planificación urbanística, construcción y mantenimiento de espacios públicos, equipamientos (cementerio, mercado, matadero...) e infraestructuras municipales (redes de alcantarillado, distribución de agua, alumbrado público...), disciplina urbanística, seguridad pública (policía municipal, protección civil...), cultura (patrimonio histórico, fiestas populares...), educación, transporte público, circulación, deportes, promoción económica, fomento de la ocupación, intervención ambiental (licencias para el ejercicio de actividades económicas...), protección del medio natural...

La documentación que contiene el fondo hace referencia al ámbito geográfico donde el Ayuntamiento ejerce sus competencias: el municipio. En este sentido, debe destacarse que si, originariamente, el término municipal se reducía prácticamente al núcleo urbano de Molins de Rei, en 1915, con la disolución e incorporación de una parte del término municipal de Santa Creu d'Olorda, el territorio del término municipal se incrementó un 75% respecto del término originario. Con esta ampliación pasaron a formar parte del municipio los núcleos de Sant Bartomeu de la Quadra y Vallpineda, éstos dos últimos de reciente desarrollo urbanístico.

Sistema de organización

Toda la documentación que integra el fondo del Ayuntamiento está organizada a partir de series o grupos de documentos, que derivan de la tramitación seriada y continuada en el tiempo de actividades y procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa vigente en cada momento. Dentro de cada serie o grupo, los documentos se encuentran ordenados normalmente por orden cronológico, aunque existan series significativas ordenadas con otros criterios (geográfico, alfabético...)

A la vez, estos procedimientos o actividades que dan lugar a las series documentales, responden a las competencias y las funciones que el Ayuntamiento ejerce. Todo este conjunto y sus interrelaciones, que desde los niveles superiores, correspondientes a funciones, y en sucesivos niveles llega a las series, constituye la estructura interna del fondo y es el que recoge, de manera lógica y jerárquica, el cuadro de clasificación implantado por los responsables del Archivo municipal.

Desde principios de los años noventa, se viene aplicando el cuadro de clasificación normalizado que el Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya propuso para la documentación municipal en 1989 (*Normes per a la classificació de la documentació municipal*). Siguiendo este cuadro, la documentación se clasifica a partir de criterios orgánico-funcionales. El primer nivel de clasificación estructura el fondo en trece grandes ámbitos:

1. Administración General
2. Hacienda
3. Abastos
4. Beneficencia y Asistencia Social
5. Sanidad
6. Obras y Urbanismo
7. Seguridad Pública
8. Servicios Militares
9. Población
10. Elecciones
11. Instrucción Pública
12. Cultura
13. Servicios Agropecuarios

A pesar de las modificaciones introducidas en este cuadro para adaptarlo a la documentación más reciente, su ámbito de aplicación siempre se ha limitado a la documentación del fondo que se conserva en el depósito principal del Archivo.

En el 2005, coincidiendo con el desarrollo del sistema de gestión documental del Ayuntamiento, se inició un proceso de diseño de un nuevo cuadro de clasificación de tipo funcional, siguiendo la propuesta del archivero del Québec Michel Roberge para la clasificación universal de los documentos administrativos (*La classification universelle des documents administratifs*, 1985).

Este nuevo cuadro de clasificación acabará sustituyendo el cuadro vigente desde principios de los noventa, aunque en la actualidad coexisten los dos. El nuevo cuadro ya se aplica en los documentos de los grupos de series de Personal, Seguridad Pública e Intervención ambiental en las actividades.

Información sobre valoración, selección y eliminación

De acuerdo con la Ley 10/2001 de archivos y documentos, en todos los documentos públicos, como es el caso de la documentación del fondo del Ayuntamiento de Molins de Rei, debe aplicarse la normativa de valoración, a partir de la cual se determina su conservación por razón de sus valores (cultural, jurídico...) o bien su eliminación, ya sea total o parcial, transcurrido un periodo de tiempo establecido. Como norma general, los documentos de archivo anteriores al 1 de enero de 1940 son de conservación permanente. Para los documentos posteriores a esta fecha,

la normativa establece que ninguno puede ser eliminado si no se sigue la normativa y el procedimiento establecidos.

El decreto 117/1990 sobre valoración y selección de documentación de la Administración pública (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 1297 – 25.05.1990), modificado por el Decreto 128/1994 (DOGC núm. 1907 – 10.06.1994), define el procedimiento para la valoración de la documentación y constituye la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD). Esta Comisión es el órgano de carácter técnico, adscrito al Departamento de Cultura, responsable de resolver las propuestas de valoración por los distintos archivos de Cataluña, así como impulsar y coordinar la elaboración y revisión de las Taules d'Avaluació Documental, que las eleva al conseller de Cultura para su aprobación. Estas Taules, que se publican periódicamente en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, indican a nivel de serie o grupo de documentos la resolución de la valoración, que determina su conservación o eliminación.

En la actualidad, existe un volumen considerable de Taules d'avaluació Documental referidas a series de la administración local aprobadas por la CNAATD. A partir de éstas, en el fondo del Ayuntamiento se han ido aplicando los criterios de eliminación en algunas series concretas, especialmente, en las más voluminosas (órdenes de ingreso, órdenes de pago,...).

Nuevos ingresos

Anualmente, se transfieren al depósito principal unos veinte metros de documentos de conservación permanente en soporte papel, procedentes de los distintos depósitos intermedios o directamente de los distintos negociados y unidades orgánicas. La documentación que se transfiere tiene una antigüedad que oscila entre los cinco y los treinta años.

Por lo que se refiere a la documentación que se conserva en los depósitos intermedios, anualmente se incrementa en sesenta metros lineales de documentos en soporte papel, procedentes de los distintos negociados y unidades orgánicas. A la espera del desarrollo del calendario de conservación, las transferencias a los depósitos principales e intermedios se realizan por necesidades de espacio físico.

Excepcionalmente, tampoco se descarta la incorporación de algún documento en el fondo del Ayuntamiento que aún se encuentre en posesión de particulares.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Condiciones de acceso

De acuerdo con la normativa vigente y teniendo en cuenta su condición de documentación pública, los documentos que integran el fondo del Ayuntamiento son de libre acceso, a excepción de los que contengan datos personales. En este último caso, hasta que no finalicen los plazos de reserva

establecidos por la legislación correspondiente, sólo podrán acceder a ellos los mismos titulares de los datos y los terceros que acrediten un interés legítimo o científico, previa autorización del órgano competente.

Condiciones de reproducción La reproducción de documentos del fondo del Ayuntamiento (siempre que sean de libre acceso), únicamente está condicionada a su estado de conservación y, en el caso de documentos de carácter creativo (fotografías, planos, carteles...), a las obligaciones que deriven de la aplicación de los derechos de explotación en cada caso concreto.

Lenguas y escrituras de los documentos Catalán en los documentos del periodo 1931-1938, y desde 1979 hasta la actualidad. Castellano en los periodos 1812-1931 y 1939-1978.

Instrumentos de descripción A partir del año 1980 y en sucesivas fases hasta finales de los años noventa, los tratamientos archivísticos aplicados sobre la documentación que se conserva en el depósito principal del Archivo, dieron lugar a un serie de instrumentos de descripción en soporte papel (aproximadamente unos veinticinco, incluidos los correspondientes a las colecciones facticias de carteles, planos, programas y trípticos), donde, a nivel de unidad de instalación o unidad documental, y presentados de forma ordenada a partir del cuadro de clasificación vigente en aquel momento, se hará constar el año de inicio, el título y la signatura topográfica de la unidades. Estos instrumentos, sólo disponibles para el personal del Archivo, fueron realizados por diferente personal, bajo la supervisión de la primera archivera municipal. La mayoría de estos instrumentos de descripción se han ido actualizando a partir de la incorporación de las hojas de transferencia correspondientes.

Por lo que se refiere a los soportes fotográficos, existe una base de datos Access 97 con once mil registros, donde a nivel de unidad documental simple, aparece el código de referencia, fecha, formato, donador, contenido, tema, emplazamiento, autor y características físicas y técnicas. Realizada entre octubre del 2001 y marzo de 2002, recoge la práctica totalidad de las fotografías fechadas entre 1900 y 2001 que se conservan en el depósito principal del Archivo.

Estos instrumentos continúan vigentes, a excepción de los correspondientes a los grupos de series de Personal, Seguridad Pública e Intervención ambiental en actividades. Para estos grupos de series, existen nuevos instrumentos de descripción realizados por Susana Carrillo, Aleix Viñas, Màrius de Juan y Alberto Biarge, bajo la supervisión de David Lobato, a mediados de los años 2005 y 2006. Estos dos nuevos catálogos, uno para los grupos de Personal y Seguridad Pública y otro para Intervención ambiental en las actividades, se han realizado sobre dos bases de datos Access 2000, que cuentan aproximadamente con unos seis mil registros entre los dos. Estos instrumentos se han realizado aplicando la versión provisional de la

NODAC, incluyendo la descripción de los distintos niveles y los elementos, como mínimo obligatorios, que indica esta norma, a excepción del nivel de unidad documental compuesta que, a parte, incorpora algunos campos específicos para facilitar la recuperación automatizada de los documentos.

Para cada uno de los diferentes depósitos intermedios, que incluyen documentos generados por los distintos negociados y unidades orgánicas con una antigüedad que oscila entre los dos y los treinta años, existen listados ordenados a partir del cuadro de clasificación que, a nivel de unidad de instalación, indican el título, las fechas extremas y la localización topográfica. Estos listados fueron realizados entre el 2005 y 2006.

En el caso de los documentos en fase activa, existen documentos recapitulativos, como registros de expedientes, en distintos soportes y sistemas (relaciones sumarias, bases de datos, hojas de cálculo...) que permiten un superficial control de la documentación producida. Estos documentos recapitulativos son actualizados constantemente por los respectivos negociados y unidades orgánicas.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Documentación relacionada El Arxiu del Palau-Requesens, depositado en el Centre Borja de Sant Cugat del Vallès, contiene documentación producida por los distintos linajes que ejercieron la jurisdicción señorial sobre Molins de Rei durante los periodos medieval, moderno y primer tercio del siglo XIX.

El fondo del Ayuntamiento de Santa Creu d'Olorda, una parte de cuyo término municipal se incorporó al de Molins de Rei en 1915, se conserva en el Archivo Municipal del Distrito de Sarrià-Sant Gervasi, en Barcelona, aunque algunos de los documentos de este fondo se encuentran en el mismo Archivo Municipal de Molins de Rei.

Bibliografía

No existe bibliografía sobre el fondo.

Sobre la historia institucional de los ayuntamientos contemporáneos existe una extensa bibliografía, entre la cual destaca la utilizada para informar los elementos *Historia del productor* y *Alcance y contenido*:

ARGULLOL MURGADAS, Enric; MARTÍN-RETORTILLO, Sebastián: *Descentralización administrativa y organización política. Aproximación histórica. 1812-1931*, Madrid: Alfaguara, 1973

CASTRO, Concepción de: *La Revolución liberal y los municipios españoles (1812-1868)*, Madrid: Alianza, 1979.

COSCULLUELA, MONTANER, L.; ORDUÑA REBOLLO, E.: *Legislación sobre administración local. 1900-1975*, Madrid: Instituto de Estudios de la Administración Local, 1981.

FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R.; SANTAMARIA PASTOR, J.A.: *Legislación administrativa española del siglo XIX*, Madrid: IEA, 1977.

MIR BAGÓ, Josep: *El sistema español de competencias locales*, Madrid: Marcial Pons, 1991.

RODÀ, Isabel. [et al.]: *El govern de les ciutats catalanes*, Barcelona: Edicions La Magrana; Ajuntament de Barcelona, 1985.

Entre las publicaciones que han utilizado como fuente principal la documentación que incluye el fondo, se reseñan las más generales sobre el municipio:

El meu llibre de Molins de Rei. Síntesi de coneixements. Barcelona: Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 2000. 142 pàg.

Aportacions a la història de Molins de Rei. (II Jornades de Història local). Barcelona: Publicacions de l'Abadia de Montserrat – Organisme Autònom Municipal de Cultura – Ajuntament de Molins de Rei, 1992. 2. 375 pág. (Col·lecció Llorenç Sans d'Estudis del Baix Llobregat, 2)

CARBONELL PORRO, Joan-Anton: *Molins de Rei: Vida social i política (1868-1936)*. Barcelona: Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 1991. 478 pág.

Coneguem la història de la Vila. Ponències de les Primeres Jornades de Història local. Molins de Rei: Centre de Normalització Lingüística “Ca n'Ametller” – Arxiu Municipal de Molins de Rei, 1986. 201 pág.

Revista de recerca i divulgació L'espai. Molins de Rei: Espai de Recerca, 1998-2006. (Publicacions de l'Espai de Recerca, 1-9)

Otro bibliografía complementaria de carácter general sobre el municipio, que no se basa en el uso de la documentación, pero utilizada de forma muy puntual para informar algunos elementos:

FERNÁNDEZ TRABAL, Josep: *Política, societat i economia en una vila catalana medieval. Molins de Rei 1190-1512*. Molins de Rei: Ajuntament de Molins de Rei, 2005. 248 pág.

JORDÀ I CAPDEVILA, Josep M.: *Santa Creu d'Olorda. Història d'un poble que no pogué reeixir*. Molins de Rei: Parròquia de Santa Creu d'Olorda, 2002. 511 pág.

El Llaç: Molins de Rei, 800 anys: 1190-1990. Molins de Rei: Edició especial 800 anys de Molins de Rei, 1991. 60 pág.

ARMENGOL i SOLÉ, Assumpta: *Molins de Rei: Notes històriques, documentació i bibliografia.* Molins de Rei, 1986. 478 pág.

TORT i MENSA, Joan: *Breu història de Molins de Rei.* (A cura de Josep Ma. Riera i Bagué). Molins de Rei: Ajuntament de Molins de Rei – Museu Municipal de Molins de Rei, 1981. 85 pág. (Publicacions del Museu de Molins de Rei, 5)

ÁREA DE NOTAS

Notas

Fecha(s). La fecha inicial de agregación (ca. 1715) se ha deducido del contexto histórico en que se produjo el documento más antiguo que se conserva en el fondo y del que no consta su fecha. Concretamente, se trata de la respuesta de los particulares del Común de la Villa en el interrogatorio de Patiño, previo a la implantación del Catastro Borbónico.

Volumen y soporte. El volumen indicado en este elemento incluye los seiscientos ochenta metros que se conservan en el depósito principal del Archivo, más los quinientos cinco que se encuentran instalados en los distintos depósitos intermedios.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fechas(s)

David Lobato Buil, julio de 2006

Fuentes

La misma unidad de descripción. Para informar los elementos *Historia del productor y Alcance y contenido* también se ha utilizado las obras sobre historia institucional de los ayuntamientos contemporáneos citadas en el elemento *Bibliografía*.

Reglas o convenciones

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, Subdirecció General d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2007.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia

CAT AMMR 01 01 R200

Nivel de descripción

Grupo de series

Título

Intervención ambiental en las actividades

Fecha(s)

De agregación: 1904 - 2004 (predomina 1947-2004)

Volumen y soporte

61,4 metros (534 cajas, 3.703 expedientes), papel (a partir de 1985, algunos expedientes incluyen positivos fotográficos de los locales)

ÁREA DE CONTEXTO*Nombre del o de los productor(es)*

Negociado de Actividades

Historia archivística

A mediados de los años noventa del siglo pasado, desde el Archivo Municipal, se inició el primer tratamiento sobre los expedientes de licencias de actividades clasificadas y no clasificadas que se conservaban en el depósito principal y que incluían expedientes iniciados entre los años 1904 y 1990. Este tratamiento se centró en la realización de un instrumento de descripción que, a nivel de unidad documental compuesta, indicaba el año de inicio, apellidos y nombre del solicitante, el tipo de actividad, la signatura topográfica y el número de la unidad de instalación. Posteriormente a este instrumento, se fueron añadiendo relaciones de expedientes, con los mismos elementos informativos que el instrumento de descripción más los datos del emplazamiento de la actividad, donde se señalaban los que efectivamente ingresaban en el depósito principal, que podían corresponder a expedientes iniciados en años anteriores a 1990 o posteriores.

A finales de los mismos noventa, desde el Negociado de Actividades, y coincidiendo con la puesta en marcha de una base de datos desarrollada con el programa Access para el control administrativo de todos los expedientes vigentes, se inició otro tratamiento. Éste se centró en algunos de los expedientes administrativamente cerrados (aproximadamente setecientos de varios años y series), pero implicó una nueva codificación o recodificación de los expedientes iniciados con anterioridad a 1981. Los nuevos códigos asignados se consignaron como códigos de referencia vigentes en la carátula de todos los expedientes y en los registros de la base de datos correspondientes a los expedientes cerrados.

La codificación de los expedientes iniciados con anterioridad a 1964 no era sistemática y se desconoce el criterio utilizado. A partir de 1964 hasta 1980, los expedientes se ordenaban según la fecha en que se otorgaba la licencia y se codificaban de manera correlativa por cada año y serie documental (licencias de actividades clasificadas y licencias de actividades no clasificadas). El código correspondiente, formado por un número y el año, se consignaba en la carátula de los expedientes y en los libros registro de expedientes correspondientes.

Datos sobre el ingreso

Los expedientes iniciados entre 1904 y 1980 ingresaron con el resto de documentos trasladados desde el edificio del Ayuntamiento en 1983. La mayor parte de los expedientes producidos entre 1981 y 1990 ingresaron sin transferencia formal a mediados de los años noventa procedentes de las oficinas de la unidad productora. Posteriormente han ido

ingresando algunos expedientes puntuales iniciados entre los años 1959 y 1998, acompañados de relaciones donde se señalaban los que efectivamente ingresaban. En el 2001 ingresaron sin transferencia formal la mayoría de los expedientes iniciados entre los años 1991 y 1996. Los expedientes iniciados entre 1997 y primer semestre de 1999 ingresaron en el 2005 por el procedimiento de transferencia ordinaria.

La documentación producida entre el segundo semestre del año 1999 y el 2004 han ido ingresando en el depósito intermedio del área de Medio Ambiente y Territorio procedente de las mismas oficinas, sin transferencia formal.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

Incluye las series derivadas de la intervención administrativa que el Ayuntamiento, como administración ambiental y mediante mecanismos de prevención y control, ejerce sobre todas las actividades que se desarrollen en el término municipal por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, especialmente sobre las que puedan afectar al medio ambiente, la seguridad y la salud de las personas.

La documentación de este grupo de series constituye el testimonio de la función administrativa del Ayuntamiento para prevenir, minimizar, corregir y controlar los riesgos graves que pueden afectar a la seguridad de las personas (explosiones, combustiones, radiaciones...) y la contaminación que generan los residuos, vibraciones, radiaciones, olores o ruidos en el agua, atmósfera o el suelo y que pueden tener efectos perjudiciales para el medio natural y para la salud humana, o constituyen una molestia para la vecindad.

Básicamente, incluye series de expedientes de diferentes tipologías de licencia, a la que previamente se ha de someter el ejercicio o la explotación de la actividad. Estos expedientes pueden ser de solicitud de nueva licencia, de cambio de titular o traspaso, de ampliación, de modificación, de traslado, de baja, de legalización o de adecuación. En menor medida, este grupo también incluye la documentación derivada de los procedimientos de revisión y control (denuncias, quejas, consultas, requisitos, expedientes sancionadores...) y de los instrumentos de gestión (registros, inventarios, censos...) que el Ayuntamiento posee para ejercer su función de intervención administrativa.

La normativa primigenia, la *Instrucción General de Sanidad Pública*, que entró en vigor el año 1904 y supuso el inicio de la serie de *Expedientes de licencia de actividad clasificada*, y el *Reglamento y Nomenclátor de Establecimientos Incómodos, Insalubres y Peligrosos* aprobado en el año 1925, solamente intervenía las actividades que podían afectar al medio ambiente, a la seguridad y a la salud de las personas. Será a partir de la entrada en vigor en 1964 del *Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres,*

Nocivas y Peligrosas, y la Instrucción para su aplicación en 1963, que todas las actividades permanecerán sometidas a licencia previa, incluidas las calificadas como inocuas o no clasificadas. De hecho, la serie de *Expedientes de licencia de actividad no clasificada* se inició en 1946, coincidiendo con la entrada en vigor del *Decreto de ordenación provisional de las haciendas locales*, que establecía la facultad de los ayuntamientos para imponer derechos y tasas sobre la concesión de licencias de apertura de establecimientos.

La aprobación de la Ley 3/1998, de la intervención integral de la Administración ambiental, supuso el cierre, a 30 de junio de 1999, de las dos series de licencias preexistentes y el inicio de nuevas series correspondientes a nuevos tipos de licencia. Esta ley clasifica las actividades en distintos grupos en función de la incidencia ambiental que pueden tener, tal y como había fijado toda la normativa anterior, pero asignando a cada grupo de actividades una tipología concreta de licencia. Su entrada en vigor coincidió con la aprobación, en 1999, de la *Ordenanza reguladora de la intervención integral de la administración municipal en las actividades e instalaciones*, que hace extensiva la intervención del Ayuntamiento de Molins de Rei sobre todas las actividades, tengan o no incidencia ambiental. De esta manera, el 1 de julio de 1999, se iniciarán las series de expedientes de autorización ambiental, licencia municipal ambiental, permiso municipal ambiental, autorización de actividad temporal y expedientes de comunicación previa.

Las actividades objeto de licencia pueden ser de todo tipo: industrias, establecimientos o instalaciones industriales, energéticas, extractivas, ganaderas, comerciales, de restauración... Así, por ejemplo, se puede encontrar documentación referente a empresas destacadas en la historia del municipio, especialmente del sector textil, como Ferrer y Mora, Malvehy, Samaranch, Iborra, Torra Balari, Balanzo Textil, Naturana Ibérica, y de otros sectores, como Industrias Marca, Laboratorios UCB, Transports Soler Sauret, Artesanía Molins, Gasoses Mallorca, Metalúrgica Yes... En este sentido, constituye una de las fuentes principales para la investigación y el conocimiento de la evolución de la calidad ambiental y el desarrollo económico de la ciudad, permitiendo llevar a cabo estudios sobre la localización industrial, estructura empresarial, cambio tecnológico y energético...

Sistema de organización

El desarrollo del nuevo cuadro de clasificación por este grupo se ha realizado a partir de los procedimientos administrativos e incluye las siguientes series:

- R211 Expedientes de licencia de actividad clasificada
- R212 Expedientes de licencia de actividad no clasificada
- R213 Expedientes de autorización ambiental
- R214 Expedientes de licencia municipal ambiental
- R215 Expedientes de permiso municipal ambiental
- R216 Expedientes de comunicación previa de actividad

- R217 Expedientes de autorización de actividad temporal
- R221 Consultas
- R222 Denuncias y quejas de particulares
- R223 Requisitos
- R224 Expedientes sancionadores

Todos los expedientes están ordenados según la fecha de inicio del expediente y numerados de forma correlativa por cada año y serie documental, a excepción de los expedientes iniciados entre 1981 y 1997, en que la numeración es correlativa por cada año y común para todas las tipologías de expedientes tramitados en aquel periodo por el Negociado de Actividades. En todos los casos, el código de referencia resultante incluye el número de expediente, la abreviatura de serie y año de iniciación del expediente.

Nuevos ingresos

Anualmente se producen, aproximadamente, unos cuatro metros de documentación (35 cajas, 250 expedientes). A la espera del desarrollo del calendario de conservación, las transferencias a los depósitos principal e intermedio se realizan por necesidades de espacio físico.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Condiciones de acceso

A parte de la normativa general sobre acceso a la documentación pública, el régimen de acceso a los documentos de este grupo de series viene determinado por la propia normativa que regula el régimen de intervención en las actividades y por la normativa reguladora del derecho de acceso a la información en materia de medio ambiente.

Instrumentos de descripción

Existe un catálogo automatizado a partir de una base de datos, desarrollada por el mismo Negociado de Actividades con el programa Access 2000, que a nivel de unidad documental compuesta describe todos los expedientes de solicitud de licencia. Incluye los elementos Código de referencia, Título, Fechas, Solicitante, Representante, Emplazamiento, Tipo de Trámite, Tipo de actividad, Documentación relacionada, Notas, Signatura topográfica, Unidad de instalación y casi cincuenta campos más que el Negociado de Actividades utiliza para el control de la tramitación administrativa de los expedientes.

Desde finales de los años noventa y de forma intermitente hasta el año 2002, desde el Negociado de Actividades se realizó la descripción automatizada de algunos de los expedientes administrativamente cerrados (aproximadamente setecientos expedientes de varios años y de varias series). Posteriormente, entre octubre del 2005 y junio del 2006, desde el Servicio de Gestión Documental y Archivo, Màrius de Juan y Alberto Biarge, bajo la supervisión de David Lobato, completaron el catálogo con la descripción de todos los expedientes anteriores a 1999 que no constaban en la base de datos (aproximadamente unos dos mil expedientes). Desde mediados de 1999, el mismo Negociado realizó la descripción automati-

zada de todos los expedientes desde el mismo momento de su inicio. En la actualidad, el catálogo incluye tres mil setecientas unidades de descripción correspondientes al mismo número de expedientes.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Documentación relacionada Impuesto sobre Actividades Económicas.1844-2000 (fecha de agregación). Fondo: Ayuntamiento de Molins de Rei. (CAT AMMR 01 01 02.04.02.14.). Hasta el año 1999, la iniciación de los expedientes de licencia de actividad clasificada requería que la actividad se encontrara dada de alta en el padrón de este impuesto. Los documentos de estas series (altas, bajas, modificaciones...) aportan información relevante, a veces única, para conocer la evolución de las actividades.

Expedientes de licencia para obras mayores. 1871-2001 (fecha de agregación). Fondo: Ayuntamiento de Molins de Rei. (CAT AMMR 01 01 06.07.01.01.). En muchas ocasiones los expedientes de licencia de actividad se tramitan de forma conjunta, o simultánea, a los de licencia para obras mayores. Estos expedientes incluyen información significativa que complementa la incluida en los expedientes de licencia de actividad clasificada.

ÁREA DE NOTAS

Notas El título anterior de este grupo de series era *Actividades clasificadas y apertura de establecimientos*.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s) David Lobato Buil, julio de 2006.

Fuentes La misma unidad de descripción y la legislación siguiente:

Cataluña. Decreto 143/2003, de 10 de junio, de modificación del Decreto 136/1999, de 18 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento general de despliegue de la Ley 3/1998, de 27 de febrero, de la intervención integral de la administración ambiental, y se adaptan sus anexos. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de 25 de junio de 2003, núm. 3911.

Cataluña. Ordenanza reguladora de la intervención integral de la administración municipal en las actividades e instalaciones. Ayuntamiento de Molins de Rei. *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, de 30 de noviembre de 1999, núm. 286, p. 62 (texto de la Ordenanza tipo publicado en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, de 2 de junio de 1999, núm. 131, anexo 1, p. 1 - 136)

Cataluña. Decreto 136/1999, de 18 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento general de despliegue de la Ley 3/1998, de 27 de febrero,

de la intervención integral de la administración ambiental, y se adaptan sus anexos. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de 21 de mayo de 1999, núm. 2894.

Cataluña. Llei 1/1999, de 30 de marzo, de modificación de la disposición final cuarta de la Ley 3/1998, de 27 de febrero, de la intervención integral de la Administración ambiental. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de 6 de abril de 1999, núm. 2861.

Cataluña. Ley 3/1998, de 27 de febrero, de la intervención integral de la Administración ambiental. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de 13 de marzo de 1998, núm. 2598.

España. Orden de 15 de marzo de 1963 por la cual se aprueba una Instrucción por la que se dictan normas complementarias para la aplicación del Reglamento de Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. *Boletín Oficial del Estado*, de 2 de abril de 1963, núm. 79, p. 5553 - 5557.

España. Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas. *Boletín Oficial del Estado*, de 7 de diciembre de 1961, núm. 292, p. 17259 - 17271.

España. Orden de 13 de noviembre de 1950 por la cual queda derogado el Nomenclátor de las industrias y establecimientos clasificados anexa al Reglamento de establecimientos incómodos, insalubres y peligrosos. *Boletín Oficial del Estado*, de 25 de noviembre de 1950, núm. 329, p. 5471 - 5472.

España. Decreto de 25 de enero de 1946 por el cual se regulan provisionalmente las Haciendas Locales. *Boletín Oficial del Estado*, de 4 de febrero de 1946, núm. 35, p. 971 - 1006.

España. Orden de 20 de abril de 1944 por la cual se deja sin efecto la de 20 de mayo de 1940, y se dictan nuevas normas sobre apertura de establecimientos en que se sirvan al público artículos de comida y bebida. *Boletín Oficial del Estado*, de 21 de abril de 1944, núm. 112, p. 3116.

España. Real Orden de 17 de noviembre de 1925 aprobando el Reglamento, que se inserta, de establecimientos clasificados en incómodos, insalubres o peligrosos. *Gaceta de Madrid*, de 27 de noviembre de 1925, núm. 331, p. 1066 - 1076.

España. Real Decreto de 12 de enero de 1904 aprobando con carácter definitivo la Instrucción general de sanidad pública. *Gaceta de Madrid*, de 22 de enero de 1904, núm. 22, p. 273 - 275.

<i>Código de referencia</i>	CAT AMMR 01 01 R211
<i>Nivel de descripción</i>	Serie
<i>Título</i>	Expedientes de licencia de actividad clasificada
<i>Fecha(s)</i>	De agregación: 08.03.1904 – 30.06.1999 (predomina 1963-1999)
<i>Volumen y soporte</i>	30,8 metros (268 cajas, 1.392 expedientes), papel (a partir de 1985, algunos expedientes incluyen positivos fotográficos de los locales)

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido Incluye los expedientes derivados de la tramitación de solicitudes de licencia para el ejercicio en el término municipal de actividades consideradas molestas, insalubres, nocivas o peligrosas para el medio ambiente, la salud y la seguridad de las personas.

Hasta el año 1950, la mayoría de expedientes corresponden a solicitudes para la instalación de motores.

A excepción de estos últimos, que presentan una tramitación más simplificada, la mayoría de los expedientes de licencia de actividad clasificada contienen los documentos siguientes, con variaciones, dependiendo del periodo, en la fase de información pública, el organismo provincial supervisor y los órganos informativos y de gobierno municipales que revisan y resuelven la solicitud:

- Instancia de solicitud, acompañada de proyecto técnico y memoria descriptiva.
- Decreto de admisión a trámite.
- Relación de vecinos del lugar de emplazamiento de la actividad.
- Edicto de apertura de información pública.
- Notificación personal a los vecinos afectados.
- Certificado de Secretaría del resultado de la información pública.
- Cuestionario técnico.
- Cuestionario para la calificación de la actividad.
- Traslados a los servicios técnicos y sanitarios.
- Informe del Jefe local de Sanidad.
- Informe del ingeniero municipal.
- Informe del arquitecto municipal.
- Dictamen de la Comisión de Gobernación.
- Acuerdo de aprobación de informes de la Comisión de Gobierno.
- Notificación al interesado.
- Oficio de remisión de expediente a la Comisión Territorial de Industrias y Actividades Clasificadas de Barcelona.
- Oficio de retorno de expediente e informe de la CTIACB.
- Resolución de Alcaldía concediendo o denegando la licencia.

- Notificación al interesado.
- Liquidación de derechos y tasas.
- Justificante del pago de derechos y tasas.
- Instancia del interesado solicitando visita de comprobación.
- Acta de comprobación.
- Notificación al interesado.

Del conjunto de expedientes que integran esta serie, no se han podido localizar los siguientes: 189-AR-1993, 44-AR-1991, 36-AR-1990, 154-AR-1989, 62-AR-1988, 233-AR-1986, 216-AR-1985, 147-AR-1983, 119-AR-1982, 289-AR-1981.

Sistema de organización

Expedientes ordenados cronológicamente por la fecha de inicio del expediente y numerados de forma correlativa por cada año, a excepción, de los expedientes iniciados entre 1981 y 1997, en que la numeración no es correlativa. El código de referencia resultante incluye número de expediente, abreviatura de serie y año de inicio del expediente.

Información sobre valoración, selección y eliminación

Documentación de conservación permanente en aplicación de la Taula d'Avaluació Documental código 63, aprobada por la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 2012 – 15.02.1995).

Nuevos ingresos

Serie cerrada. Únicamente se podrían producir nuevos ingresos si se localizasen los expedientes que faltan.

ÁREA DE NOTAS

Notas

Se han observado varios títulos formales en las cubiertas de los expedientes: *Solicitud licencia de actividades* (1994-1999), *Expediente de licencia para el establecimiento, apertura y funcionamiento de actividades reglamentadas* (1988-1994), *Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas: Expediente* (1981-1988), *Expediente de licencia de apertura de establecimientos y ejercicio de actividades reglamentadas* (1968-1981), *Expediente de licencia de apertura de establecimiento y ejercicio de actividades* (1963-1968).

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s)

Descripción elaborada por Màrius de Juan Escuder, diciembre de 2005. Revisada y modificada por David Lobato Buil, julio 2006.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia

CAT AMMR 01 01 R211 1-AR-1935

Nivel de descripción

Unidad documental compuesta

Título

Expedient sobre instal·lació d'una fàbrica de tintes i matèries colorants, a la finca núm. 1 del carrer Mancomunitat, a instància d'Antoni Marca Caricchio

Fecha(s) De creación: Agosto de 1935 – 19-12-1935
De agregación: 02.10.1935 – 19.12.1935

Volumen y soporte 1 expediente (19 hojas), papel y papel vegetal

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido Se trata del expediente de primera instalación de esta empresa en Molins de Rei, concretamente, en la fábrica de conservas que adquirió a Fills de Pedrerol. La fábrica en Molins de Industrias Merca, empresa más conocida por las marcas de sus productos (Tintes Iberia, Insectida Orion, Nor-it, Gior...), estaba dedicada a la fabricación de colorantes y tintes.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Bibliografía *INDUSTRIAS MARCA 1922-1997*. Barcelona: INDUSTRIAS MARCA, S.A., 1996. 131 p.

1916–1996 Les transformacions d'una indústria singular. Molins de Rei: Ajuntament de Molins de Rei. Arxiu Municipal – Molins Park, 1997. (Tríptico)

ÁREA DE NOTAS

Notas Falta la instancia de solicitud. En su defecto, el Secretario Municipal consignó en la contraportada de la memoria, con fecha de 02.10.1935, una diligencia de admisión a trámite e impulso.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s) DLB, 03.07.2006.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AMMR 01 01 R211 1-AR-1935 doc 1

Nivel de descripción Unidad documental simple

Título *Instalaciones de la Fábrica de Tintes y Materias Colorantes que Dn. Antonio Marca Caricchio posee en Molins de Rei. Memoria descriptiva.*

Fecha(s) De creación: Agosto de 1935
De agregación: 02.10.1935

Volumen y soporte 1 pliego (6 hojas), papel

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

Autor: B. Tremosa, Ingeniero industrial.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s)

DLB, 03.07.2006.

Tipo de fondo: NOTARIAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<i>Código de referencia</i>	CAT AHG 5 3.5
<i>Nivel de descripción</i>	Fondo
<i>Título</i>	Notaría de Castelló d'Empúries
<i>Fecha(s)</i>	Fechas de creación y de agregación: 1260-1799
<i>Volumen y soporte</i>	2.271 tomos

ÁREA DE CONTEXTO

productor(es) Notaría de Castelló d'Empúries

*Historia del o de los
productor(es)*

La primera noticia que se tiene del notariado de Castelló d'Empúries consiste en un privilegio del rey Pere II de 6/8 de marzo de 1210, como resultado del Tratado de agregación del condado de Empúries a la confederación catalana-aragonesa, en el cual se pactó que el conde Hug IV conservaría las regalías y la soberanía del condado. Entre las regalías reservadas al conde había la facultad de crear notarios públicos.

En realidad en Castelló existieron dos notarías públicas que eran propiedad del conde de Empúries. Estas dos notarías no se podían agregar ni juntar en una sola, y los notarios de una no podían asociarse con los de la otra, aunque ello no impedía que un determinado notario pasara, sucesivamente, de una al servicio de la otra. Ambas tenían carácter público y eran totalmente independientes de la escribanía de la Curia condal, el fondo de la cual alimentó el archivo que actualmente se conserva en el Archivo Ducal de Medinaceli, en la sección "Ampurias".

En el transcurso de los años las dos notarías se conocieron con los nombres "d'en Bofill" y "d'en Mallén", respectivamente. La primera vez que se encuentra el nombre de la "d'en Mallén" entre la documentación conservada es en un libro del notario Pere Serra en 1294.

En 1544 la notaría Mallén había pasado a la Comunidad de Presbíteros de la iglesia mayor de la villa de Castelló, manteniendo el carácter de pública.

Por su parte, en la notaría Bofill se constata la presencia de notarios sustitutos desde 1279.

Los notarios y los escribanos se asociaron a la cofradía de comerciantes i tenderos de Castelló, fundada en 1427, y posteriormente constituyere-

ron el Col·legi de notaris públics de la vila de Castelló i el comtat d'Empúries, documentado a partir de 1512. El Colegio gozaba del privilegio de exclusividad de competencias en el ámbito de su jurisdicción y subsistió hasta la moderna organización del Notariado en 1862.

En la demarcación notarial de 1866, a Castelló d'Empúries se le asignó una notaría, que fue suprimida temporalmente en la demarcación en 1929.

Historia archivística

Como en otros casos, los notarios de Castelló debían conservar la documentación en su vivienda y estudio. Parece ser que la notaría Bofill estaba situada en la plaza del Gra, al lado de la escribanía de la Curia.

Las vicisitudes por las cuales ha pasado la documentación de la notaría de Castelló d'Empúries en los últimos años son iguales que el resto de notarías del distrito de Figueres. La reorganización del notariado llevada a cabo en el siglo XIX, con la creación de los distritos notariales, supuso la concentración en Figueres de los fondos existentes en las notarías. Las primeras noticias referentes a las gestiones iniciadas para localizar protocolos dispersos en poder de particulares hacen referencia a un inventario elaborado por el notario archivero del distrito Ramon de Pagès en 1872, aunque este inventario no se ha conservado. Este notario tenía su despacho en los bajos del número 13, de la calle Alt de Sant Pere de la mencionada ciudad de Figueres, donde guardaba todos los protocolos anteriores a 1855.

En 1903 Salvador Candal i Costa, notario archivero del distrito, elaboró un segundo inventario de protocolos, que la actual notaría archivera aún conserva. A este inventario, se la han ido sumando las adiciones anuales de los tomos que, periódicamente, han ingresado en el Archivo General de Protocolos de Figueres.

En 1928, la documentación de Castelló, como la del resto de notarías del distrito, se encontraba en la calle Alfons XIII (actual calle Nou), núm. 18, donde, en aquel entonces, tenía la sede el Archivo General de Protocolos de Figueres, y allí permaneció hasta 1938.

El 6 de julio de 1938, después de que los bombardeos de la aviación franquista afectasen fincas vecinas, la Generalitat decidió su traslado a Viladrau, en uno de los centros de depósito habilitados para salvaguardar fondos de archivo. Este depósito custodió la documentación de la notaría de Castelló d'Empúries anterior a 1800. Finalizada la guerra, el Servicio de Recuperación Bibliográfica y Documental ordenó su traslado a los depósitos del Arxiu de la Corona d'Aragó, donde permaneció hasta agosto de 1952.

Datos sobre el ingreso

La documentación de la notaría de Castelló d'Empúries ingresó en el Arxiu Històric de Girona, junto con la del resto de notarías del distrito de Figueres, en 1952, pocos meses después de la inauguración del Archivo.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

El fondo del Arxiu Històric de Girona contiene los libros que se han podido conservar de los distintos notarios que ejercieron en notarías de Castelló d'Empúries entre 1260 y 1799. El contenido es heterogéneo y diverso, con una amplia tipología de documentos. Aparte de los registros notariales propiamente dichos (protocolos, manuales y libros de notas) y de los libros de la curia local, la documentación de la notaría de Castelló se ve enriquecida por los libros que los mismos notarios llevaban para otras instituciones (la Universidad de Castelló, la Comunidad de Presbíteros, la Caridad Mayor, etc.), así como por los libros de administración de los negocios de varios particulares.

Algunos libros notariales muestran una especialización por razón del tipo de documento (libros de testamentos, de censales, de inventarios y de subastas) o bien, por el ámbito territorial de actuación (libros de “dintre vila” o libros de “fora vila”). La mayoría son “intus villam”, aunque en la mayoría de ellos no se exprese, explícitamente, esta circunstancia. El caso contrario se acostumbra a indicar mediante la nota “extra villam”.

La próspera e importante comunidad judía existente en Castelló d'Empúries queda testimoniada a través de los “Libri iudeorum”.

Sistema de organización

Los libros que conserva la notaría de Castelló se encuentran clasificados por el período de regencia de cada notario. Dentro de cada regencia, los libros se presentan en el siguientes orden: en primer lugar los libros generales (protocolos, manuales y libros), a continuación los libros especiales por razón de tipología documental (testamentos, censales, inventarios y subastas, etc.), seguidos de las series de libros de instituciones y de particulares (libros de administración señorial, curia, universidad, comunidades religiosas, etc.), libros de negocios particulares y, por último, libros auxiliares de cuentas y de índices. Las unidades de cada serie están ordenadas cronológicamente. Los libros correspondientes a notarios no identificados van al principio.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Compañías escritas en los documentos

Acceso libre

La documentación de la edad media está escrita, principalmente, en latín. Progresivamente, se utiliza el catalán. A partir del Decreto de Nueva Planta se empiezan a encontrar notas en castellano, aunque durante el siglo

XVIII se abandona el latín y predominan las notas en catalán.

Instrumentos de descripción FORT I OLIVELLA, Joan; SERNA I COBA, Èrika; SOLER I SIMON, Santi. *Catàleg dels protocols del districte de Figueres (I)*. Barcelona: Fundació Noguera, 2001. p. 91-341. (Inventari d'Arxius Notarials de Catalunya; 26).

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Documentación relacionada El Arxiu Històric Comarcal de Figueres custodia los libros notariales del período de 1800 a 1903 de esta misma notaría. En el Arxiu Històric de Protocols del Districte de Figueres, se encuentran los protocolos de Castelló d'Empúries de 1904 a 1978. En los Archives Départementales des Pyrénées-Orientales, se conserva un protocolo de Castelló d'Empúries de 1448.

Bibliografía BASSAS, Andreu. "Els privilegis de Castelló i del comtat d'Empúries". *Estudis Universitaris Catalans*. Núm. 3 (Barcelona, Els Estudis, 1914). p. 250-305.
MIRAMBELL I BELLOC, Enric. "Els protocols notariais històrics de Castelló d'Empúries". *Annals de l'Institut d'Estudis Empordanesos*. Núm. 12 (Figueres, Institut d'Estudis Empordanesos, 1977). p. 215-246.
PUJOL I CANELLES, Miquel. "Un inventari de la notaria d'en Bofill fins al primer terç del segle XVII a Castelló d'Empúries". *Annals de l'Institut d'Estudis Empordanesos*. Núm. 21 (Figueres, Institut d'Estudis Empordanesos, 1988). p. 57-109.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s) Santi Soler i Simon, julio de 2005. Descripción revisada en marzo de 2006.

Fuentes Historia del productor e historia archivística:
FORT I OLIVELLA, Joan; SERNA I COBA, Èrika; SOLER I SIMON, Santi. *Catàleg dels protocols del districte de Figueres (I)*. Barcelona: Fundació Noguera, 2001. p. 25-39.

Reglas o convenciones *Norma de Descripción Archivística de Catalunya (NODAC)*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció general d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2007.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AHG 5 3.5.97

Nivel de descripción Subfondo

<i>Título</i>	Regencia del notario Vicenç Falcó
<i>Fecha(s)</i>	Fechas de creación y de agregación: 1629-1657
<i>Volumen y soporte</i>	83 libros

*Nombre del o de***ÁREA DE CONTEXTO**

los productor(es) Vicenç Falcó

Historia del o de los productor(es)

Vicenç Falcó, notario por autoridad real y por autoridad condal notario de la villa y el condado de Empuréis, sustituto en la notaría pública denominada d'en Mallén, de dicha villa. Consta su actuación desde 1629. Esporádicamente ejerce con los notarios Miquel Pastell y Jaume Pagès. De Vicenç Falcó se ha conservado una abundante producción.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA*Alcance y contenido*

Contiene los libros producidos por este notario a lo largo del período que ejerció como notario de Castelló d'Empúries. El grueso principal de esos libros está formado por las tres series correspondientes a libros generales (protocolos, manuales y libros), que conservan su numeración original. Contiene también tres libros especiales de testamentos y cuatro de inventarios y subastas, así como algunos procesos, registros de curia y un *capbreu* (registro de cabrevación) de la Prepositura de Llançà, del monasterio de Sant Pere de Rodes.

Sistema de organización

El orden en que se presentan estos libros es el siguiente:

- Protocolos
- Manuales
- Libros de notas
- Libros especiales por razón de tipología (testamentos, inventarios y subastas)
- Libros de curia
- Libros de administración de particulares.

*Lenguas y escrituras***ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO I USO**

Latín y catalán

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN*Autoría y fecha(s)*

Santi Soler i Simon, julio de 2005. Descripción revisada en marzo de 2006.

Fuentes La misma unidad de descripción

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AHG 5 3.5.97 01.02

Nivel de descripción Serie

Título Manuales

Fecha(s) Fechas de creación y de agregación:
1630, diciembre, 27 – 1655, diciembre, 21.

Volumen y soporte 23 libros

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido La serie de manuales contiene la segunda redacción de los instrumentos notariales recibidos por el notario, después de su primer registro en el libro denominado *protocollum* y antes de su copia en el correspondiente libro de notas (*liber notularum*). El primer libro de la serie que se ha conservado corresponde al segundo manual y, por tanto, falta el manual que encabezaba la serie. También faltan los manuales 19º (correspondiente a los años 1647-1648) y 22º (1650-1651).

Sistema de organización Los libros están ordenados cronológicamente, siguiendo la numeración original de cada manual.

ÁREA DE NOTAS

Notas Se detecta un error en la numeración original de los manuales, concretamente, la duplicidad de un *Sextum manuale*.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s) Santi Soler i Simon, julio de 2005. Descripción revisada en marzo de 2006.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AHG 5 3.5.97 01.02 1306

Nivel de descripción Unidad documental compuesta

Título *Secundum manuale*

Fecha(s) Fechas de creación y de agregación:
1630, diciembre, 27 – 1631, diciembre, 22

Volumen y soporturas de los documentos Libro en formato folio, 144 f. + 4 documentos sueltos.
Encuadernado con pergamino documental.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

requisitos técnicos Latín, a excepción de algún documento en catalán.

La conservación del manual es buena, a excepción de la cubierta anterior, que presenta un desgarrón longitudinal a lo largo del pergamino.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Documentación relacionada En el *Secundum protocollum* (1630-1631), el *Primus liber notularum* (1629-1631) y el *Secundus liber notularum* (1631-1633) del mismo notario, se encuentran la mayoría de los instrumentos registrados en el presente manual.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s) Santi Soler i Simon, julio de 2005. Descripción revisada en marzo de 2006.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AHG 5 3.5.97 01.02 1306 f.47v – 48

Nivel de descripción Unidad documental simple

Título Venta de Jaume Jordà a Francesc Roca de una casa situada en Castelló d'Empúries.

Fecha(s) Fechas de creación y de agregación:
1631, abril, 8. Castelló d'Empúries.

Volumen y soporte 2 f.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido Venta realizada por Jaume Jordà, zapatero de Castelló d'Empúries, a favor de Francesc Roca, hortelano de la misma villa, de una casa situada en la plaza de la Fruita, por el precio de 120 libras. La casa se conoce por "casa petita" y es contigua a otra casa propiedad también del vendedor, conocida por "casa gran". Dicho inmueble limita a oriente con la plaza y el camino público, al sur con un pajar de Pere Roca, a occidente con el horno y al norte con la denominada "casa gran". Pertenece a dicho Jordà por compra realizada a Miquel Ramonell de Banyoles (según consta en poder del mismo notario, en fecha 1 de abril de 1631). Por el precio de la mencionada venta Francesc Roca creó un censal de pensión anual

de 120 sueldos a favor de Jaume Jordà.

*Lenguas y escrituras de
los documentos*

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Latín

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s)

Santi Soler i Simon, julio de 2005. Descripción revisada en marzo de 2006.

Tipo de fondo: INSTITUCIONAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<i>Código de referencia</i>	CAT ANC 236
<i>Nivel de descripción</i>	Fondo
<i>Título</i>	Centre Penitenciari d'Homes de Barcelona (Presó Model)
<i>Fecha(s)</i>	De creación: 1890 - 1993 De agregación: 1904 - 1993 (lagunas importantes entre 1904 y 1939)
<i>Nombre del o de los volumen(es) porte</i>	524,2 m, papel

Historia del o de los

ÁREA DE CONTEXTO

Centre Penitenciari d'Homes de Barcelona

El 9 de junio de 1904 se inauguró, en la calle Entença 155, la Prisión Celular de Barcelona. Concebida para ser un modelo de centro de reclusión y, por esa razón, denominada popularmente Presó Model. El nuevo establecimiento penitenciario sustituyó la antigua prisión de hombres de Barcelona que desde 1839 se encontraba en la calle Reina Amàlia (cerca de la antigua muralla de la ciudad, en la Ronda de Sant Pau, en el antiguo convento de Sant Sever y Sant Carles Borromeu).

La construcción de la nueva prisión, que se había iniciado en 1888, respondía a la corriente reformista penitenciaria de finales del siglo XIX que, de acuerdo con la ideología liberal de la época, intentaba crear nuevas prisiones celulares huyendo del sistema anterior de aglomeración de los detenidos, con la idea de humanizarlas y hacerlas más útiles, tanto para los reclusos, como para la sociedad. La celda no se concebía como el aislamiento absoluto, sino como la simple separación entre los presos, garantía de una vida digna e higiénica para el recluso.

Como proyecto de reforma penitenciaria, la Model de Barcelona ponía el acento en la modernidad y en la higiene, en contraste con el resto de prisiones de España y pretendía superar la prisión Modelo de Madrid acabada en 1884.

A lo largo del siglo XX, las distintas formas de entender y gestionar la política penitenciaria, con más o menos énfasis en la expiación de penas o en la regeneración personal, han condicionado el nombre oficial de la insti-

tución. De esta manera, la Model se ha denominado prisión celular, correccional, servicios correccionales, preventivo judicial, prisión o centro penitenciario, según la concepción sobre cuál debía ser su función principal: vigilar y castigar, custodiar, reformar, o rehabilitar y reinsertar.

Las principales denominaciones oficiales de este centro son: Prisión Celular de Barcelona (primer tercio del s. XX y durante el Franquismo), Serveis correccionals (1936-1939) y Centre Penitenciari d'Hommes de Barcelona (des de 1983). No obstante, en todas las épocas se la ha conocido como la Presó Model.

Su dependencia orgánica también ha cambiado. En los períodos de autonomía política, la Model pasó a depender de la Administración de la Generalitat de Catalunya (del Departament de Justícia) y en las épocas de centralización política, de la Administración del Estado (de los ministerios de Justicia de cada momento).

Durante la Segunda República, por Decreto de 11.4.1934 se reguló el traspaso de los servicios de prisiones a la Generalitat, pero como quiera que al iniciarse la guerra el 18 de julio de 1936 el traspaso aún no se había hecho efectivo, la Generalitat se hizo cargo de este servicio por Decreto de 12.8.1936, justificándolo por los hechos excepcionales del momento. Al final de la guerra, con la abolición del Estatut d'Autonomia y la disolución de la Generalitat, el centro pasa a depender de la Administración del Estado hasta que, con la llegada de la democracia y la aprobación del Estatut de 1979, una vez más, los servicios de prisiones son traspasados a la Generalitat por Real Decreto de 28.12.1983, reservándose para el Estado la competencia exclusiva para elaborar la legislación.

Fue casi siempre cárcel de hombres, por motivos políticos o sociales, cumpliendo condena o como presos preventivos a la espera de sentencia firme. Excepcionalmente ha albergado mujeres, en concreto entre 1955 y 1963, durante el período de obras de la prisión de la Trinitat de Barcelona, en aquel momento destinada a las mujeres (actualmente es un centro penitenciario para jóvenes).

Durante el franquismo, la Model centralizó y canalizó la comunicación de las prisiones de la provincia de Barcelona con la Dirección General de Prisiones. Esto afectó, entre otras, a las prisiones del partido judicial de Manresa, Mataró, Sabadell, Terrassa y Vic.

Inicialmente tenía que acoger 600 presos. Durante la Guerra Civil (a partir dels Fets de Maig de 1937) y durante la posguerra (sobretudo durante los primeros años de la represión, entre 1939 y 1943) el gran aumento de la población reclusa provocó que se habilitaran distintos espacios de la ciudad como anexos de la Model. Se estima que en 1938 ingresaron más de 7.000 presos y que en 1940 se habría llegado a los 13.000. En ambas épocas, fueron anexos de la Model: el *Palau de les Missions* en Montjuïc (pabellón de la Fira de Mostres), los locales de la fábrica *El Cànem* en Poblenou y el Convento de Sant Elies en Sant Gervasi de Cassoles (actual parroquia de Santa Agnès). Asimismo, en los primeros años de la represión franquista, también dependían de la Model los campos de trabajo de las colonias penitenciarias de Barcelona y Vielha y el

destacamento de Sant Sadurní d'Anoia.

Entre 1939 y 1966, la Comisión Provincial de Libertad Vigilada estaba adscrita a la Model. Éste era un órgano colegiado que, de acuerdo con la legislación penitenciaria de la época, se encargaba de estudiar las propuestas de libertad condicional presentadas por las juntas directivas de las distintas prisiones, las cuales proponían los presos, políticos o comunes, que por buena conducta o por trabajos realizados podían reducir el tiempo de reclusión en la cárcel. Las propuestas de ésta comisión provincial se elevaban directamente a la Dirección General de Prisiones en Madrid.

Los sucesos del siglo XX provocaron que fueran muchos los momentos de convivencia entre presos políticos y comunes en la prisión. La dictadura de Primo de Rivera (1923-1930), la Guerra Civil (1936-1939), pero sobretudo la dictadura franquista (1939-1975), que llevó a cabo una intensa, larga, sistemática e indiscriminada represión, conllevaron el encarcelamiento por motivos ideológicos que afectaron a ciudadanos de todas las clases sociales, con diferentes niveles de responsabilidad y de pensamientos e ideologías bien diversas: anarquistas, socialistas, republicanos, comunistas, falangistas, catalanistas, militares, sindicalistas, representantes de la Iglesia católica, etc. El alcance de la represión política ejercida a lo largo del siglo XX ha provocado que la Model sea una establecimiento penitenciario muy conocido para la mayoría de la población catalana y que algunos de sus presos se hayan convertido en destacados líderes políticos, sociales o intelectuales.

A partir de la Ley de amnistía política de 1977, la población reclusa en la Model está constituida básicamente por delincuentes comunes. En este sentido, la Model también es testimonio de los distintos tipos de delitos cometidos a lo largo del último siglo, así como del paso de algunos delincuentes muy conocidos.

Por su naturaleza, la institución penitenciaria es un mundo singular, más o menos cerrado en sí mismo. Las necesidades de la población reclusa y del funcionariado que se ocupa de ésta se han resuelto, según la época, de forma autárquica o en colaboración con el exterior. Por esta razón, a menudo, la autonomía de gestión de la dirección del centro ha sido muy amplia. De hecho, la dirección se ha hecho cargo de una pequeña ciudad, ha debido ocuparse de todo lo que afecta a su población durante las 24 horas del día: alojamiento, movilidad dentro y fuera de la cárcel, organización del trabajo productivo, alimentación y otros productos de consumo, salud e higiene, control del patrimonio de los internos, etc.

Historia archivística

La suerte que habían sufrido los documentos conservados por esta institución no se diferencia en mucho de la que han sufrido los de muchas otras: abandono, humedades, polvo, incendios, roedores, traslados poco controlados e incluso alguna que otra destrucción voluntaria (por falta de espacio o por otros motivos).

El fondo permaneció hasta 1988 en el edificio de la calle Entença de Barcelona y, a pesar del deteriorado estado de conservación de algunos documentos, el volumen de la documentación existente es considerable.

El interés de los historiadores Josep M. Solé Sabaté y Francisco Marín para consultar el fondo y la conciencia de los funcionarios de la Oficina de Règim de la Model, en especial de Eduardo Vicente, que en todo momento velaron por la conservación de los documentos, pusieron de manifiesto la necesidad de transferir la documentación al archivo histórico. Las gestiones realizadas por los departamentos de Cultura y Justicia de la Generalitat de Catalunya pusieron el fondo al alcance de investigadores y ciudadanos en general.

Como el fondo traspasado no se encontraba clasificado ni ordenado, desde su ingreso el Arxiu Nacional de Catalunya inició los trabajos archivísticos oportunos para garantizar su conservación y acceso. Por otra parte, las necesidades administrativas obligaron a acelerar la ordenación de los expedientes de 1939-1960. Concretamente, la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos del Estado para 1990, que en su disposición adicional 18ª establecía el derecho a indemnizaciones a favor de las personas que permanecieron encarcelados por motivos políticos contemplados en la Ley 46/1977 de Amnistía, puso de manifiesto la urgencia de ordenar los expedientes de los presos políticos de los años del Franquismo. Para la exposición permanente del Museu d'Història de Catalunya, se han prestado documentos que ilustran la represión sufrida en Catalunya.

Datos sobre el ingreso

En mayo de 1988, gracias a las gestiones de los historiadores Josep M. Solé Sabaté y Francisco Marín, la Direcció general de Serveis Penitenciaris i Rehabilitació del Departament de Justícia entregó al director del Arxiu Nacional de Catalunya, Casimir Martí, la documentación anterior a 1960 que se conservaba en la Presó Model.

A partir de este momento, se sucederán otros ingresos y se iniciará la normalización de las transferencias ordinarias de documentación inactiva al Arxiu Nacional de Catalunya (véase el Registro de ingresos del Arxiu Nacional de Catalunya, códigos 117, 358, 381, 398, 647, 969, 1632 i 1702).

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

El fondo contiene, principalmente, la documentación generada por la Presó Model durante el Franquismo (1939-1975). De esta época, está bien documentados el funcionamiento y las actividades propias del centro, tanto si se trata de aspectos generales (dirección, administración, contabilidad, personal trabajador, recursos materiales), como de la función específica del establecimiento penitenciario (control de los internos, alimentación y venta directa de artículos, asistencia sanitaria, patrimonio de los internos, rehabilitación,...). Por su continuidad cronológica y riqueza informativa, destacan los libros de actas (1939-1972) de la Junta direc-

tiva del centro y los expedientes personales de los internos (1939-1975). Los libros de contabilidad del centro y del economato documentan la gestión económica entre 1940 y 1960, principalmente.

De la antigua prisión (el precedente de la Model) se conserva muy poca documentación y toda hace referencia a órdenes de libertad de 1890.

En cuanto a los anexos, colonias y destacamentos penitenciarios, sólo existe documentación de los inicios de los años cuarenta, cuando el centro contaba con mayor población reclusa. La documentación hace referencia a las gestiones puntuales que, bajo el control de la Model, se llevaban a cabo en estos lugares de reclusión (servicios diarios de los funcionarios, racionamiento de alimentos, recuento de internos, entre otras).

La documentación de las prisiones de partido de Manresa, Mataró, Sabadell, Terrassa y Vic, mayoritariamente también es de los años cuarenta, aunque se encuentra alguna documentación anterior y posterior. En todos los casos, la serie de más volumen es la de expedientes de internos.

De la Comisión Provincial de Libertad Vigilada se ha conservado la documentación más importante: los libros de actas de 1939 a 1966.

Sistema de organización

El fondo se divide en 8 subfondos, según la procedencia de la documentación:

1. Presó Vella
2. Presó Model (con los anexos del Palau de les Missions, Poble Nou y Sant Elies, las colonias de Barcelona y Viella y el destacamento de Sant Sadurní d'Anoia)
3. Prisión de partido de Manresa
4. Prisión de partido de Mataró
5. Prisión de partido de Sabadell
6. Prisión de partido de Terrassa
7. Prisión de partido de Vic
8. Comisión provincial de Libertad Vigilada

Por otra parte, la documentación de cada subfondo está clasificada según un cuadro de clasificación funcional. El primer nivel de clasificación incluye los grupos de series siguientes:

1. Coordinación General
2. Gestión de recursos humanos
3. Gestión de recursos materiales/económicos
4. Economato y alimentación
5. Retención y custodia de los internos
6. Patrimonio de los internos
7. Rehabilitación
8. Sanidad e higiene

Información sobre valoración, selección y eliminación

Estas funciones generales pueden subdividirse en actividades y subactividades, según el caso.

Sólo en el caso del subfondo Presó Model se encuentra documentación de todos los niveles de clasificación.

La documentación anterior a 1940 es de conservación permanente, así como la serie *Expedientes personales de los internos* (valorada por la Comisión Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació). El resto de series documentales permanece pendiente de valorar.

Nuevos ingresos

Se prevén nuevos ingresos de expedientes dados de baja y que son de conservación permanente.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Condiciones de acceso

Documentación de libre acceso, a excepción de las series que contienen datos personales individuales e individualizables, la documentación de las cuales es consultable siempre y cuando supere los términos de reserva establecidos por la legislación vigente.

*Lenguas y escrituras de los
Expedientes de reproducción*

La autorización para acceder a la consulta de documentación reservada no implica la autorización de reproducción con finalidades de comunicación pública. En este caso, debería solicitarse la autorización expresa.

Castellano, cuando el centro depende de la administración del Estado.
Catalán, cuando el centro depende de la administración de la Generalitat de Catalunya, entre 1936 y 1939, y a partir de 1983, debido a los trasposos de servicios en materia penitenciaria.

*Existencia y localización
de reproducciones*

Está a disposición de los usuarios un inventario sumario de las series documentales realizado por Anna Duran i Armengol en 1995.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Se han reproducido en microfilm los libros de actas y algunos expedientes de internos singulares.

Documentación relacionada

El fondo Pere Armengol i Cornet (CAT ANC 559) contiene documentos sobre el mundo penitenciario del siglo XIX y su reforma, así como sobre la Junta de Construcción de la Prisión Modelo.

El fondo Pere Bosch i Gimpera (CAT ANC 66) contiene información sobre los Serveis Correccionals en Catalunya durante la Segunda República.

El fondo Delegación Provincial de Barcelona del Patronato de Nuestra Señora de la Merced (CAT ANC 229) aporta información sobre el control de los presos en libertad condicional durante el Franquismo.

Bibliografía

BALCELLS, Albert. "Justícia i presons, després de maig de 1937". En: *Catalunya: intents regularitzadors del conseller Bosch i Gimpera*. Barcelona: Rafael Dalmau, 1989.

BERNAL, Àngels; CIRERA, Mercè; DURAN, Anna. "Els fons dels Cen-

tres Penitenciaris de Barcelona que es conserven a l'Arxiu Nacional de Catalunya". En: *Miscel·lània en honor del Doctor Casimir Martí*. Barcelona: Rafael Dalmau Editor, 1994. p. 125-142.

GIRBAL JAUME, F. *Les presons de Barcelona*. Barcelona: Antoni López [1926]. 2 vol.

La Model: Cent anys i 1 dia d'històries. Barcelona: Centre Penitenciari d'Homes de Barcelona, 2004.

PAGÈS I BLANCH, Pelai. *La Presó Model de Barcelona. Història d'un Centre penitenciari en temps de Guerra (1936-1939)*. Barcelona: Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 1996. (Col·lecció Abat Oliba, 163)

SANAHUJA, Josep M. *Les Conselleries de Governació i Justícia de la Generalitat de Catalunya. 1931-1934*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Governació – Departament de Justícia, 1992.

SOLÉ I SABATER, Josep M. y otros. *Història de la Presó Model de Barcelona*. Barcelona: Pagès Editor, 2000.

ÁREA DE NOTAS

Notas

La clasificación del fondo fue realizada por Anna Duran entre 1992 y 1995. Las restauraciones y reproducciones de documentos se han realizado en el Arxiu Nacional de Catalunya.

El interés para conocer y divulgar la represión franquista ha provocado que el fondo se haya difundido por medios de comunicación, tanto prensa escrita como televisión, y que algunos documentos se hayan reproducido en publicaciones que tratan el tema.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría i fecha(s)

ABC, 2006.

Fuentes

Para informar el elemento *Historia del productor* se han utilizado obras citadas en el elemento *Bibliografía* y también la legislación siguiente:

- España. Real Decreto de 14.11.1930, aprobando el Reglamento de los Servicios de Prisiones. *Gaceta*, 21.11.1930, núm. 325, p. 1029-1086.
- Cataluña. Decret de 16.5.1934, aprovant el Servei de Presons Normes per a la seva adaptació i prestació per la Generalitat, com a compliment dels traspasos a la mateixa dels serveis de Justícia i ordre públic. *BOGC*, 16.5.1934, núm. 136, p. 1002-1005.
- Cataluña. Decret 12.8.1936, en virtut del qual la Generalitat assumeix les facultats que les Lleis i els Reglaments vigents atribueixen al Govern de la República en matèria de Presons i passen a dependre d'aquest Departament totes les presons existents a Catalunya. *BOGC*, 14.8.1936, núm. 227, p. 1045-1046.
- España. Decreto de 5.3.1948, aprobando el Reglamento de los Servi-

cios de Presiones. *BOE*, 15.5.1948, núm. 136, p. 1902 hasta a *BOE*, 9.6.1948, núm. 161, p. 2388. Rectificación *BOE* 30.11.1948, núm. 335, p. 5387-5391.

- España. Decreto de 2.2.1956, por el cual se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prisiones. *BOE*, 15.3.1956, núm. 75, p. 1178-1817.

- Cataluña. Reial Decret 3482/1983, de 28 de desembre sobre traspàs de serveis de l'Estat a la Generalitat de Catalunya en matèria d'Administració penitenciària. *DOGC*, 24.2.1984, núm. 410, p. 403.

Reglas o convenciones

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció general d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2007.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia

CAT ANC 236 02

Nivel de descripción

Subfondo

Título

Presó Model –atribuido–

Fecha(s)

De creación y de agregación: 1904 – 1993 (lagunas importantes entre 1904 y 1939)

Historia del o de los Voluntar(es)porte

500 m (5000 cajas, ca.), papel

ÁREA DE CONTEXTO

El 3 de junio de 1888 se colocó la primera piedra del edificio, que se inauguró 16 años más tarde.

Para llevar a cabo el proyecto se creó la Junta de Construcción. Los gastos corrieron a cargo del Ayuntamiento y la Diputación de Barcelona. El penalista y magistrado de la Audiencia de Barcelona Pere Armengol i Cornet (1837-1896) fue el impulsor de la Junta y el teórico del nuevo sistema penitenciario implantado en la Model. El abogado Ramon Albó i Martí (1872-1955), seguidor de Armengol, pronunció el discurso de inauguración del centro y elaboró el primer reglamento aprobado por la Junta Local de Prisiones. Fueron arquitectos Salvador Vinyals i Sabater (1847-1926) y Josep Domènech i Estapà (1858-1917).

A pesar de que, con el paso de los años, el edificio de la Model ha sufrido varias reformas, la estructura básica no se ha modificado. Aún conserva los rasgos iniciales más singulares: la estructura radial de las galerías y los grandes rosetones que permiten una iluminación natural.

Después de cien años de funcionamiento, se prevé el traslado del centro penitenciario a una nueva sede; no obstante, existe la voluntad de conservar el edificio, considerado de valor arquitectónico, para destinarlo a otros usos sociales.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

Se trata de la documentación del productor principal del fondo, el Centre Penitenciari d'Homes de Barcelona. Su documentación constituye un subfondo aparte, a fin de diferenciarlo de la documentación de otras prisiones que la Model acumuló a lo largo de los años, de acuerdo con sus atribuciones.

De los inicios hasta los años 30 se conservan básicamente libros de contabilidad y control de los recursos materiales y económicos (diarios mayores, cuentas de obligaciones, de valores, de medicamentos, etc.) y libros del Economato (diarios, cuentas generales, cuentas de alimentación y agua potable, etc.).

De la Guerra Civil aparece la serie de expedientes personales de internos (más de 13.000) y algunos libros de contabilidad general del centro y del Economato.

Del Franquismo y la transición (1939-1984) la documentación es abundante y variada, y permite documentar casi todas las funciones y actividades del centro: tareas directivas, gestión del funcionariado, gestión de los recursos materiales y económicos, tareas de rehabilitación y asistencia sanitaria.

De la etapa actual, a partir de 1984, cuando la Model pasa a depender de la Generalitat, sólo ha ingresado la documentación valorada de conservación permanente, es decir, los expedientes personales de internos cerrados definitivamente.

Sistema de organización

Por lo que refiere a las procedencias, la documentación se ha dividido según el lugar donde se generó:

- 2.0 – Presó Model (sede central)
- 2.1 – Anexo Palau de les Missions
- 2.2 – Anexo Poble Nou
- 2.3 – Annexo Sant Elies
- 2.4 – Colonia penitenciaria de Barcelona
- 2.5 – Colonia penitenciaria de Vielha
- 2.6 – Destacamento de Sant Sadurní d'Anoia.

Por lo que refiere a la clasificación, es aplicable el cuadro de clasificación funcional común a todo el fondo.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s)

ABC, 2006.

Fuentes

La bibliografía citada en el nivel de fondo y la misma unidad de descripción.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<i>Código de referencia</i>	CAT ANC 236 02 05
<i>Nivel de descripción</i>	Grupo de series
<i>Título</i>	Retención y custodia de los internos —atribuido—
<i>Fecha(s)</i>	De creación y de agregación: 1936 - 1993 (predomina 1939-1960)
<i>Volumen y soporte</i>	373,5 m (3.735 cajas), papel

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

La documentación sobre retención y custodia de los internos es la más voluminosa, tanto del subfondo como de todo el fondo completo.

Es el testimonio de una función específica que siempre se ha llevado a cabo en el centro: el control de los presos. Las tipologías documentales más habituales para llevar a cabo este control son: los ficheros (fichas con datos identificativos básicos, fichas dactilográficas), los libros de registro por distintos conceptos (registros de altas y bajas, registros de movimientos por galerías, registros de salidas para juicios o servicios, etc.) y los expedientes personales donde consta el historial del interno. También se registra la comunicación de los internos con el exterior (principalmente abogados y jueces) o con las autoridades del centro (a quien presentan instancias, solicitudes y quejas).

Sistema de organización

Este grupo de series se subdivide en:

- 5.1. Identificación
- 5.2. Expedientes de internos
- 5.3. Movimiento de internos
- 5.4. Control de los internos
- 5.5. Recompensas y sanciones
- 5.6. Comunicaciones de los internos

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Bibliografía

BERENGUER, Marc Aureli. “El Registre d’ingressos i filiacions i els expedients d’interns del Fons de la Presó Model de Barcelona a l’Arxiu Nacional de Catalunya”. En: *Congrés Els camps de concentració i el món penitenciari a Espanya durant la Guerra Civil i el Franquisme*. Barcelona: Museu d’Història de Catalunya i Ed. Crítica, 2003. p. 960-968.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s)

ADA, 1995. Actualización: ABC, 2006.

Fuentes Los reglamentos de los servicios de prisiones publicados en 1948 y en 1956, mencionado en las *Fuentes* del nivel de fondo, y la misma unidad de descripción.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT ANC 236 02 05.02

Nivel de descripción Grupo de series

Título Expedientes de internos —atribuido—

Fecha(s) De creación y de agregación: 1936 - 1993

Volumen y soporte 353,7 m (3.537 cajas), papel

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Sistema de organización El subgrupo de series se subdivide en:

5.2.1. Expedientes personales de los internos

5.2.2. Relaciones de internos en edad militar

5.2.3. Agendas de tramitación de expedientes

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s) ADA, 1995. Actualización: ABC, 2006.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT ANC 236 02 05.02.01

Nivel de descripción Serie

Título Expedientes personales de los internos

Fecha(s) De creación y de agregación: 1936 - 1993

Volumen y soporte 353,2 m (3.532 cajas, ca. 250.000 expedientes), papel

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido Es la serie más voluminosa de este subfondo, como también de todo el fondo. No se han conservado los expedientes anteriores a 1936, pero a partir de esta fecha y hasta la actualidad, la serie se conserva casi íntegramente. Se calculan unos 13.000 expedientes de 1936 a 1939, unos 187.000 de

1939 a 1977 y unos 50.000 a partir de los años 80.

Incluye presos comunes y políticos, de la Guerra Civil hasta la actualidad. Algunos son muy conocidos.

Debe tenerse en cuenta que cuando una persona es trasladada de un centro penitenciario a otro, el expediente viaja con el preso. Por este motivo, la serie no conserva todos los expedientes de las personas que han pasado por la Model, sino los de todos aquellos que cumplieron la pena de reclusión en este establecimiento, ya sea por defunción, por obtener la libertad o por otro motivo.

Son expedientes muy reglados. Habitualmente, recogen los datos siguientes: 1) datos de identificación personal (nombre y apellidos, lugar de nacimiento y residencia, nombre de los padres, edad, estado civil, número de hijos, formación, profesión); 2) datos procesales y penales (jurado, delito, condena); y 3) datos penitenciarios (fecha del ingreso y de salida, incidencias durante la estancia, liquidación de la condena).

Los documentos más habituales son: hoja de filiación; hojas de vicisitudes; órdenes, comunicaciones y oficios entre las autoridades judiciales y penitenciarias; diligencias para la libertad condicional o para la ejecución. Además, pueden encontrarse copias de las sentencias, instancias del interno o de abogados, autorizaciones de traslados o para recibir visitas, entre otras.

A efectos de archivo, entre 1939 y 1975 cuando el expediente era dado de baja, se ponía una B mayúscula en la cubierta o en la hoja que encabezaba la documentación. Y, si el motivo de la baja era por ejecución, a más de la B también constaba la palabra “EJECUTADO”.

Sistema de organización

Los expedientes están agrupados por períodos, tal y como se transfirieron al Arxiu Nacional de Catalunya. Los de 1936 a 1939 y los de 1939 a 1960 están ordenados alfabéticamente, de manera que en una misma caja se conservan expedientes de libre acceso y expedientes que aún son de acceso reservado de acuerdo con los plazos que establece la legislación vigente. Debe consultarse cada expediente para saber su fecha de cierre, ya que en la cubierta sólo consta la fecha de apertura.

Información sobre valoración, selección y eliminación

A partir de 1960, los expedientes se han ordenado numéricamente. En este caso, también se encuentran expedientes de libre acceso y de acceso reservado en una misma caja. No obstante, en la relación de transferencia entregada por la Presó Model al Arxiu Nacional de Catalunya figura la fecha de apertura y de cierre de cada expediente, a partir de la cual se puede establecer la fecha de libre acceso.

Documentación de conservación permanente en aplicación de la Taula d'Avaluació Documental código 452.

Nuevos ingresos

Se prevén nuevos ingresos a medida que se vayan dando de baja los expedientes. Los expedientes cerrados que se pueden transferir son los que han causado baja por defunción y los que son baja por libertad y sin

reaperturas administrativas desde hace más de 16 años.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Condiciones de acceso Para los expedientes de libre acceso de menos de 50 años desde la fecha de cierre, debe firmarse un compromiso de no difundir los datos sobre otros presos que puedan mencionarse en el expediente, salvo si han transcurrido más de 25 años de su muerte o que hayan dado su autorización.

Instrumentos de descripción Existe un catálogo informatizado que describe sumariamente los expedientes de 1936 a 1939 y los generados a partir de 1960, pero, para preservar el derecho a la intimidad, este instrumento no está al alcance de los usuarios.

Carme Palacín realizó la descripción informatizada de los expedientes de 1936 a 1939. La descripción de los expedientes posteriores a 1960 ha sido transferida, informáticamente, por la Oficina de Régimen del centro penitenciario y, posteriormente, Maria Utgés ha realizado la migración al sistema informático del Arxiu Nacional de Catalunya. Los expedientes de 1939 a 1960 están en curso de catalogación.

Excepcionalmente, para algunos expedientes de presos singulares se ha realizado la catalogación detallada y se han descrito uno por uno todos los documentos que los componen. Se trata de expedientes de libre acceso que se han reproducido y se ofrecen a la consulta en soporte de sustitución.

ÁREA DE NOTAS

Notas Cada expediente contiene una hoja de incidencias donde constan las entradas y las salidas del centro penitenciario. La información que en ella se recoge permite contabilizar el tiempo de encarcelamiento. En el caso de los presos políticos del Franquismo, estos datos sirven para acreditar el tiempo de estancia en la prisión y solicitar la correspondiente indemnización.

Entre 1988 y 1992 se ordenaron y archivaron adecuadamente los expedientes de 1936 a 1960 (véase el expediente de tratamiento del fondo).

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s) ADA, 1995. Actualizaciones: MBC, 2002 y ABC, 2006.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT ANC 236 uc68718

Nivel de descripción Unidad documental compuesta

Título Expediente de Salvador Puig Antich

<i>Fecha(s)</i>	De creación y de agregación: 2.10.1973 – 6.3.1974
<i>Volumen y soporte</i>	1 expediente (53 páginas escritas, incluidas las de las cubiertas), papel

ÁREA DE CONTEXTO

<i>Historia archivística</i>	Entre noviembre de 2003 y abril de 2004, el expediente formó parte de la exposición temporal del Museu d'Història de Catalunya <i>Les Presons de Franco</i> .
<i>Datos sobre el ingreso</i>	Según consta en la relación transferida, ingresa el 20.06.2001 para su restauración, pero se registra con los expedientes transferidos en noviembre de 2002 (registro de ingreso 1632).

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

<i>Alcance y contenido</i>	<i>Datos de identificación personal</i>
	Lugar y fecha de nacimiento: Barcelona, 30.5.1948 Lugar de residencia: Barcelona Nombre del padre: Joaquim / Nombre de la madre: Immaculada Antecedentes: miembro del Movimiento Ibérico de Liberación (MIL)
<i>Lenguas y escrituras de los documentos</i>	<i>Datos procesales y penales</i>
	Delito: atraco a mano armada con homicidio/ actividades subversivas y terrorismo Jurisdicción: de civil (Juzgado de Instrucción núm. 21 de Barcelona) pasa a militar (Juzgado Militar Permanente núm. 3 de la Capitanía General de la 4ª Región Militar) Tipo de procedimiento: consejo de guerra, causa ordinaria núm. 106-IV-73. Condena: pena de muerte
<i>Características físicas y requisitos técnicos</i>	<i>Datos penitenciarios</i>
	Fecha de ingreso: 2.10.1972/ Edad: 25 años Expediente núm. 76.890 / Baja: ejecutado el 2.3.1974 Los documentos de este expediente están muy formalizados con sellos, diligencias y firmas. Entre otros contiene: un formulario de instancia al director de la prisión manuscrito y firmado por Puig Antich, una copia del dictamen-decreto de la Capitanía Militar de la 4ª Región dando instrucciones para aplicar la sentencia del Consejo Supremo de Justicia Militar que lo condenó a muerte, y una relación de sus últimas pertenencias (libros y objetos).

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Existencia y localización de reproducciones Castellano

De un total de 42 hojas, 35 están foliadas. Los extractos anotados en la hoja de vicisitudes remiten a esta foliación.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Reproducción en microfilm para la consulta en el Arxiu Nacional de Catalunya.

Documentación relacionada En el archivo del Tribunal Militar Territorial Tercero se conservan dos procedimientos por causa ordinaria contra Salvador Puig Antich.

Bibliografía

Antología poética popular a la memòria de Salvador Puig Antich; recerca, recopilació de poemes, notes i introducció de Ricard de Vargas-Golarons. Barcelona: Ateneu Enciclopèdic Popular, 1991.

ARCARAZO, Lluís. *Salvador Puig Antich. Guió de Lluís Arcarazo.* Barcelona: Mediaproducció, 2006. Guión cinematográfico.

ESCRIBANO, Francesc. *Compte enrere: la història de Salvador Puig Antich.* Barcelona: Edicions 62, 2001.

Dotze hores de vida: l'execució de Puig Antich i Heinz Ches. Direcció, Francesc Escribano. Barcelona: Televisió de Catalunya i Enciclopèdia Catalana, 2005. 1 videodisc (DVD). (Els documentals de TV3: Dies de transició, 1).

TAJUELO, Telesforo. *El Movimiento Ibérico de Liberación, Salvador Puig Antich y los Grupos de Acción Revolucionaria. Internacionalistas: teoría y práctica.* París: Ruedo Ibérico, 1977.

TOLOSA, Carlota. *La torna de la torna: Salvador Puig Antich i el MIL.* Barcelona: Empúries, 1985.

También se encuentra información y artículos varios en la web de la Confederació General del Treball de Catalunya. <<http://www.cgtcatalunya.org>> [consulta: abril, 2006].

ÁREA DE NOTAS

Notas

Restauración (limpieza y acondicionamiento) y microfilmación realizada en el año 2001 por las áreas de Restauración y Reproducción del Arxiu Nacional de Catalunya.

La cubierta del expediente se reprodujo en el catálogo de la exposición *Les presons de Franco* (p. 150), organizada por el Museu d'Història de Catalunya, entre noviembre de 2003 y abril de 2004.

Al final de la Dictadura (la denominada *Dictablanda*), la ejecución al garrote de Puig Antich tuvo gran repercusión política y social, sobre todo

en Europa. El grupo de teatro Els Joglars explicó los hechos con la representación de la obra *La Torna*, motivo por el cual los miembros del grupo teatral fueron condenados en consejo de guerra sumarísimo. Actualmente, el tema continúa siendo de gran interés histórico. La familia Puig Antich ha presentado recurso pidiendo la revisión del procedimiento judicial que se le aplicó.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s) ABC, 2006.

Fuentes Para informar los elementos *Título y Fecha(s)* se ha tenido en cuenta la descripción transferida por la Oficina de Régimen de la Presión Model. Para el resto de elementos, la misma unidad de descripción.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT ANC 236 uc68718 doc 3

Nivel de descripción Unidad documental simple

Título Hoja de vicisitudes —atribuido—

Fecha(s) De creación y de agregación: 2.10.1973 – 6.3.1974

Volumen y soporte 3 hojas, papel

Características físicas y

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido Existen 15 extractos de incidencias durante el período de reclusión. El primero corresponde al día del ingreso y el último al día en que, después de la muerte del preso, entregan sus pertenencias a sus familiares.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Sólo hay 4 páginas escritas.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s) ABC, 2006.

Tipo de fondo: RELIGIOSO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<i>Código de referencia</i>	CAT AEV 02.098.
<i>Nivel de descripción</i>	Fondo
<i>Título</i>	Parroquia de Santa Maria de la Pobra de Claramunt
<i>Fecha(s) del o de los productor(es)</i>	Fechas de creación y de agregación: 1518/07/04 - 1936/01/12.
<i>Volumen y soporte</i>	1,32 m (43 unidades documentales compuestas).
<i>Historia del o de los productor(es)</i>	Soporte: papel Medidas: folio y cuarto

ÁREA DE CONTEXTO

Parroquia de Santa Maria de la Pobra de Claramunt

La parroquia de Santa Maria de la Pobra de Claramunt perteneció al obispado de Barcelona hasta 1957 cuando pasó al obispado de Vic. Santa Maria de la Pobra de Claramunt surge como parroquia a resguardo del castillo de Claramunt. La primera iglesia parroquial fue la de Santa Maria de Claramunt, documentada desde el año 986 y edificada dentro la muralla del castillo. En 1463, durante la Guerra dels Remences, el castillo de Claramunt fue destruido y también se destruyó parcialmente la iglesia. Por esta causa se transfirió la función parroquial a la iglesia de la Santíssima Trinitat, construida en 1379 en el núcleo urbano medieval de la Pobra, al pie de la montaña del castillo, donde también se trasladaron los retablos y las imágenes. Finalizada la guerra y reconstruida la iglesia del castillo entre 1465 y 1492, los feligreses se negaron a devolverle las funciones parroquiales. Durante los siglos siguientes se llevaron a cabo varias reformas y enriquecimientos de la capilla de la Trinitat. A mediados del siglo XVIII se planteó la necesidad de ampliar la capilla, que había quedado pequeña y estaba en malas condiciones, pero al final se optó por construir un templo nuevo delante de dicha capilla. La construcción del nuevo templo se inició en 1789 y se terminó en

1794. Durante el siglo XIX se llevaron a cabo varias reparaciones y reformas, como también después de la Guerra Civil (1936-1939), período en que la iglesia parroquial fue saqueada.

La parroquia de la Pobla tenía como sufragáneas, a principios del siglo XVII, las parroquias de Sant Hilari de Vilanova del Camí, Sant Martí de Carme y Sant Joan de la Torre de Claramunt. A principios del siglo XVIII, aparte de éstas, aparece mencionada la parroquia de Sant Salvador d'Espoia o Vilanova d'Espoia como sufragánea, aunque aparentemente la función pastoral d'Espoia se llevaba a cabo en Sant Joan de la Torre. En 1729 el núcleo de la Font de la Reina (dentro del término de Capellades, pero parroquia de la Pobla) fue segregado de la Pobla y agregado a Capellades. Según el *Diccionari d'història eclesiàstica de Catalunya*, Sant Martí del Carme se segregó de la Pobla de Claramunt en 1779, mientras que Vilanova del Camí se habría segregado en 1851, aunque en la documentación del fondo, a principios del siglo XIX consta como sufragánea de la Pobla de Claramunt únicamente la parroquia de Sant Joan de la Torre de Claramunt. Ésta última logró independizarse en 1868 dejando de depender de la Pobla y con la modificación de límites diocesanos de 1957 permaneció en el obispado de Barcelona.

Historia archivística

El fondo ha sido custodiado en la parroquia hasta su ingreso en el Arxiu Episcopal de Vic (AEV). Según noticias que aparecen en la documentación conservada, el archivo era guardado, en el siglo XVII, en una arquimesa en la casa rectoral. De allí se habría sustraído, supuestamente para aprovechar el papel blanco, el primer registro de matrimonios, anterior a 1613. Más adelante, el fondo sufrió los efectos de un asalto a la casa rectoral el 13 de mayo de 1840 durante la Primera Guerra Carlina o Guerra de los Siete años; se destruyeron, al menos por lo que se refiere a los libros sacramentales, los libros que entonces estaban en uso (bautizos desde 1831, matrimonios desde 1805 y defunciones, aparentemente, desde 1810). Posteriormente, se intentó recuperar las partidas perdidas a partir de declaraciones de algunos testigos, anotándolas en los libros correspondientes, pero por lo que respecta a los años más distantes del momento de destrucción, dicha reconstrucción resulta notoriamente parcial. Durante la Guerra Civil (1936-1939) el juzgado municipal de la Pobla de Claramunt incautó los libros de bautismos, matrimonios y defunciones, que una vez terminada la guerra fueron recuperados y reintegrados a la parroquia. Teniendo en cuenta que la parroquia fue saqueada, debe suponerse que fue en ese momento cuando se perdió el resto del archivo parroquial, es decir, la documentación que no había sido incautada por el juzgado municipal, ya que, según la indicación del rector y por lo que se observó al recoger el fondo, en la parroquia no había ningún otro tipo de documentación sacramental antigua, ni documentación de administración parroquial, ni de notaría.

Datos sobre el ingreso

Ingresado en el Archivo Episcopal de Vic el 30/09/2004 procedente de

la parroquia. Se entregó documento de recibo de depósito al rector.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- Alcance y contenido* La documentación conservada consiste únicamente en libros sacramentales y alguna documentación notarial fragmentaria que se encontraba dentro de estos libros.
- Sistema de organización* Series cronológicas de bautismos, confirmaciones, matrimonios y defunciones. La documentación notarial fragmentaria se ha agrupado de forma ficticia en una única unidad.
- Condiciones de reproducción*
Nuevos ingresos Puede ir incorporándose documentación procedente de la parroquia.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

- Condiciones de acceso* La parte del fondo depositada en el Arxiu Episcopal de Vic no está bajo ninguna limitación de consulta.

Reproducible.

- Instrumentos de descripción* *Catàleg de fons parroquials de l'Arxiu Episcopal de Vic* (Inventario-catálogo manual elaborado en su primera versión en 1984 por Miquel S. Gros, Josep M. Masnou y Ramon Ordeig; en la actualización de 2005 se incorporó este fondo).
Está organizado por topográficos alfanuméricos significativos: a cada unidad física se le atribuyen las letras que representan las tipologías que contienen (A: Bautismos, B: Confirmaciones, A-B: Bautismos y confirmaciones, ...) y el número de orden cronológico entre las unidades de contenidos homólogos (A-B/1, A-B/2, ...). De cada unidad física constan las fechas extremas.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Documentación relacionada* La parte más moderna del fondo se encuentra en la parroquia. Para todo el período anterior a 1957 la documentación complementaria de relación con el obispado, visitas pastorales, etc., se encuentra en el Arxiu Diocesà de Barcelona, porque la parroquia dependió del obispado de Barcelona hasta esta fecha, en la cual se incorporó al obispado de Vic.

- Bibliografía* RIBA i GABARRÓ, Josep. *Bicentenari de l'església de Santa Maria de la Pobra de Claramunt (1793-1993)*. [Igalada] : Centre d'Estudis Comarcals d'Igalada, 1992.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

- Autoría y fecha* Fecha: 2004-10-13
Autoría: RGM
-

Fuentes La propia unidad de descripción y para la Historia del productor, también la bibliografía citada en el elemento Bibliografía.

Reglas o convenciones *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció general d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2007.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AEV 02.098.53.

Nivel de descripción Serie

Título Matrimonios

Fecha(s) Fechas de creación y agregación: 1613/06/07 - 1919/06/08

Volumen y soporte 7 libros.
Comentarios: En el período 1613-1748 los registros de matrimonios están encuadernados junto con los registros coetáneos de bautismos y de confirmaciones.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido La serie recoge los matrimonios celebrados en la iglesia parroquial y en otras sufragáneas de su término.

Las partidas recogen inicialmente: fecha, nombre y primer apellido del contrayente (a menudo el oficio), y habitualmente el lugar de procedencia, nombre y primer apellido de su padre (a menudo oficio y lugar de procedencia) y nombre (sin apellido) de la madre; nombre de la contrayente, nombre y primer apellido de su padre (a menudo oficio), y habitualmente el lugar de procedencia, nombre de su madre (sin apellido) y testimonios (generalmente dos), a veces haciendo constar el oficio y el lugar de procedencia.

Progresivamente, la información que se recoge se va sistematizando y ampliando, y al final de la serie se recogen habitualmente: nombre, dos apellidos, oficio y procedencia de los contrayentes y sus padres, nombre y primer apellido de sus abuelos, nombre, primer apellido y procedencia de los testimonios, y nombre y cargo del oficiante de la ceremonia.

Sistema de organización Cronológico

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Documentación relacionada Las unidades que continúan esta serie se encuentran aún en la parroquia.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s): Fecha: 2004-10-13
 Autoría: ARG

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AEV 02.098. ABC-1/2

Nivel de descripción Unidad documental compuesta

Título En lo present llibre se aniran asentant los sposats de la paròchia de Santa Maria de la Pobla de Claramunt y de las sufragàneas

Fecha(s) Fechas de creación y agregación: 1613/06/07 - 1680/09/24

Volumen y soporte [150] f.

Lenguas y escrituras de los documentos Medidas: folio
 Comentarios: encuadernado junto con los bautismos y confirmaciones, los matrimonios constituyen la parte central del libro.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Sistema de organización Cronológico

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Catalán

ÁREA DE NOTAS

Notas Anotación en la portada: "Advertesca's que se'n han aportat, o robat, o falta lo llibre fet fins así dels dits esposats y de 6 ho 8 quaderns que hi havia no n'i avia de escrit sinó mix ho lo hu és més llarch, y pot ésser que per lo paper blanch se'l ne hauran aportat de la arquimesa".

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s): Fecha: 2004-10-11
 Autoría: RGM

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<i>Número de identificación</i>	CAT AEV 02.098. ABC-1/2;135-2
<i>productor(es)</i>	
<i>Nivel de descripción</i>	Unidad documental simple
<i>Historia del o de los</i>	
<i>Titular(es)</i>	Matrimonio Bover-Coca
<i>Fecha(s)</i>	Fecha de creación y agregación: 1659/07/22
<i>Volumen y soporte</i>	[1] p.

ÁREA DE CONTEXTO

Jacint Ferrando, rector.

Jacint Ferrando empieza a actuar como rector de la Pobla de Claramunt entorno a julio de 1646 y deja de actuar entre el 29 de junio y el 17 de septiembre de 1671, fecha en la que ya actuaba su sucesor.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

<i>Alcance y contenido</i>	Matrimonio entre Jaume Bover, pagès de Vilanova del Camí, y Maria Coca, dels Moratons (Vilanova del Camí).
----------------------------	--

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

<i>Autoría y fecha(s):</i>	Fecha: 2005-09-13 Autoría: RGM
----------------------------	-----------------------------------

Tipo de fondo: ASOCIACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<i>Código de referencia</i>	CAT AMTO 6
<i>Nivel de descripción</i>	Fondo
<i>Nombre del o de los productor(es)</i>	Formal: <i>Confraria de Pescadors de Torredembarra</i>
<i>Fecha de creación</i>	Fecha de creación: 1933/1995
<i>Fecha de agregación</i>	Fecha de agregación: 1944-1995 (predominan las décadas de los años 50 a 80)
<i>Volumen y soporte</i>	3,4 m; papel

ÁREA DE CONTEXTO

Confraria de Pescadors de Torredembarra.

El 14 de octubre de 1944 se constituye formalmente la primera junta de la Confraria de Pescadors de Torredembarra.

El origen de esta entidad debe buscarse en las asociaciones mutuales y de consumo que los pescadores y los habitantes del barrio de Baix a Mar, de Torredembarra, crearon desde finales del siglo XIX hasta el fin de la Guerra Civil española (1939).

Las fusiones y escisiones de asociaciones ofrecen una visión muy confusa del hilo conductor de esta entidad.

A continuación presentamos las diferentes asociaciones de las cuales se tiene constancia:

En 1877 nace la Sociedad de Socorros Mutuos de San Juan Bautista con el objetivo de garantizar una ayuda a los asociados cuando una enfermedad o imposibilidad les impide trabajar. En 1901 se renueva el reglamento y Antoni Rovira Pijuan es elegido presidente.

En 1895 la Cooperativa Marítima es fundada por una treintena de pescadores que se asocian para garantizar varios servicios a sus socios: sumi-

nistro de productos alimenticios, para el hogar y para la pesca, ayudas para construcción o compra de viviendas y barcas. En la renovación de los estatutos, en 1927 encontramos como presidente a A. Rovira Pijuan. Desde 1909 existen referencias de la Unión Industrial de Pesca. Según el reglamento de 1933, fue absorbida por la Sección Mutua de Socorros del Barrio de Pescadores y sus anejos, de la Sociedad Cooperativa La Marítima. Su presidente es también A. Rovira Pijuan.

En 1935, aparte de la Secció Socors Mutus de la Marítima, se tiene constancia que existen la Assemblea d'Associacions Nacionals de Pescadors del Mediterrà, la Societat Patronal de Pescadors y la Societat Obrera de Pescadors, todas de Torredembarra.

En 1936 las cooperativas de consumo torrenses se unieron bajo el mismo nombre: Unió de Cooperadors de Torredembarra. El mismo año se creó la Sociedad Patronal de Pescadores con el objetivo de defender los intereses de sus asociados y expandir la cultura entre ellos.

A pesar de los datos anteriores, parece ser que la Llotja, creada por la Unión Industrial de Pesca, no perdería su autonomía, ya que en 1939, en un inventario del día 1 de abril, se habla del Pòsit de Pescadors como una entidad diferenciada, la cual se vinculará, posteriormente, a la Confraria de Pescadors.

A partir de 1940, todo el movimiento asociativo queda integrado en el Sindicato Vertical, hasta que en 1944 se escoge la junta de la Cofradía de Pescadores, siempre bajo control del Jefe Local de FET y de las JONS. Posteriormente, en la asamblea general de 20 de noviembre de 1944, se aprueba el nombre de Cooperativa del Mar de la Cofradía de Pescadores de Torredembarra. Volvemos a encontrar como jefe de la cofradía a Antonio Rovira Pijuan. En 1978 se aprueban unos nuevos estatutos de la entidad, la cual queda inscrita y registrada con el nombre de Confraria de Pescadors de Torredembarra. En 1983 un grupo de socios del barrio de Baix a Mar inician el proceso para recuperar La Cooperativa La Marítima como entidad soberana, hito que consiguen en 1987.

A partir de 1987 la Confraria de Pescadors sigue su trayectoria bien diferenciada de la Cooperativa.

Historia archivística

La documentación fue custodiada por la propia entidad en su local, denominado "del Pes", situado en el barrio marítimo, en el Passeig Colom, núm. 26. En la primavera de 2001, la Confraria de Pescadors se traslada a unas nuevas instalaciones (Port Esportiu-Moll Pesquer, s/n) y cede el edificio histórico para usos sociales y culturales al Ayuntamiento de Torredembarra, con la condición de realizar las obras necesarias para su rehabilitación. Para la ejecución de las reformas la documentación fue trasladada; el presidente de la Confraria de Pescadors se llevó a la nueva sede la documentación que la ley le obligaba a custodiar. De esa manera, una parte del fondo aún se encuentra en las dependencias de la Confraria de Pescadors. El resto se llevó al Arxiu Municipal de Torredembarra y se guardó en cajas, sin ningún orden, en la tercera planta del edificio municipal.

La documentación sufrió las consecuencias de la humedad antes de su traslado al Arxiu Municipal de Torredembarra a causa de goteras e inun-

daciones y llegó al archivo seriamente afectada por hongos. En 3 de enero de 2005 se empezó un primer tratamiento para detener la plaga. En el mismo año se realizaron los trabajos de clasificación, ordenación e inventario, que finalizaron en julio.

Datos sobre el ingreso

En primavera de 2001 el presidente de la Confraria de pescadores cedió parte de su fondo al Ayuntamiento de Torredembarra que aceptó, verbalmente, el compromiso de hacerse cargo del fondo. A causa de la urgencia del proceso no se formalizó el ingreso. Actualmente el convenio de cesión está en trámite.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

Aunque la Confraria de Pescadors sea heredera de anteriores asociaciones, por las fusiones y/o absorciones, no se ha conservado la documentación. El fondo que se conserva en el Arxiu Municipal de Torredembarra equivale al período en que la entidad es concebida como una sola persona jurídica, según se comprueba con el análisis de la documentación. El fondo testimonia las actividades mutuales, de consumo y pósito que desarrolla la Confraria de Pescadors, así como su propia gestión administrativa interna y las relaciones externas con otras instituciones y administraciones.

Sistema de organización

Como fue imposible recuperar el orden interno del fondo, el cuadro de clasificación es el resultado de la identificación de las series a partir del análisis de las actividades que ilustra la documentación:

1. Gobierno de la cofradía
 - 1.1 Libros actas
 - 1.2 Reglamentos
 - 1.3 Consultas
2. Administración y gestión
 - 2.1 Personal
 - 2.1.1 Plantilla
 - 2.1.2 Contratos de aprendizaje (comercio)
 - 2.1.3 Cotización a la seguridad social
 - 2.1.4 Nóminas
 - 2.1.5 Organización sindical
 - 2.2 Finanzas
 - 2.2.1 Patrimonio
 - 2.2.2 Ingresos y gastos generales
 - 2.3 Correspondencia
 - 2.3.1 Ayuntamiento de Torredembarra
 - 2.3.2 Generalitat de Catalunya
 - 2.3.4 Instituciones estatales
 - 2.3.5 Libros de registro
 - 2.4 Cuestionarios
 - 2.5 Inspecciones
 - 2.6 Concesión de licencias marítimas y de pesca.

- Información sobre valoración, selección y eliminación.*
3. Actividad Mutua.
 - 3.1 Afiliados y asegurados
 - 3.1.1 Cartillas de identidad
 - 3.1.2 Libros de Registro del Seguro (por barcas)
 - 3.1.3 Relaciones de afiliados
 - 3.1.4 Inscripciones al Instituto Social de la Marina.
 - 3.1.5 Rectificación de afiliaciones
 - 3.2 Finanzas de la mutualidad
 - 3.3 Control de la cotización y bajas/altas laborales
 - 3.4 Prestaciones sociales
 4. Actividad comercial: gestión económica de las secciones
 - 4.1 Tienda
 - 4.1.1 Almacén: proveedores
 - 4.1.2 Contabilidad
 - 4.2 Lonja
 - 4.2.1 Relaciones de pesca capturada/vendida
 - 4.2.2 Subasta del pescado
 - 4.2.3 Tesorería

Toda la documentación es de conservación permanente.

Nuevos ingresos

El fondo corresponde a una entidad que aún está activa, por lo que es posible que se realicen nuevas incorporaciones de documentación. En conversaciones con el actual presidente ya se ha pactado un futuro ingreso.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Condiciones de acceso
Lenguas i escrituras de los documentos

Aunque todavía no está legalmente formalizado, la Confraria de Pescadors ha aceptado las condiciones generales fijadas por el servicio de archivo: consulta libre, aunque la documentación está bajo la legislación vigente sobre acceso y protección de datos personales.

Características físicas y
Requisición e reproducción

A falta de un pacto escrito con la Confraria de Pescadors, se aplica a la documentación la normativa general del archivo. El Ayuntamiento de Torredembarra solicitará la autorización a la Confraria de Pescadors de Torredembarra cada vez que quiera utilizar la documentación del fondo para su exposición, reproducción y publicación (en previsión del cumplimiento de lo que se establece en el pacto sexto del convenio en trámite).

Castellano en general y algunos documentos en catalán.
 Algunas series están manuscritas.

En algunos documentos las tintas se han deteriorado y la lectura resulta un poco dificultosa.

Para la consulta de los documentos afectados por hongos se recomienda la utilización de guantes.

Instrumentos de descripción Está a disposición del usuario un inventario-catálogo que identifica todas las series y algunas unidades documentales compuestas. Este instrumento recoge el título de la unidad de descripción y las respectivas fechas extremas y está organizado jerárquicamente según las signaturas sistemáticas del cuadro de clasificación.
Elaborado en julio de 2005.
En soporte papel para la consulta en la sala y en soporte electrónico consultable en red:
www.torredembarra.org > l'Ajuntament > Àrees i Serveis > Arxiu Municipal > Quina informació conté l'arxiu? > Quadre de fons. Fons d'associacions i d'entitats.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Documentación relacionada Parte del fondo se encuentra en la sede actual de la Confraria de Pescadors de Torredembarra.

En el Arxiu Històric de Tarragona se conservan varios expedientes de asociaciones del fondo del Gobierno Civil de Tarragona que contienen los reglamentos y las respectivas actas de aprobación de algunas de las entidades que han sido precursoras de la Confraria de Pescadors:

- *Sociedad de Socorros Mutuos de San Juan Bautista*. 1901-1902 (fecha de creación).

(CAT AHT Fondo Gobierno Civil. Asociaciones Número 1553)

- *Sociedad Cooperativa Marítima de Torredembarra*. 1927 (fecha de creación).

(CAT AHT Fondo Gobierno Civil. Asociaciones número 1118)

- *Sección Mutua de Socorros del Barrio de Pescadores y sus anejos, de la Sociedad Cooperativa*. 1933 (fecha de creación).

(CAT AHT Fondo Gobierno Civil. Asociaciones Número 604)

- *Sociedad Patronal de Pescadores*. 1936 (fecha de creación).

(CAT AHT Fondo Gobierno Civil. Asociaciones Número 1782)

Atestiguan la acción social del cooperativismo los siguientes expedientes de licencias de obras:

- Licencia concedida a la Cooperativa La Marítima para la construcción de 3 casas de una sola planta en Baix a Mar. 1 de octubre de 1925 – 6 de octubre de 1925 (fecha de creación). No existe plano, únicamente un boceto.

(CAT AMTO 01 14.4.1 1032/12)

- Licencia concedida a la Cooperativa La Marítima para la construcción de las Escuelas de Baix a Mar. Agosto, 1932 (fecha de creación). Sólo se conserva el plano.

(CAT AMTO 01 14.4.1 411/6)

- El permiso se aprueba en el acta de la Comisión Municipal Permanente del día 24 de septiembre de 1932 (fecha de creación).

(CAT AMTO 01 1.2.2 93)

La relación entre el Ayuntamiento de Torredembarra y la Confraria de Pescadors (o sus antecedentes) se puede seguir a través de las series de libros de actas del Pleno Municipal. 1875/1995 (fecha de creación) [CAT AMTO 01 1.2.1] y la Comisión Municipal Permanente 1924/1995 (fecha de creación) o Comisión de Gobierno 1985-1995 (fecha de creación). [CAT AMTO 01 1.2.2], así como en la serie de correspondencia municipal. 1880/1995 (fecha de creación). [CAT AMTO 01 1.7].

La actividad pesquera en el mar fue registrada en las películas siguientes de las cuales el archivo conserva una copia en DVD:

- *Els pescadors de Torredembarra* de Kit Colfac (1955 fecha de creación, 2005 fecha de la copia).

- *Pesca d'arrastre* de Luís Roig Lloveras (1974 fecha de creación, 2006 fecha de la copia) (CAT AMTO 09 4. 31).

Bibliografia

ALEGRET, Joan Lluís; NADAL, Berta. “Confraria de Pescadors de Torredembarra”. En: *Les confraries de pescadors. La dimensió social de la pesca a Catalunya*. [pdf]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1987. <<http://biblioteca.udg.es/gespm/gespm/cofradias>> [Consulta: 27, febrero, 2006].

SUÑÉ MORALES, Jordi. *Miquel Mestres Avinyó i el Cooperativisme a Torredembarra*. (1895-2004). Torredembarra: Patronat Municipal de Cultura, 2005. 175 p. (Memòries de la Torre, 3).

ÁREA DE NOTAS

Notas

- Fecha de creación:

Se conserva un único libro con tres actas de 1993, no firmadas, de la Junta de la Cooperativa La Marítima.

- Historia del Productor:

La continuidad del *Pòsit de Pescadors en la Confraria de Pescadors* queda patente en la documentación, ya que el mismo libro que se inició en 1939 se utiliza con continuidad hasta el final de sus páginas. La estructura es la misma y únicamente cambia el sello: se inicia el del *pòsit* hasta que en 1944 encontramos el de la Confraria de Pescadors.

- Bibliografía relacionada:

Si se quiere conocer el mundo de la pesca en Torredembarra se pueden consultar los libros siguientes (contienen fotografías):

COMES NOLLA, Gabriel. *Vara, Vara! La pesca de la sardina a Baix a Mar. Torredembarra*. Barcelona: Noticias y Documentos de Moda, S.A., 1997. 195 p.

COMES NOLLA, Gabriel. *Adéu, Sorra! L'última activitat pesquera al Barri Marítim de Torredembarra*. Barcelona: Noticias y Documentos de Moda S.A, 2002. 202 p.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s)

NCV. Marzo de 2006.

Fuentes

Para el elemento Historia del Productor se ha consultado la bibliografía citada en los libros siguientes:

ANGUERA, Pere; ROVIRA, Salvador J. “La gent de mar” i “L’activitat marinera”. En: *Història de Torredembarra segles XVIII-XX*. Torredembarra: Ajuntament de Torredembarra, 1984. p.43-48 i 83-87.

CORTÉS, Cosme. “Unió Industrial de Pesca La Marina”. *La Sínia*. Núm. 4 (Torredembarra, abril de 1994). p. 18.

GUASCH, Roser et al. “Activitat pesquera.” En: *Imatges per recordar. Torredembarra: 1900-1975*. Torredembarra: Ajuntament de Torredembarra, 2002. p. 77-87.

MERCADÉ I JOSÉ, Emili. “Les botigues de mar I”. Torredembarra: *Butlletí Municipal*. Núm.19 (setembre-octubre 1990), p. 3-6.

MERCADÉ I JOSÉ, Emili. “Les botigues de mar II”. Torredembarra: *Butlletí Municipal*. Núm. 20 (novembre-desembre 1990), p. 3-6.

MERCADÉ I JOSÉ, Emili. “Les botigues de mar III”. Torredembarra: *Butlletí Municipal*. Núm. 21 (gener-febrer 1991), p. 13-14.

MERCADÉ I JOSÉ, Emili. “Les botigues de mar IV”. Torredembarra: *Butlletí Municipal*. Núm. 22 (març-abril 1991), p. 4-6.

MERCADÉ I JOSÉ, Emili. “Fa cent anys, pescadors, pagesos i boters creen La Marítima”. *Torredembarra al Dia*. Núm. 4 (juliol 1995). p. 3.

MERCADÉ I JOSÉ, Emili. “Fa cent anys, pescadors, pagesos i boters creen La Marítima”. *Torredembarra al Dia*. Núm. 4 (juliol 1995). p. 3

VALLS I GUASCH, Josep Ma. “L’associacionisme a Baix a Mar”. *La Sínia*. Núm. 33 (Torredembarra: juliol de 2001). p.15

Para los elementos *Datos sobre el ingreso e Historia archivística* se ha conversado con Joaquim Nolla Aguilà (archivero del AMTO de 1997 a 2001), con Eduard Rovira Gual (secretario de la Confraria de Pescadors desde noviembre de 1999 hasta la actualidad) y Rafel Figuerola Eloi (presidente de la Cooperativa La Marítima de 1989 a 2003).

Reglas o convenciones

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció general d’Arxius i Associació d’Arxivers de Catalunya, 2007.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AMTO 06 4.

Nivel de descripción Grupo de series.

Título Atribuido:
Actividad comercial: gestión económica de las secciones.

Fecha (s) Fecha de creación: 1941-1989
Fecha de agregación: 1944-1989

Volumen y soporte 1,6 m

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido La documentación es básicamente de carácter económico, y contiene principalmente libros de cuentas, de balances y de caja.

Sistema de organización La organización de la documentación viene marcada por la organización de la Confraria de Pescadors en dos secciones: Tienda y Lonja.

ÁREA DE NOTAS

Notas

- Fecha de creación:
Existe un libro de caja titulado *Reserva de Balances* que empieza en 1941 y continúa hasta 1945.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha (s) NCV. Marzo de 2006.

Fuente(s) del o de los productor (es) La misma unidad de descripción.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AMTO 6 4.2
Nivel de descripción Grupo de series.

Título Atribuido: Lonja

Volumen y soporte 1,4 m.

ÁREA DE CONTEXTO

Lonja

En 1910 los patrones pescadores asociados a la Unión Industrial de Pesca piden un crédito para poder pagar la máquina que les facilitaba la tarea de botar y sacar las barcas a la playa, la cual sustituyó a los caballos.

Para poder pagar el crédito, pasan a gestionar ellos mismos la venta de pescado.

El primer local estaba en la calle Indústria (Cal Pinyarret) y en 1929 construyen el edificio ubicado en la calle Colom núm.26, sede social de la Confraria y lugar de subasta del pescado hasta 2001. El edificio, también denominado Pòsit, es conocido popularmente como “el Pes dels pescadors”.

Esta sección siempre ha sido gestionada por los pescadores de Torredembarra.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido La documentación generada por la Lonja es de carácter económico y hace referencia a la captura y venta de pescado.

Sistema de organización Los libros de control de la actividad de la lonja, se organizan en tres grandes áreas. Relaciones de pesca capturada/vendida, subasta del pescado y libros de tesorería.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Documentación relacionada Se conserva información sobre el edificio del Pes, el cual albergaba las actividades descritas:

- Licencia concedida a la Unión Industrial de Pesca para la construcción del edificio del Pes. 10 de diciembre de 1928 -14 de diciembre de 1928. (fecha de creación). Contiene el plano. (CAT AMTO 01 14.4.1 1032/16)
- Proyecto de rehabilitación del edificio “el Pes”. Septiembre de 2001.

(fecha de creación). Contiene planos.

(CAT AMTO 01 7.3.3.3 AG6/G717/2001/1)

Inscripción de la propiedad del edificio del Pes. 14 de marzo de 2000 (fecha de creación).

(Registro de la Propiedad de Torredembarra. Libro 284, tomo 098. Finca 16.740, antes 1.358)

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha (s) NCV. Marzo del 2006.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AMTO 6 4.2.2

Nivel de descripción Serie

Título Atribuido: Subasta del pescado

Fecha (s) Fechas de creación y de agregación: 26 de noviembre de 1961 - 9 de julio de 1989

Volumen y soporte 22 libros
Formato: 30 x 20 cm

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido Libros de contabilidad que registran la actividad de la subasta del pescado. En una primera línea leemos la fecha (día, mes, año, el número de orden anual de la semana y el nombre del día de la semana); justo en la línea siguiente el nombre del proveedor (el de los pescadores-vendedores o las barcas); a partir de aquí la información se organiza en columnas; en la primera se encuentra anotada la cantidad de pescado para vender, la unidad de medida se calcula en duros (5 pesetas) por arroba (unos 10 Kg.), en la segunda columna se inscribe el nombre de los compradores (pescaderos y restauradores); la tercera columna marca el precio del pescado en pesetas por Kg.; la cuarta, el peso del pescado adquirido en Kg.; la quinta la cantidad pagada por la transacción. En una línea inferior, se suma el total de la venta realizada por cada barca o pescador.

Lenguas y escrituras de los documentos Una línea trazada con lápiz separa cada uno de los proveedores y una trazada con rotulador la nueva fecha de la siguiente subasta. Se realizaba una subasta diaria a excepción de los días festivos.

Sistema de organización Orden cronológico.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Castellano.

El encabezamiento que identifica la fecha está escrito a bolígrafo y, a par-

tir de 15 de junio de 1977, el día, el mes el año y el número de semana están estampados con un sello (letras mayúsculas). El resto de datos son manuscritos a lápiz.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s) NCV. Marzo de 2006.

Fuentes Para comprender la información recogida en los libros de la subasta del pescado, se ha consultado a Francesc Bairaguet Montserrat, pescador jubilado y secretario de la Confraria de pescadors de 1982 a 1996.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AMTO 6 4.2.2 20/1

Nivel de descripción Unidad documental simple

Título Formal: Ventas 1977-78

Fecha(s) Fechas de creación y agregación: 12 de abril de 1977 - 10 de marzo de 1978

Volumen y soporte 1 libro (198 páginas, sólo están numeradas las impares, en el recto de cada hoja).

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s) NCV. Marzo de 2006.

Tipo de fondo: EMPRESA

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<i>Código de referencia</i>	CAT AMEL 11 3.2
<i>Nivel de descripción</i>	Fondo
<i>productor(es)</i>	
<i>Título</i>	Atribuido: Taller de mosaicos Lluís Bru
<i>Fecha(s)</i>	[ca.1900] – 1999 (fechas de creación) 1904 – 1999 (fechas de agregación)
<i>Volumen y soporte</i>	150 m aprox., papel

ÁREA DE CONTEXTO

Taller de mosaicos Lluís Bru

En 1904 Lluís Bru i Salelles fundó su taller en la calle de Enric Granados de Barcelona. Este taller realizó trabajos en mosaico, proyectos de estuco y otras técnicas decorativas para destacados arquitectos catalanes y para importantes propietarios de todo el país, hasta 1999. Al frente del negocio se sucedieron tres generaciones de la misma familia: el fundador Lluís Bru i Salelles (1868-1952), entre 1904 y 1952; su hijo, Josep Bru i Masipó (1901-1973), entre 1952 y 1973, y el nieto, Lluís Bru i Borrell (1933- 1999), entre 1973 y 1999. La etapa más destacada del taller coincide con la plenitud del modernismo y el noucentisme, período en el cual el taller realizó la decoración de algunos de los edificios más emblemáticos del momento.

La actividad y la trayectoria del taller quedaron profundamente orientadas por su fundador, Lluís Bru i Salelles. Hijo y nieto de pintores, traba-

jó como escenógrafo en el Liceu de Barcelona. Su calidad como dibujante para las artes decorativas le puso en contacto con arquitectos y artesanos del momento, como Lluís Domènech i Montaner, con quien colaboró en varias obras. Paralelamente, trabajó como dibujante, diseñando baldosas y arrimaderos para la fábrica de cerámica Hijo de Pujol y Gaudí.

El contacto con Lluís Domènech i Montaner reorientó su carrera profesional y lo encaminó a la creación de mosaicos y a la fundación de su propio taller.

El taller estaba especializado en plafones, pavimentos y otros elementos decorativos. Entre las tipologías de mosaico más utilizadas encontramos el romano, el cerámico, el trencadís y el veneciano.

En 1911 el taller ganó una medalla de primera clase en la Exposición Internacional de Arte de Barcelona, donde participó realizando una chimenea decorada con un Sant Jordi hecho con mosaico que había diseñado el dibujante Josep Triadó, colaborador del taller en varios proyectos. En 1925, en la Exposición Internacional de Artes Decorativas e Industrias de París, el taller expuso un surtidor decorado con mosaico que consiguió la medalla de oro.

Este negocio familiar padeció los efectos de la crisis económica de los años treinta y hasta fue dado de baja de la contribución industrial durante la Guerra Civil y la inmediata posguerra, entre diciembre de 1937 y abril de 1940, aunque en la práctica continuó trabajando a puerta cerrada.

Durante los años cuarenta, el taller se mantuvo gracias a las reconstrucciones y restauraciones de iglesias y a las nuevas aplicaciones de mosaico para edificios religiosos como los del Tibidabo, Sant Josep Oriol, los Carmelitas de la Diagonal, etc. Desde este momento dejó de aplicarse en la arquitectura civil.

A partir de los años cincuenta, la demanda de mosaicos bajó espectacularmente, y el taller continuó en activo gracias a restauraciones de obras realizadas en períodos anteriores, mientras que la obra de creación seguía alimentada, principalmente, por encargos de matiz religioso. A partir de los años sesenta, el mosaico se convirtió en una decoración singular para locales de prestigio. Fuera de estas aplicaciones esporádicas, el cliente principal durante estos años fue Joan March, el cual encargó varios mosaicos de gran envergadura, como el panteón March y el Palau March, ambos en Palma de Mallorca, entre otros. En 1965 Josep Bru i Massipó realizó una exposición de mosaicos en el Centre de Lectura de Reus, en la cual evocaba el mundo clásico y se desmarcaba del mosaico modernista y noucentista, génesis del taller.

Alrededor de los años ochenta se inició un proceso de revalorización de los mosaicos. El taller de mosaicos Lluís Bru era el único que se mantenía en pie. A partir de ese momento, Lluís Bru i Borrell restauró varias obras producidas durante el modernismo y el noucentisme que el paso del tiempo y el abandono habían deteriorado. La restauración de los antiguos mosaicos la realizó a partir de la consulta de los fondos documentales producidos por el mismo taller. Entre las obras restauradas y reha-

bilitadas destacan: la Casa Lleó Morera, la Lactància Municipal, en Barcelona, etc. Su hermano, Josep Bru i Borrell (1927), también participó en restauraciones muy importantes, como el Palau de la Música Catalana, y también en obras como el Tibidabo y el panteón March.

Historia archivística

El fondo se ha conservado siempre en el propio taller. Un incendio destruyó parte de la documentación, en 1929. Hay constancia de que el último propietario, Lluís Bru i Borrell, vendió, por necesidades económicas, documentación original de los proyectos más destacados del modernismo catalán a varias personas interesadas en el período y en la técnica del mosaico, aunque se tendría que profundizar en las circunstancias y la identidad de estos compradores. El mismo año de la adquisición del fondo por parte del Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat, en el 2000, fue trasladado a las dependencias del archivo administrativo. El año siguiente se convocó la I Beca para la investigación y documentación del Fondo del Taller Lluís Bru. Fruto de esta tarea fue una primera instalación de la documentación en tubos y cajas de cartón, de acuerdo con las grandes dimensiones de algunos de los proyectos. También se realizó un primer intento de clasificación y un inventario y se catalogaron algunos documentos. Recientemente se ha restaurado algunos documentos de gran formato.

Datos sobre el ingreso

En 1999, la historiadora de arte Marta Saliné i Perich creyó que el fondo podía interesar al Ayuntamiento de Esplugues. Esta historiadora había realizado una investigación sobre Lluís Bru a través de la consulta del fondo de la fábrica de cerámica Pujol y Bausis del Arxiu Municipal d'Esplugues y del fondo del taller que aún conservaba la familia. A partir de sus gestiones, Esperança Figueras, viuda de Lluís Bru i Borrell, ofreció el fondo al Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat, que lo adquirió el 8 de febrero del 2000, junto con el fondo material del taller —objetos, piezas de mosaico, baldosas, etc. La forma jurídica utilizada es un contrato privado de compraventa. Esta institución lo adquirió por las vinculaciones que mantenía parte de la documentación con el fondo de la fábrica de cerámica Pujol y Bausis, de titularidad municipal desde la adquisición de la fábrica durante la década de los ochenta y de acuerdo con la política municipal de crear un gran centro dedicado al estudio de la producción y usos de la cerámica y otras artes aplicadas a la construcción.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

El fondo contiene la documentación de gestión y explotación de toda la vida del taller. De la documentación de gestión se conserva la contabilidad (libros, facturas, albaranes, etc.), la correspondencia (que comprende la relación con los clientes y la publicidad) y la administración interna (dietarios, libretas de control de trabajadores, etc.), que permite rehacer su funcionamiento y organización. Destaca la documentación técnica (trepas, estarcidos, calcos) y los proyectos, tanto para cerámica aplicada a la

construcción (baldosas, arrimaderos, plafones cerámicos) como, y muy especialmente, para revestimiento con mosaico. Contiene los proyectos para algunos de los edificios más destacados del modernismo catalán: el Palau de la Música Catalana, la Casa Lleó Morera, ambos edificios de Barcelona, y la Casa Navàs y el Institut Pere Mata, de Reus, entre otros ejemplos. También incluye un muestrario iconográfico de soporte para el taller integrado por recortes de diario, revistas, anuncios, papeles pintados, postales, estampas, etc., con más de 2.000 imágenes, así como catálogos de láminas editadas, con más de 400 unidades.

Aunque el fondo abarca casi todo el siglo XX, destaca la documentación generada durante la primera etapa, cuando el taller fue uno de los principales productores de artes aplicadas del modernismo y el *noucentisme* de Cataluña.

El fondo contiene documentación previa a la fundación del taller, datada, aproximadamente, entre 1900 y 1904, derivada de la actividad profesional de Lluís Bru i Salelles, como dibujante, pintor, escenógrafo y diseñador para arquitectos como Josep Puig i Cadafalch y Lluís Domènech i Montaner. Algunos de los trabajos corresponden a proyectos para baldosas para la fábrica de cerámica Pujol y Bausis. También incluye documentación de carácter personal, como una treintena de academias —dibujos de desnudos al natural—, dibujos y libretas de escuela de algunos miembros de la familia.

Sistema de organización

El fondo ha sido organizado de acuerdo con un cuadro de clasificación que diferencia la documentación producida propiamente por el taller, la que es fruto de la actividad profesional de Lluís Bru antes de la fundación del taller y la de carácter personal de varios miembros de la familia. El cuadro de clasificación es de carácter funcional.

Información sobre valoración, selección y eliminación

A TALLER

A1 GESTIÓN

- A1.1 Administración
- A1.2 Contabilidad
- A1.3 Correspondencia
- A1.4 Publicidad

A2 PROYECTOS

- A2.1 Mosaico
- A2.2 Cerámica aplicada a la construcción

B ACTIVIDAD PROFESIONAL DE LLUÍS BRU

B1 GRAN TEATRE DEL LICEU

C DOCUMENTACIÓN PERSONAL DE LLUÍS BRU Y FAMILIA

Toda la documentación es de conservación permanente.

Nuevos ingresos

Aunque el fondo sea cerrado, no se descartan nuevos ingresos por com-

Lenguas y escrituras de los documentos pra a otros propietarios que habían adquirido piezas aisladas a los miembros de la tercera generación titular del taller.

Características físicas y

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO I USO

Condiciones de acceso Libre acceso a excepción de la documentación que se encuentra en mal estado de conservación.

Condiciones de reproducción Sólo se permite la reproducción con finalidades de investigación y de difusión cultural de aquella documentación que se encuentre en buenas condiciones de conservación para poder ser reproducida. Las técnicas de reproducción y los especialistas que se cuiden de ésta serán designados por el Archivo. El Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat posee los derechos de explotación económica y los de propiedad intelectual que conservaba la última titular del fondo. Predomina el castellano, con presencia de catalán no normativo.

Algunos de los documentos de los proyectos para revestimientos de mosaico son a escala 1:1, lo cual implica unas medidas excepcionales. Por ello, la consulta de esta documentación debe solicitarse con suficiente antelación para prepararla, así como para adecuar el espacio de consulta. Algunos documentos han sufrido pérdidas de soporte en los márgenes como consecuencia del incendio del taller en 1929.

Instrumentos de descripción Existe un inventario y un primer catálogo elaborados en 2003 por Marta Saliné Perich, fruto de la I Beca para la investigación y documentación del Fondo del Taller Lluís Bru convocada por el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat. El inventario comprende todas las series documentales del fondo y el catálogo recoge algunos documentos gráficos de varias series, como los proyectos realizados por Lluís Bru antes de la fundación del taller y las academias dibujadas durante el período de formación y las que se encuentran en el grupo de series de proyectos.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Documentación relacionada El fondo de la fábrica de cerámica Pujol y Bausis contiene documentación relacionada con el fondo del Taller de mosaicos Lluís Bru, porque Lluís Bru i Salelles diseñó cerámica aplicada a la construcción para esta empresa.

Bibliografía

GRAS I CASANOVAS, M. Mercè. *Santuari de la Mare de Déu del Carme de Barcelona*. Barcelona: Carmelites Descalços de Catalunya i Bale-

- ars, 1993. p. 40-46 i p. 63-65
- MARCH BARBERÀ, Jordi; BERGUEDÀ, Jordi; ARNAVAT, Albert. *Arquitectura Modernista a Reus*. Reus: Pragma Edicions, 2003. 203 p.
- MARCH BARBERÀ, Jordi. *L'Institut Pere Mata de Reus*. Reus: Pragma Edicions, 2004. 253 p.
- PERMANYER, Lluís. "Lluís Bru el primer mosaista català". En: *Establiments i negocis que han fet història*. Barcelona: Campana, 1990. p. 19-24.
- SALINÉ PERICH, Marta. "El mosaic modernista". *KESSE*. Núm. 23. (Tarragona, desembre 1997). p. 20-23
- SALINÉ PERICH, Marta. "Lluís Bru i Salelles a Badalona". *Carrer dels arbres*. Núm. 12. (Badalona, desembre 2001). p. 65-74.
- SALINÉ PERICH, Marta. *Lluís Bru, Fragments d'un creador. Els mosaics modernistes*. Esplugues de Llobregat: Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, 2005. 160 p.
- VIDAL JANSÀ, Mercè (ed.). *Esplugues i el Modernisme. Patrimoni i ciutat*. Esplugues de Llobregat: Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, 2000. 99 p.

ÁREA DE NOTAS

Notas

Título: La empresa fue cambiando de nombre, tal y como se constata en la misma documentación. El único elemento que se mantuvo fue el nombre de su fundador, especialmente el apellido familiar. En la escritura de compra del fondo por parte del Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat consta el nombre de "Taller Lluís Bru". En una matrícula industrial esta empresa consta con el nombre de "Fábrica de mosaicos Luis Bru". Finalmente, se propone el nombre de "Taller de mosaics Lluís Bru" porque recoge el nombre suficientemente significativo del fundador, así como el de la actividad productiva de la empresa.

Fecha de creación: la fecha inicial de creación se corresponde con la de la documentación profesional de Lluís Bru i Salelles antes de la fundación del Taller, así como la de varios documentos de carácter personal.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha (s)

Vicenç Conde Balderas con la colaboración de Marta Saliné i Perich, 2005, junio-octubre. Descripción revisada en marzo de 2006.

Fuentes

El inventario y el catálogo elaborados con motivo de la I Beca para la

investigación y documentación del Fondo del Taller Lluís Bru.
SALINÉ PERICH, Marta. *Lluís Bru, fragments d'un creador. Els mosaics modernistes*. Esplugues de Llobregat: Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, 2005. 160 p.

Reglas y convenciones

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció general d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2007.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<i>Código de referencia</i>	CAT AMEL 11 3.2- A
<i>Nivel de descripción</i>	Grupo de series 1
<i>Título</i>	Atribuido: Taller
<i>Fecha(s)</i>	1904 – 1999 (fechas de creación y agregación)
	Volumen y soporte 145 m aprox., papel

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

<i>Alcance y contenido</i>	Contiene exclusivamente la documentación técnica y de gestión del taller.
<i>Sistema de organización</i>	Está organizada en dos grupos de series: gestión y proyectos.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

<i>Autoría y fecha (s)</i>	Vicenç Conde Balderas con la colaboración de Marta Saliné i Perich, 2005, junio-octubre. Descripción revisada en marzo de 2006.
<i>Fuentes</i>	El inventario y el catálogo elaborados con motivo de la I Beca para la investigación y documentación del Fondo del Taller Lluís Bru.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<i>Código de referencia</i>	CAT AMEL 11 3.2- A2
<i>Nivel de descripción</i>	Grupo de series 2
<i>Título</i>	Atribuido: Proyectos
<i>Volumen y soporte</i>	130 m aprox., papel. Se combinan varias técnicas sobre papel: dibujo a lápiz, tinta, acuarela y estarcido.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Sistema de organización Está organizada de acuerdo con la materialización del proyecto en mosaico o cerámica aplicada a la construcción (baldosas principalmente).

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Instrumentos de descripción Las fichas catalográficas contienen información sumaria de algunas unidades documentales simples del grupo de series Proyectos; el criterio fue el de describir los documentos que presentaban unas características físicas que dificultaban su consulta y que, además, podían ser los más solicitados. Se han catalogado (por tipología documental) dibujos bocetos, proyectos definitivos a escala reducida y a escala 1:1 y los estarcidos. El catálogo recoge los campos siguientes: número de registro, *signatura sistemática*, *signatura topográfica*, tipo de documento, nombre (título), medidas en centímetros, soporte, cronología (fecha del documento), localización (lugar preciso de la materialización del proyecto), población, autoría, colaboradores (otras menciones de responsabilidad), inscripciones (leyenda), correspondencias (documentación relacionada), estado de conservación, referencia fotográfica (si el documento ha sido fotografiado), fecha de la fotografía, fotógrafo y observaciones.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha Vicenç Conde Balderas con la colaboración de Marta Saliné i Perich, 2005, junio-octubre. Descripción revisada en marzo de 2006.

Fuentes El inventario y el catálogo elaborados con motivo de la I Beca para la investigación y documentación del Fondo del Taller Lluís Bru.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AMEL 11 3.2- A2 1

Nivel de descripción Serie

Título Atribuido: Mosaico

Volumen y soporte 350 proyectos aprox. Se combinan varias técnicas sobre papel: dibujo con lápiz, tinta, acuarela y estarcido.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido Comprende los proyectos materializados en mosaico.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha (s) Vicenç Conde Balderas con la colaboración de Marta Saliné i Perich, 2005, junio-octubre. Descripción revisada en marzo de 2006.

Fuentes El inventario y el catálogo elaborados con motivo de la I Beca para la investigación y documentación del Fondo del Taller Lluís Bru.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AMEL 11 3.2 A2.1 PMC

Nivel de descripción Unidad documental compuesta

Título Atribuido: Palau de la Música Catalana de Barcelona

Fecha(s) [ca. 1906] / 1924 (Fechas de creación y de agregación). El proyecto inicial se realizó entre 1906 y 1910. En 1924 se realizó una actuación de modificación de un proyecto anterior.

Volumen y soporte 51 documentos, mayoritariamente sobre papel de pasta de madera. La mayor parte son dibujos a tinta negra y lápiz, y acuarelas de varios tamaños, dependiendo del tipo de documento. Hay documentos a escala 1:1 y a escala reducida.

ÁREA DE CONTEXTO

Historia archivística Se tiene constancia de que el último propietario del taller vendió parte de la documentación de este proyecto, principalmente dibujos a escala reducida de las columnas y de las musas.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido Proyecto realizado por Lluís Bru para el revestimiento con mosaico de varios elementos del Palau de la Música Catalana de Barcelona, tanto de la fachada como del interior. Contiene documentos para la ejecución del proyecto –a escala 1:1– y otros más propiamente de concepción y diseño del proyecto –de escala reducida. Destacan las columnas y las musas del escenario. La idea original es de Lluís Domènech i Montaner, que también realizó algunos de los dibujos a escala reducida. Se conservan dibujos del año 1924 de Lluís Bru con motivo de una reforma del pavimento, concretamente de un escudo en el suelo de la entrada lateral del Palau, que había sido realizado, originariamente, por el mosaicista italiano Mario Maragliano Ravone.

Nuevos ingresos Es posible que en un futuro se gestione la adquisición de algunos de los dibujos del proyecto que faltan.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

La consulta de algunos de los documentos de este proyecto debe solicitarse con antelación, ya que algunos documentos son a escala 1:1 y precisan de la adecuación del espacio de consulta.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha (s) Vicenç Conde Balderas con la colaboración de Marta Saliné i Perich, 2005, junio-octubre. Descripción revisada en marzo de 2006.

Fuentes El inventario y el catálogo elaborados con motivo de la I Beca para la investigación y documentación del Fondo del Taller Lluís Bru. Para la datación se ha consultado el libro copiadore de facturas de 1906-1908, que en su reverso contiene un libro semanal de (1904-1905) y el libro copiadore de facturas de 1908-1913.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AMEL 11 3.2 A2.1 PMC 1487

Nivel de descripción Unidad documental simple

Título Atribuido: Calco para el mosaico del coro y la alegoría

Fecha(s) [1909-1910] Fechas de creación y agregación

Volumen y soporte 1 calco, dibujo a tinta negra y lápiz sobre papel de pasta de madera de 33 x 61 cm. Escala reducida.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido Se trata de un calco elaborado por Lluís Bru i Salelles del dibujo original de Lluís Domènech i Montaner para la fachada del Palau de la Música Catalana. A partir de este calco el mosaicista realizó los documentos a escala 1:1 para la aplicación del revestimiento con mosaico.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha(s) Vicenç Conde Balderas con la colaboración de Marta Saliné i Perich, 2005, junio-octubre. Descripción revisada en marzo de 2006.

Fuentes El inventario y el catálogo elaborados con motivo de la I Beca para la investigación y documentación del Fondo del Taller Lluís Bru. Para atribuir la fecha inicial se han utilizado los datos del presupuesto de 1909 contenidos en el libro de presupuestos del taller de 1909-1910 y para la fecha final, el registro de una factura de 1910 que consta en el libro copiadore de facturas de 1908-1913.

Tipo de fondo: PERSONAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<i>Código(s) referencial(es)</i>	CAT AMTO 7
<i>productor(es)</i>	Fondo
<i>Nivel de descripción</i>	
<i>Historia del o de los</i>	
<i>Productor (es)</i>	Josep Maria Rabasa Reimat
<i>Fecha (s)</i>	Fecha de creación: 1907/1991 Fecha de agregación: 1937-1991
<i>Volumen y soporte</i>	1660 fotografías: 1190 (positivos papel, b/n), 10 (positivos papel, color), 390 diapositivas (plástico, color) y 70 rollos de negativos (plástico, b/n) 25 postales 18 estampas 6 esquelas

ÁREA DE CONTEXTO

Josep Maria Rabasa Reimat.

Josep Maria Rabasa Reimat nació en Lleida en 1909 y murió en Tarragona en 2001.

Era el hijo mayor de una familia de siete hermanos. Estudió ingeniería industrial en Barcelona, pero a causa de la guerra Civil no acabó los estudios. Se casó con Montserrat Mayral Fuentes y tuvieron dos hijos, Montserrat y Josep Maria. Vivieron en Barcelona donde Rabasa abrió un taller electrónico. La familia Rabasa-Mayral veraneó en Torredembarra desde los años cincuenta hasta los setenta del siglo XX, población donde establecieron su residencia cuando se jubilaron. Tras la muerte de su esposa, se trasladó a vivir a Tarragona.

Josep M. Rabasa tenía dos grandes aficiones: ejercer de radio aficionado y la fotografía. La primera supuso la realización de unos cursillos de verano destinados a los jóvenes torrenses y, la segunda, el fondo que describimos.

Historia archivística

El fondo siempre fue custodiado por el productor y lo acompañó en sus varias residencias: Lleida, Barcelona, Torredembarra y Tarragona. Con su muerte el fondo pasó a manos de su hermano Joan.

Por la amistad existente entre el concejal de Turismo, Lluís Roig, y la familia, se iniciaron conversaciones encaminadas a la donación del fondo al Arxiu Municipal de Torredembarra.

Parece ser que una parte del fondo se la quedó su hijo (películas filmadas en Súper 8 y algunas fotografías), con la intención de venderla.

La Comisión de Gobierno del Ayuntamiento de Torredembarra del día 24 de marzo de 2003 acordó aceptar la donación por parte de la familia Rabasa del fondo fotográfico de Josep Maria Rabasa i Reimat.

En junio de 2003 la archivera municipal y el mencionado concejal se desplazaron a Tarragona para recoger el fondo, el cual permanece desde este año custodiado por el Arxiu Municipal de Torredembarra.

En julio del mismo año se realizó un primer tratamiento archivístico que consistió en agrupar las fotografías positivadas por temas y, cuando fue posible, por fechas y se guardaron en sobres para su conservación.

Datos sobre el ingreso

Convenio entre el Ayuntamiento de Torredembarra y Joan Rabasa, firmado el día 27 de mayo de 2003 en Tarragona.

El fondo ingresó en el Arxiu Municipal de Torredembarra el día 4 de junio de 2003.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

La mayoría de las fotografías son de ámbito familiar. Todas son realizadas por Rabasa, excepto las de sus antepasados.

Su hija, que tenía el síndrome de Down, se convirtió en la niña de sus ojos, dando como resultado un gran número de fotografías donde aparece en múltiples situaciones familiares y festivas.

Son el testimonio de la vida cotidiana y de las vacaciones de una familia acomodada.

También hay fotografías de múltiples ciudades y de temáticas diversas relacionadas con las actividades del productor del fondo.

Las estancias en verano de la familia Rabas-Mayral en Torredembarra han originado unas series de fotografías que muestran la evolución de la población en una época en que el paisaje litoral era muy cambiante (años 50-70).

Sistema de organización

Se ha realizado una primera clasificación sumaria que puede modificarse a medida que avance el tratamiento archivístico. Las agrupaciones según la temática del contenido de las imágenes son:

1. Familia
 - 1.1 Antepasados
 - 1.2 Descendencia

- 1.2.1 Hijo
- 1.2.2 Hija
- 1.2.3 Nieto
- 1.3 Situaciones cotidianas
- 1.4 Fiestas de aniversario de los hijos
- 1.5 Fiestas religiosas
- 1.6 Ceremonias y banquetes
 - 1.6.1 Bautizos
 - 1.6.2 Comuniones
 - 1.6.3 Bodas
- 1.7 Excursiones y salidas
 - 1.7.1 Al campo
 - 1.7.2 A ciudades
 - 1.7.3 A la playa
- 2. Cuartel militar de Castillejos
- 3. Reuniones de amigos (todos hombres)
- 4. Transportes (aviones, coches, moto, tranvía, camión)
- 5. Medios de comunicación
 - 5.1 Televisión: fotografías de programas
 - 5.2 Radio
- 6. Deportes
 - 6.1 Patinaje
 - 6.2 Carrera de karts
- 7. Maquinaria e instalaciones de electricidad
- 8. Imágenes de Torredembarra
 - 8.1 Castillo
 - 8.2 El roquero
 - 8.3 Playa, barcas, fachada marítima
 - 8.4 Subasta del pescado
 - 8.5 Pescadores con red
 - 8.6 Pesca nocturna (con barcas)
 - 8.7 Els Munts - Cap Gros
 - 8.8 Calles de Baix a Mar
- 9. Colecciones
 - 9.1 Postales
 - 9.2 Estampas
 - 9.3 Esquelas
 - 9.4 Lección de matemáticas en diapositivas: *Curso 1º. Tema 23*
 - 9.5 Cuento en diapositivas: *Los tres osos*

Información sobre valoración, selección y eliminación.

Lenguas y escrituras de los documentos

Características físicas y requisitos técnicos

Nuevos ingresos

Se han eliminado algunas de las fotografías mal positivadas o muy deterioradas, de las cuales existe o una copia en mejores condiciones o un negativo.

El resto de de la documentación es de conservación permanente.

No se prevén nuevos ingresos.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Condiciones de acceso

Libre acceso.

Condiciones de reproducción Los derechos de explotación han sido cedidos al Ayuntamiento de Torredembarra y se ha pactado con los titulares que en todo uso público se hará constar el nombre del fondo, la autoría y el código de referencia.

Las anotaciones en el dorso de algunas fotografías y en la funda de algunos negativos son en castellano.

Para una correcta visualización de las diapositivas es necesario un proyector.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fecha (s)

NCV, abril del 2006.

Fuentes

- La misma unidad de descripción.

Conversaciones con Lluís Roig Lloveras (concejal de Turismo del Ayuntamiento de Torredembarra de 1999 a 2003) y Joan Rabasa Reimat (hermano del productor del fondo).

- Data de creación: el año inicial del intervalo procede de una de las fotografías antiguas en la qual, en el dorso, está escrita la data (diciembre 1907) y el nombre de la persona fotografiada.

- Data de agregación: el año inicial del intervalo es la data más antigua que se ha encontrado al dorso de una fotografía donde aparece el hijo y la esposa del autor (octubre 1937).

Reglas y convenciones

- *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Subdirecció general d'Arxius, 2007 (en prensa).

Para el elemento *Título*, se ha utilizado la letra redonda para el atribuido y la cursiva por el título formal.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia

CAT AMTO 7 1.

Nivel de descripción

Grupo de series

Título

Familia

Volumen y soporte

Fotografías:

1061 (positivos papel, b/n), 375 diapositivas (plástico, color) i 60 rollos de negativos (plástico, b/n)

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fechas

NCV, abril 2006

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia

CAT AMTO 7 1.5

<i>Nivel de descripción</i>	Sèrie
<i>Título</i>	Fiestas religiosas
<i>Fecha (s)</i>	Fecha de creación y agregación: ca. 1945-1974
<i>Volumen y soporte</i>	88 fotografías: 47 (positivos, papel, b/n), 1 (positivos, papel, color) y aproximadamente 40 negativos (plástico, b/n).

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fechas NCV, abril 2006

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AMTO 7 1.5 s. 7.2

Nivel de descripción Unidad documental compuesta

Título *Semana Santa en Lérida*

Fecha (s) Fecha de creación y agregación: 1955

Volumen y soporte 19 fotografías: 7 positivos (papel, b/n) y 12 negativos (plástico, b/n)

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido Imágenes del Día de Ramos, de procesiones (pasos y *armats* [soldados romanos]) y de los miembros de la familia.
El contenido de los positivos coincide con el de los negativos.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autoría y fechas NCV, abril 2006

Fuentes El título y la fecha se han obtenido de lo que escribió el autor en el sobre de los negativos.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia CAT AMTO 7 1.5 s. 7.2/4

Nivel de descripción Unidad documental simple

Título Vermú de los armats

Volumen y soporte 1 fotografía (positivo, papel, b/n)

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido Tres mujeres jóvenes (una es la hermana del autor) y dos hombres, también jóvenes y vestidos de soldados (*armats*), están sentados en una mesa de bar –redonda y de mármol– con vasos y platitos encima. Es de día y se encuentran en la calle, delante de un establecimiento con la persiana bajada. Al fondo, a la derecha, se lee un cartel que anuncia “Azu-

V. Índices

Para facilitar la localización y la consulta de las reglas, se han elaborado dos índices, uno analítico, que facilita al usuario la utilización de la Norma, y otro temático, que recoge el tema o la materia al cual hacen referencia las reglas.

En el índice analítico se desglosa el contenido de las siete áreas descriptivas y de los veintiséis elementos que forman la Norma, siguiendo su misma estructura. Existe una entrada para cada área con la indicación de los elementos que forman parte de ella, y una entrada individual para cada uno de los elementos en la cual se puede localizar, ordenados alfabéticamente, los distintos epígrafes de que constan: consignación, ejemplos, fuentes, objetivo, reglas específicas por niveles de descripción y por tipo de documentos y reglas generales, especificando en estos dos últimos el enunciado de las reglas que están incluidas en cada uno.

El índice temático es una compilación de temas o conceptos que aparecen o son tratados en la Norma. Las distintas entradas se asocian a la parte introductoria de la Norma y/o a la(s) regla(s) que hace(n) referencia a ésta.

Por lo que se refiere a las remisiones, ambos índices presentan la misma estructura. Cada entrada cuenta con la referencia de el o de los número(s) de página(s) y, cuando es necesario, se remite a la(s) regla(s) que hace(n) referencia a ésta, reseñando su código, entre paréntesis, a continuación del número de página donde se encuentra la regla. Si la referencia es un intervalo de páginas o un intervalo de reglas, aparece la primera y la última página y/o la primera y la última regla separadas por un guión. Si la remisión hace referencia a más de una página o más de un código de regla, sin que exista continuidad entre ellos(as), se detallan todos los números de página y códigos de reglas separados por un punto y coma.

ÍNDICE ANALÍTICO

A

alcance y contenido, Elemento, 96-105

- Consignación, 96
- Ejemplos generales, 102-105
- Fuentes, 96
- Objetivo, 96
- Reglas específicas por niveles de descripción, 100-101
 - niveles de fondo y subfondo/ detallar
 - competencias, funciones, actividades y ámbito de actuación del productor (3.1.E1), 100
 - niveles de fondo y subfondo/ información referente al cuadro de clasificación y la tipología documental (3.1.E2), 100
 - niveles de serie, unidades documentales compuesta y simple/ ejecución del acto administrativo (3.1.E5), 101
 - niveles de serie, unidades documentales compuesta y simple/ actividad, procedimiento y función administrativa de la unidad de descripción (3.1.E3), 100
 - niveles de serie, unidades documentales compuesta y simple/ resolución administrativa (3.1.E4), 101
 - niveles de unidad documental compuesta y simple/ nombres de lugares, de personas y de asuntos (3.1.E6), 101
- Reglas específicas por tipo de documentos, 102
 - documentos electrónicos
 - bases de datos/ estructura (3.1.F2), 102
 - documentos icónicos/ documentos audiovisuales (3.1.F1), 102
- Reglas generales, 96-99
 - alcance cronológico y ámbito geográfico del contenido (3.1.D1), 96
 - autorías conocidas o atribuidas y otras menciones de responsabilidad (3.1.D8), 99
 - carencias documentales (3.1.D6), 98-99
 - conservación de una parte de la unidad de descripción (3.1.D7), 99
 - documentos más destacados, frecuentes y significativos (3.1.D5), 98
 - personas físicas o jurídicas distintas del productor (3.1.D4), 97-98
 - temas principales y secundarios (3.1.D2), 96-97
 - valoraciones e interpretaciones subjetivas/ remisión a Notas (3.1.D3), 97

Áreas y Elementos de descripción

- Área de condiciones de acceso y uso, 121-148
 - Características físicas y requisitos técnicos, 138-142
 - Condiciones de acceso, 121-126
 - Condiciones de reproducción, 127-130
 - Instrumentos de descripción, 143-148
 - Lenguas y escrituras de los documentos, 131-137
- Área de contenido y estructura, 96-120
 - Alcance y contenido, 96-105

- Información sobre valoración, selección y eliminación, 113-116
- Nuevos ingresos, 117-120
- Sistema de organización, 106-112
- Área de contexto, 74-95
 - Datos sobre el ingreso, 91-95
 - Historia archivística, 85-90
 - Historia del o de los productor(es), 79-84
 - Nombre del o de los productor(es), 74-78
- Área de control de la descripción, 174-181
 - Autoría y fecha(s), 174-176
 - Fuentes, 177-179
 - Reglas o convenciones, 180-181
- Área de documentación relacionada, 149-165
 - Bibliografía, 162-165
 - Documentación relacionada, 156-161
 - Existencia y localización de los originales, 149-151
 - Existencia y localización de reproducciones, 152-155
- Área de identificación, 39-73
 - Código de referencia, 39-43
 - Fecha(s), 56-63
 - Nivel de descripción, 44-46
 - Título, 47-55
 - Volumen y soporte, 64-73
- Área de notas, 166-173
 - Notas, 166-173

autoría y fecha(s), Elemento, 174-176

- Consignación, 174
- Objetivo, 174
- Reglas generales, 174-176
 - autoría/ autores por tipo de intervención o modificación de la descripción (7.1.D4), 175
 - autoría/ autores por tipo de responsabilidad (7.1.D2), 174
 - autoría/ autoría de persona física, responsabilidad de persona jurídica (7.1.D1), 174
 - autoría/ circunstancias excepcionales relacionadas con el autor (7.1.D5), 175
 - autoría/ delimitación de la autoría (7.1.D3), 175
 - fecha inicial/ fecha de la última revisión (7.1.D7b), 176
 - fechar la descripción (7.1.D7), 176
 - otras responsabilidades de tratamiento archivístico/ remisión a Historia archivística, Notas (7.1.D6), 176
 - períodos y fechas (7.1.D7a), 176
 - precisar la fecha de la parte afectada (7.1.D7c), 176

B

bibliografía, Elemento, 162-165

- Consignación, 162
- Fuentes, 162
- Objetivo, 162
- Reglas generales, 162-165
 - comentarios sobre las publicaciones (5.4.D5), 163
 - ediciones facsímiles o transcripciones publicadas (5.4.D2), 163
 - exclusión de publicaciones generales o de uso

corriente (5.4.D4), 163
 fuentes para la descripción/ publicación utilizada también como fuente/ remisión a Fuentes (5.4.D9), 164
 fuentes para la descripción/ publicación utilizada únicamente como fuente/ remisión a Fuentes (5.4.D10), 164
 indicar la localización de los trabajos no editados (5.4.D8), 164
 instrumentos de descripción/ remisión a Instrumentos de descripción, Historia archivística (5.4.D11), 164
 ordenar las referencias (5.4.D7), 164
 otras publicaciones de interés (5.4.D3), 163
 publicaciones basadas en el uso, estudio o análisis (5.4.D1), 162-163
 referencias bibliográficas/ armonización con la ISO 690/ remisión a Modelos de referencias bibliográficas (5.4.D12), 164-165
 seleccionar las publicaciones (5.4.D6), 164

C

características físicas y requisitos técnicos, Elemento, 138-142

Consignación, 138
 Fuentes, 138
 Objetivo, 138
 Reglas generales, 138-142
 calidad del soporte/ calidad de la fijación de la información en el soporte (4.4.D3), 139-140
 condiciones físicas que afectan el uso o manipulación
 y reproducción/ medidas preventivas y condiciones generales (4.4.D1), 138-139
 condiciones físicas que no afectan el uso/ remisión a Volumen y soporte (4.4.D2), 139
 estado de conservación/ alteraciones y degradaciones
 parciales (4.4.D5), 140-141
 estado de conservación/ tipo de alteraciones o degradaciones (4.4.D4), 140
 tipos y características de los requisitos materiales o técnicos (4.4.D6), 141-142

código de referencia, Elemento, 39-43

Consignación, 39
 Fuentes, 39
 Objetivo, 39
 Reglas generales, 39-43
 código de centros no incluidos en el Sistema d'Arxius de Catalunya (1.1.D6), 42-43
 código del archivo (1.1.D4), 40
 código de la unidad de descripción (1.1.D5), 40-42
 código de país (1.1.D3), 40
 elementos del código/ código de país, del archivo, de la unidad de descripción (1.1.D1), 39
 estructura del código/ código de país, del archivo, de la unidad de descripción (1.1.D2), 40

condiciones de acceso, Elemento, 121-126

Consignación, 121
 Fuentes, 121
 Objetivo, 121
 Reglas generales, 121-126
 especificar las condiciones de acceso (4.1.D1), 121
 medios materiales y técnicos/ remisión a Características físicas y requisitos técnicos (4.1.D3), 126
 pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso (4.1.D2), 121
 pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ acceso parcial (4.1.D2g), 124
 pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ condiciones generales de acceso a la documentación (4.1.D2b), 122
 pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ disposiciones específicas de reserva (4.1.D2c), 122
 pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ motivos de reserva/ conservación u otros (4.1.D2h), 124-125
 pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ motivos de reserva/ protección de datos (4.1.D2i), 125
 pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ plazos de vigencia/ inaccesibilidad por eliminación/ remisión a Información sobre valoración, selección y eliminación (4.1.D2e), 123
 pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ plazos de vigencia/ limitaciones al acceso (4.1.D2d), 122
 pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ tipo de acceso (4.1.D2a), 122
 pautas provisionales para detallar las condiciones de acceso/ tipo de uso (4.1.D2f), 123-124
 restricciones de reproducción/ remisión a Condiciones de reproducción (4.1.D4), 126

condiciones de reproducción, Elemento, 127-130

Consignación, 127
 Fuentes, 127
 Objetivo, 127
 Reglas generales, 127-130
 condiciones generales del servicio de reprografía (4.2.D3), 127-128
 derechos de explotación (4.2.D5), 128-129
 especificar las condiciones de reproducción/ condiciones desconocidas (4.2.D2), 127
 especificar las condiciones de reproducción/ sin condiciones de reproducción (4.2.D1), 127
 limitaciones a la reproducción/ finalidad, sistema de reproducción u otras (4.2.D7), 129
 limitaciones a la reproducción/ reproducción parcial (4.2.D8), 129-130
 otros tipos de condiciones legales sobre reproducción (4.2.D6), 129
 reconocimiento de derechos y otras obligaciones reguladas (4.2.D4), 128

Consignación

- Alcance y contenido, 96
- Autoría y fecha(s), 174
- Bibliografía, 162
- Características físicas y requisitos técnicos, 138
- Código de referencia, 39
- Condiciones de acceso, 121
- Condiciones de reproducción, 127
- Datos sobre el ingreso, 91
- Documentación relacionada, 156
- Existencia y localización de los originales, 149
- Existencia y localización de reproducciones, 152
- Fecha(s), 56
- Fuentes, 177
- Historia archivística, 85
- Historia del o de los productor(es), 79
- Información sobre valoración, selección y eliminación, 113
- Instrumentos de descripción, 143
- Lenguas y escrituras de los documentos, 131
- Nivel de descripción, 44
- Nombre del o de los productor(es), 74
- Notas, 166
- Nuevos ingresos, 117
- Reglas o convenciones, 180
- Sistema de organización, 106
- Título, 47
- Volumen y soporte, 64

D**datos sobre el ingreso, Elemento, 91-95**

- Consignación, 91
- Ejemplos generales, 94-95
- Fuentes, 91
- Objetivo, 91
- Reglas específicas por niveles de descripción, 93-94
 - datos de ingreso por niveles (2.4.E1), 93-94
- Reglas generales, 91-93
 - datos complementarios/ remisión a Historia del productor, Historia archivística (2.4.D9), 93
 - formalización jurídica, circunstancias y características del ingreso (2.4.D3), 92
 - información confidencial o reservada (2.4.D2), 91
 - ingreso pendiente de normalización (2.4.D6), 92-93
 - ingreso real u oficial (2.4.D4), 92
 - ingresos varios (2.4.D8), 93
 - origen del ingreso desconocido (2.4.D5), 92
 - origen inmediato (2.4.D1), 91
 - sin ingreso (2.4.D7), 93

documentación relacionada, Elemento, 156-161

- Consignación, 156
- Fuentes, 156
- Objetivo, 156
- Reglas generales, 156-161
 - afinidad o relación de los productores (5.3.D7), 157
 - circunstancias históricas o institucionales de la relación/ remisión a Historia archivística, Historia del productor (5.3.D12), 161

- descripción de la documentación relacionada/ Modelos de referencias y citas documentales (5.3.D2), 156
- exclusión de las vinculaciones esenciales y obvias (5.3.D13), 161
- original múltiple (5.3.D11), 160
- relación con originales o con reproducciones/ remisión a Existencia y localización de los originales, Existencia y localización de reproducciones (5.3.D5), 157
- relación con un instrumento de descripción vigente/ remisión a Instrumentos de descripción (5.3.D4), 157
- relación objetiva y concreta (5.3.D3), 156
- relación por aspectos de tradición documental (5.3.D10), 160
- relación por el carácter complementario del asunto u otros elementos de contenido (5.3.D9), 158-160
- relación por procedencia (5.3.D6), 157
- relaciones por procedencia o por otros tipos de asociaciones (5.3.D1), 156
- sustituciones o sucesiones de productores (5.3.D8), 158

E**Ejemplos generales**

- Alcance y contenido, 102-105
- Datos sobre el ingreso, 94-95
- Historia archivística, 89-90
- Historia del o de los productor(es), 83-84

existencia y localización de los originales, Elemento, 149-151

- Consignación, 149
- Fuentes, 149
- Objetivo, 149
- Reglas generales, 149-151
 - localización conocida y originales accesibles (5.1.D1), 149-150
 - localización conocida y restricciones de acceso (5.1.D2), 150
 - localización o acceso parcial (5.1.D3), 150
 - originales inexistentes o no localizados (5.1.D4), 150-151
 - referencia a los originales/Modelos de referencias y citas documentales/ remisión a Documentación relacionada (5.1.D7), 151
 - traslados, copias autenticadas y otros/ remisión a Documentación relacionada (5.1.D6), 151
 - vicisitudes de los originales/ remisión a Historia archivística, Alcance y contenido (5.1.D5), 151

existencia y localización de reproducciones, Elemento, 152-155

- Consignación, 152
- Fuentes, 152
- Objetivo, 152
- Reglas específicas por tipo de documentos, 155

- documentos electrónicos/ tipo de reproducciones (5.2.F1), 155
- Reglas generales, 152-155
 - características físicas o técnicas de la reproducción (5.2.D3), 153
 - circunstancias de la reproducción/ remisión a Historia archivística, Condiciones de acceso (5.2.D4), 154
 - localización y características de las reproducciones (5.2.D1), 152-153
 - modelos de referencias y citas documentales/ remisión a Documentación relacionada (5.2.D10), 155
 - original múltiple/ remisión a Documentación relacionada (5.2.D8), 155
 - reproducciones parciales (5.2.D2), 153
 - reproducciones privadas o para uso particular (5.2.D7), 154
 - traslados, copias autenticadas y otros/ remisión a Documentación relacionada (5.2.D9), 155
 - usos de la reproducción/ otros usos (5.2.D6), 154
 - usos de la reproducción/ uso para la consulta (5.2.D5), 154

F

fecha(s), Elemento, 56-63

- Consignación, 56
- Fuentes, 56
- Objetivo, 56
- Reglas específicas por niveles de descripción, 60-61
 - fecha del original y fecha de la copia para unidades documentales compuesta y simple (1.4.E1), 60
 - fecha tónica para unidades documentales compuesta y simple (1.4.E2), 60-61
- Reglas específicas por tipo de documentos, 61-63
 - documentos electrónicos/ fecha de agregación/ remisión a Existencia y localización de reproducciones (1.4.F2c), 63
 - documentos electrónicos/ fecha de creación/ fecha del documento original/ remisión a Fuentes (1.4.F2a), 62
 - documentos electrónicos/ fecha de regeneración/ fecha de resignatura electrónica (1.4.F2b), 63
 - documentos electrónicos/ fechas a consignar (1.4.F2), 62
 - documentos icónicos - fotografías/ documentos audiovisuales/ fecha de creación o de procesamiento (1.4.F1a), 61
 - documentos icónicos - fotografías/ documentos audiovisuales/ fecha de la captura (1.4.F1b), 61
 - documentos icónicos/ documentos audiovisuales/ fecha del contenido informativo o de la imagen representada (1.4.F1c), 61-62
 - documentos icónicos/ documentos audiovisuales/ fechas a consignar (1.4.F1), 61
- Reglas generales, 56-60
 - criterios para escoger la fecha (1.4.D8), 58
 - datar años o siglos/ concretar meses y días (1.4.D13), 59

- fecha de agregación (1.4.D4), 57
- fecha de creación (1.4.D3), 56-57
- fecha única o intervalo/ fecha pertinente/ remisión a Nuevos ingresos (1.4.D1), 56
- fechas atribuidas/ fechas aproximadas/ remisión a Fuentes (1.4.D17), 60
- fechas de colecciones/remisión a Historia archivística (1.4.D7), 58
- fechas de creación y de agregación en diferentes niveles (1.4.D6), 57
- fechas del contenido informativo (1.4.D11), 58-59
- fechas de originales (1.4.D10), 58
- fechas predominantes/ fechas ausentes/ remisión a Alcance y contenido (1.4.D16), 59-60
- orden por tipo de fecha/ fecha de creación, fecha de agregación (1.4.D5), 57
- otros tipos de fechas (1.4.D9), 58
- presentación alfanumérica de las fechas (1.4.D14), 59
- presentación numérica de las fechas (1.4.D15), 59
- sistema cronológico/ versión original de la datación/ remisión a Notas (1.4.D12), 59
- tipos de fecha/ fecha de creación o fecha de agregación (1.4.D2), 56

Fuentes

- Alcance y contenido, 96
- Bibliografía, 162
- Características físicas y requisitos técnicos, 138
- Código de referencia, 39
- Condiciones de acceso, 121
- Condiciones de reproducción, 127
- Datos sobre el ingreso, 91
- Documentación relacionada, 156
- Existencia y localización de los originales, 149
- Existencia y localización de reproducciones, 152
- Fecha(s), 56
- Historia archivística, 85
- Historia del o de los productor(es), 79
- Información sobre valoración, selección y eliminación, 113
- Instrumentos de descripción, 143
- Lenguas y escrituras de los documentos, 131
- Nivel de descripción, 44
- Nombre del o de los productor(es), 74
- Notas, 166
- Nuevos ingresos, 117
- Sistema de organización, 106
- Título, 47-48
- Volumen y soporte, 64

fuentes, Elemento, 177-179

- Consignación, 177
- Objetivo, 177
- Reglas generales, 177-179
 - fuentes de la descripción (7.2.D1), 177
 - fuentes/ diferenciar los tipos de fuentes (7.2.D4), 179
 - fuentes/ fuentes distintas a la unidad de descripción/ cuando la fuente es la unidad de descripción (7.2.D2), 177-178

- fuentes/ fuentes recogidas en otros elementos (7.2.D5), 179
- fuentes/ indicar las fuentes por elementos/ remisión a los Modelos de referencias y citas bibliográficas (7.2.D3), 178-179
- fuentes/ obviar las fuentes comunes y generales (7.2.D6), 179

H

historia archivística, Elemento, 85-90

- Consignación, 85
- Ejemplos generales, 89-90
- Fuentes, 85
- Objetivo, 85
- Reglas específicas por niveles de descripción, 87-88
 - historia archivística por niveles de descripción (2.3.E1), 87
 - nivel de unidad documental compuesta y simple/ préstamo para exposiciones (2.3.E2), 87-88
- Reglas específicas por tipo de documentos, 88
 - documentos electrónicos/cambios de formato (2.3.F1a), 88
 - documentos electrónicos/ historia de la preservación (2.3.F1), 88
 - documentos electrónicos/ migraciones (2.3.F1b), 88
- Reglas generales, 85-87
 - cambios de propiedad, responsabilidad, ubicación, custodia (2.3.D1), 85
 - eventualidades que afectan la integridad (2.3.D2), 85-86
 - historia archivística desconocida (2.3.D6), 87
 - organización y tratamientos archivísticos anteriores/ remisión a Instrumentos de descripción y a Notas (2.3.D3), 86
 - reutilización de los documentos (2.3.D5), 87
 - sistema de organización actual/ forma jurídica de ingreso/ remisión a Sistema de organización y Datos sobre el ingreso (2.3.D4), 86

historia del o de los productor(es), Elemento, 79-84

- Consignación, 79
- Ejemplos generales, 83-84
- Fuentes, 79
- Objetivo, 79
- Reglas específicas por niveles de descripción, 82
 - productores relacionados/ niveles de subfondo, grupos de series, serie (2.2.E1), 82
- Reglas generales, 79-82
 - ámbito cronológico y geográfico/ situación legal/ ocupación, actividades, competencias, funciones/ otras denominaciones del productor (2.2.D2), 79
 - información confidencial o reservada (2.2.D7), 82
 - origen y evolución del productor/ remisión a Bibliografía o Fuentes (2.2.D1), 79
 - reseña histórica sobre familias (2.2.D5), 81
 - reseña histórica sobre personas físicas (2.2.D4), 80-81

- reseña histórica sobre personas jurídicas (2.2.D6), 81-82
- síntesis de la historia del productor (2.2.D3), 79-80

información sobre valoración, selección y eliminación,

Elemento, 113-116

- Consignación, 113
- Fuentes, 113
- Objetivo, 113
- Reglas específicas por niveles de descripción, 114-116
 - niveles de fondo y subfondo (3.3.E1), 114
 - niveles de grupo de series y serie (3.3.E2), 114-115
 - niveles de unidad documental compuesta y simple (3.3.E3), 116
- Reglas generales, 113
 - actuaciones realizadas o programadas (3.3.D1), 113
 - pérdidas accidentales/ destrucciones/ remisión a Historia archivística (3.3.D2), 113
 - reseñar en el nivel objeto de valoración (3.3.D3), 113

instrumentos de descripción, Elemento, 143-148

- Consignación, 143
- Fuentes, 143
- Objetivo, 143
- Reglas generales, 143-147
 - alcance del instrumento de descripción (4.5.D6), 145
 - autorías y responsabilidades/ archivo y autor (4.5.D10), 146-147
 - autorías y responsabilidades/ personas físicas y jurídicas (4.5.D8), 146
 - autorías y responsabilidades/ productor y autor (4.5.D9), 146
 - especificar las características del instrumento de descripción/ remisión a Modelos de referencias y citas documentales y bibliográficas (4.5.D2), 143
 - extensión material (4.5.D11), 147
 - fecha de elaboración del instrumento de descripción (4.5.D7), 145-146
 - instrumento de descripción vigente/ remisión a Historia archivística (4.5.D1), 143
 - localizaciones (4.5.D13), 147
 - tipos de instrumentos de descripción/ guía/ inventario/ catálogo (4.5.D3), 143-144
 - tipos de instrumentos de descripción/ otros
 - instrumentos de descripción (4.5.D4), 144
 - tipos de soportes (4.5.D12), 147
 - títulos de instrumentos de descripción (4.5.D5), 145

L

lenguas y escrituras de los documentos, Elemento, 131-137

- Consignación, 131

Fuentes, 131
 Objetivo, 131
 Reglas generales, 131-136
 destacar lenguas o variantes dialectales
 excepcionales/ remisión a códigos ISO de
 nombres de lenguas (4.3.D3), 133
 escrituras/ característica de la letra/ calidad

 caligráfica u otros aspectos gráficos (4.3.D4),
 133-134
 escrituras en alfabetos distintos del latín/ remisión
 a códigos ISO de nombres de escrituras
 (4.3.D5), 134
 formas gráficas ajenas al texto/ remisión a Alcance
 y contenido, Notas (4.3.D8a), 136
 lenguas/ escrituras/ técnica de ejecución o sistema
 de escritura/ abreviaturas o símbolos (4.3.D1),
 131-132
 presencia de varias lenguas (4.3.D2), 132
 sistema de escritura cifrada (4.3.D8b), 136
 técnica de ejecución de la escritura/ remisión a Notas
 (4.3.D6), 134-135
 uso de abreviaturas y símbolos/ abreviaturas
 (4.3.D7), 135
 uso de abreviaturas y símbolos/ signos, símbolos y
 otras grafías especiales (4.3.D8), 135

N

nivel de descripción, Elemento, 44-46

Consignación, 44
 Fuentes, 44
 Objetivo, 44
 Reglas específicas por tipo de documentos, 46
 documentos electrónicos (1.2.F1), 46
 Reglas generales, 44 -46
 atribuir el nivel de descripción (1.2.D1), 44
 dependencia jerárquica del nivel de unidad de
 instalación/ remisión a Sistema de organización
 (1.2.D6), 45-46
 el nivel de unidad de instalación (1.2.D2), 44
 otros niveles de descripción intermedios o
 equivalencias (1.2.D3), 44 -45
 posición jerárquica de la unidad de descripción
 (1.2.D4), 45
 subdivisiones dentro de un mismo nivel de
 descripción/ remisión a Sistema de organiza-
 ción, Alcance y contenido (1.2.D5), 45

nombre del o de los productor(es), Elemento, 74-78

Consignación, 74
 Fuentes, 74
 Objetivo, 74
 Reglas generales, 74 -78
 acrónimos/ abreviaturas (2.1.D6e), 76
 dependencia orgánica municipal/ administración
 institucional (2.1.D6d), 76
 dependencia orgánica/ ámbito territorial o
 competencial (2.1.D6c), 76
 en lengua catalana (2.1.D4), 75
 evitar añadir información (2.1.D5), 75

instituciones eclesíásticas (2.1.D6g), 76-77
 nombre preciso y breve (2.1.D2), 75
 normalizar el nombre del productor (2.1.D1), 74
 otros productores dependientes del productor del
 fondo (2.1.D7), 78
 patrimonios/ nobleza/ familias (2.1.D6h), 77
 pautas para nombres de instituciones, personas y
 familias/ remisión a Título (2.1.D6), 75
 persona jurídica privada contemporánea (2.1.D6f),
 76
 personas físicas (2.1.D6i), 77
 productor de colección (2.1.D8), 78
 productor de colección/ productores distintos del
 coleccionista (2.1.D8a), 78
 traducción al catalán (2.1.D6b), 75
 escoger el nombre oficial o público (2.1.D3), 75
 última denominación/ otras denominaciones/
 remisión a Historia del productor (2.1.D6a), 75
 uso de los numerales (2.1.D6j), 77

notas, Elemento, 166-173

Consignación, 166
 Fuentes, 166
 Objetivo, 166
 Reglas generales, 166-173
 autorías y otras responsabilidades/ responsabilidades
 relacionadas con el tratamiento archivístico
 (6.1.D17), 173
 autorías y otras responsabilidades/ responsabilidades
 sobre aspectos físicos o formales no relacionados
 con la creación de los documentos (6.1.D16),
 172-173
 autorías y otras responsabilidades/ restricciones o
 condicionamientos al acceso/ remisión a Con-
 diciones de acceso, Condiciones de reproduc-
 ción (6.1.D15), 172
 autorías y otras responsabilidades que generan
 derechos (6.1.D14), 172
 autorías y otras responsabilidades relacionadas con
 la creación de los documentos (6.1.D13), 171-172
 características formales o físicas (6.1.D8), 169-170
 datos identificativos no vigentes (6.1.D6), 168
 datos identificativos rechazados/ remisión a
 Historia del productor, Alcance y contenido/
 títulos alternativos o formales desestimados
 (6.1.D7), 168
 errores o dudas de interpretación (6.1.D9), 170
 incidir en aspectos descriptivos (6.1.D11), 171
 información no incluida en otros elementos
 (6.1.D1), 166
 información significativa por otros aspectos o
 valores (6.1.D4), 167
 información subsidiaria o complementaria (6.1.D3),
 166
 modelos de referencias y citas documentales/ remisión
 a Documentación relacionada (6.1.D18), 173
 noticia sobre publicación y difusión/ remisión a
 Bibliografía (6.1.D10), 170-171
 ordenar la información (6.1.D5), 167-168
 otra información pertinente (6.1.D2), 166
 valoraciones e interpretaciones (6.1.D12), 171

nuevos ingresos, Elemento, 117-120

Consignación, 117
 Fuentes, 117
 Objetivo, 117
 Reglas específicas por niveles de descripción, 120
 nivel de unidad documental compuesta (3.4.E1), 120
 Reglas generales, 117-120
 eventualidades y condicionamientos de futuros ingresos (3.4.D4), 119
 ingresos anteriores/ remisión a Datos sobre el ingreso (3.4.D2), 117-118
 previsión de ingresos (3.4.D1), 117
 sin previsión de ingresos (3.4.D5), 120
 transferencias regladas (3.4.D3), 118-119

O

Objetivo

Alcance y contenido, 96
 Autoría y fecha(s), 174
 Bibliografía, 162
 Características físicas y requisitos técnicos, 138
 Código de referencia, 39
 Condiciones de acceso, 121
 Condiciones de reproducción, 127
 Datos sobre el ingreso, 91
 Documentación relacionada, 156
 Existencia y localización de los originales, 149
 Existencia y localización de reproducciones, 152
 Fecha(s), 56
 Fuentes, 177
 Historia archivística, 85
 Historia del o de los productor(es), 79
 Información sobre valoración, selección y eliminación, 113
 Instrumentos de descripción, 143
 Lenguas y escrituras de los documentos, 131
 Nivel de descripción, 44
 Nombre del o de los productor(es), 74
 Notas, 166
 Nuevos ingresos, 117
 Reglas o convenciones, 180
 Sistema de organización, 106
 Título, 47
 Volumen y soporte, 64

R

Reglas específicas por niveles de descripción

Alcance y contenido, 100-101
 Datos sobre el ingreso, 93-94
 Fecha(s), 60-61
 Historia archivística, 87-88
 Historia del o de los productor(es), 82
 Información sobre valoración, selección y eliminación, 114-116
 Nuevos ingresos, 120
 Sistema de organización, 108-112

Título, 52-54
 Volumen y soporte, 66-68

Reglas específicas por tipo de documentos

Alcance y contenido, 102
 Existencia y localización de reproducciones, 155
 Fecha(s), 61-63
 Historia archivística, 88
 Nivel de descripción, 46
 Título, 54-55
 Volumen y soporte, 69-73

Reglas generales

Alcance y contenido, 96-99
 Autoría y fecha(s), 174-176
 Bibliografía, 162-165
 Características físicas y requisitos técnicos, 138-142
 Código de referencia, 39-43
 Condiciones de acceso, 121-126
 Condiciones de reproducción, 127-130
 Datos sobre el ingreso, 91-93
 Documentación relacionada, 156-161
 Existencia y localización de los originales, 149-151
 Existencia y localización de reproducciones, 152-155
 Fecha(s), 56-60
 Fuentes, 177-179
 Historia archivística, 85-87
 Historia del o de los productor(es), 79-82
 Información sobre valoración, selección y eliminación, 113
 Instrumentos de descripción, 143-147
 Lenguas y escrituras de los documentos, 131-136
 Nivel de descripción, 44-46
 Nombre del o de los productor(es), 74-78
 Notas, 166-173
 Nuevos ingresos, 117-120
 Reglas o convenciones, 180-181
 Sistema de organización, 106-108
 Título, 48-52
 Volumen y soporte, 64-66

reglas o convenciones, Elemento, 180-181

Consignación, 180
 Objetivo, 180
 Reglas generales, 180-181
 especificar reglas y convenciones (7.3.D1), 180
 hacer constar reglas o convenciones específicas del centro (7.3.D1b), 180
 identificar título, autor y fecha (7.3.D1a), 180
 precisar dónde se aplica (7.3.D2), 180-181

S

sistema de organización, Elemento, 106-112

Consignación, 106
 Fuentes, 106
 Objetivo, 106
 Reglas específicas por niveles de descripción, 108-112
 nivel de grupo de series (3.2.E5), 110
 nivel de serie/ organización o instalación física

- (3.2.E7), 111
- nivel de serie / tipo de ordenación (3.2.E6), 110-111
- nivel de unidad documental compuesta (3.2.E8), 111-112
- niveles de fondo y subfondo/ combinación de sistemas de clasificación (3.2.E4), 110
- niveles de fondo y subfondo/ estructura interna (3.2.E1), 108
- niveles de fondo y subfondo/ método o sistema de clasificación (3.2.E3), 109
- niveles de fondo y subfondo/ tipo de clasificación (3.2.E2), 108-109
- Reglas generales, 106-108
 - coexistencia de varios sistemas de organización (3.2.D5), 107-108
 - criterios utilizados (3.2.D2), 106
 - cuadros de clasificación normalizados (3.2.D3), 107
 - en proceso de organización (3.2.D4), 107
 - sistema de organización vigente/ remisión a Historia archivística y a Notas (3.2.D1), 106

T

título, Elemento, 47-55

- Consignación, 47
- Fuentes, 47-48
- Objetivo, 47
- Reglas específicas por niveles de descripción, 52-54
 - autoría de unidades documentales simples con contenido creativo (1.3.E7), 54
 - coincidencia de denominación de fondos diferenciados (1.3.E2), 53
 - título atribuido para los niveles de fondo y subfondo (1.3.E1), 52
 - título para colecciones (1.3.E4), 53
 - título para series (1.3.E5), 53
 - título para unidades documentales compuesta y simple (1.3.E6), 53-54
 - un mismo fondo repartido en varios centros de archivo (1.3.E3), 53
- Reglas específicas por tipo de documentos, 54-55
 - documentos electrónicos/ remisión a Alcance y contenido y a Código de referencia (1.3.F1), 54-55
- Reglas generales, 48-52
 - autoría de la unidad de descripción (1.3.D27), 52
 - características del título atribuido (1.3.D16), 50
 - control de autoridades para personas, familias e instituciones/ remisión a Nombre del o de los productor(es) (1.3.D24), 52
 - criterios de sistematización para el título atribuido (1.3.D22), 51
 - cuando debe atribuirse un título (1.3.D15), 50
 - el nivel de descripción no debe constar en el título atribuido (1.3.D17), 50
 - escoger entre las versiones de un título formal (1.3.D13), 50
 - escoger entre varios títulos formales (1.3.D12), 50
 - indicar el tipo de título/ remisión a Reglas o convenciones (1.3.D6), 49

- no duplicar información en el título atribuido (1.3.D18), 51
- normalización de topónimos/ remisión a Alcance y contenido (1.3.D25), 52
- omisiones en el título formal (1.3.D10), 49-50
- optar por el título formal (1.3.D7), 49
- pautas utilizadas para atribuir el título/ remisión a Reglas o convenciones (1.3.D26), 52
- poner un título formal o atribuido (1.3.D1), 48
- priorizar el título formal (1.3.D8), 49
- resumir el título formal (1.3.D11), 50
- sin título (1.3.D28), 52
- título adecuado (1.3.D5), 49
- título atribuido (1.3.D3), 48
- título atribuido en catalán (1.3.D19), 51
- título atribuido/ mantener la lengua original de la documentación (1.3.D20), 51
- título atribuido/ normalización de los nombres de personas físicas y jurídicas (1.3.D21), 51
- título formal (1.3.D2), 48
- título único (1.3.D4), 48
- títulos formales rechazados/ remisiones a Historia del productor, Alcance y contenido y a Notas (1.3.D14), 50
- transcribir literalmente el título formal (1.3.D9), 49
- uso de lenguaje controlado para el título atribuido (1.3.D23), 51-52

V

volumen y soporte, Elemento, 64-73

- Consignación, 64
- Fuentes, 64
- Objetivo, 64
- Reglas específicas por niveles de descripción, 66-68
 - abreviaturas de unidades físicas y lógicas (1.5.E1b), 66
 - características físicas y/o especificaciones técnicas para unidades documentales compuesta y simple/remisión a Características físicas y requisitos técnicos (1.5.E4), 68
 - equivalencia entre unidades de medida (1.5.E1c), 66-67
 - formato/ lenguaje controlado para los tipos de medidas/tabla de formatos (1.5.E3b), 68
 - formato/ medidas en cm o mm/ altura- anchura- profundidad (1.5.E3a), 68
 - formato para unidad documental compuesta y simple (1.5.E3), 68
 - volumen aproximado (1.5.E1e), 67
 - volumen para fondo, subfondo, grupos de series, series (1.5.E1), 66
 - volumen para unidad documental compuesta y simple/ características físicas y/o especificaciones técnicas (1.5.E2), 67
 - volumen total conocido/ volumen en custodia (1.5.E1d), 67
 - volumenes en cifras arábigas y especificando el tipo de unidad de medida (1.5.E1a), 66
- Reglas específicas por tipo de documentos, 69-73

- documentos audiovisuales/ especificaciones técnicas (1.5.F4a), 71
- documentos audiovisuales/ soporte/ formato/ especificaciones técnicas/ tabla de soportes/ tabla de formatos (1.5.F4), 71
- documentos cartográficos/ especificaciones técnicas/ escala (1.5.F2), 69
- documentos electrónicos/ formato de datos/ remisión a Características físicas y requisitos técnicos (1.5.F6c), 73
- documentos electrónicos/imágenes digitales/ especificaciones técnicas (1.5.F6d), 73
- documentos electrónicos/ unidad física de almacenaje / formato de datos/ volumen de memoria (1.5.F6), 72
- documentos electrónicos/ unidad física de almacenaje /remisión a Código de referencia (1.5.F6a), 72
- documentos electrónicos/volumen de memoria (1.5.F6b), 72-73
- documentos icónicos - fotografías/ especificaciones técnicas/ tabla de procedimientos (1.5.F3a), 70
- documentos icónicos - fotografías/ soporte/ formato/ especificaciones técnicas/ tabla de soportes/ tabla de formatos (1.5.F3), 69-70
- documentos sonoros/ especificaciones técnicas (1.5.F5a), 72
- documentos sonoros/ soporte/ formato/ especificaciones técnicas/ tabla de soportes/ tabla de formatos (1.5.F5), 71-72
- documentos textuales/ soporte/ formato/ características físicas (1.5.F1), 69
- Reglas generales, 64-66
 - cantidad y unidad de medida, obligatorio (1.5.D6), 65
 - consignar el formato (1.5.D4), 64
 - consignar el soporte (1.5.D3), 64
 - descripción de reproducciones/ remisión a Existencia y localización de los originales (1.5.D11), 66
 - destacar los soportes más significativos (1.5.D9), 65
 - existencia de reproducciones/ remisión a Existencia y localización de reproducciones (1.5.D12), 66
 - lenguaje controlado para identificar los soportes/ tabla de soportes (1.5.D10), 65-66
 - número de unidades físicas o lógicas (1.5.D1), 64
 - ordenación de la información (1.5.D5), 64-65
 - otra información complementaria (1.5.D8), 65
 - soporte y formato, opcional (1.5.D7), 65
 - volumen preciso y adecuado al nivel de descripción (1.5.D2), 64

ÍNDICE TEMÁTICO

A

Acceso

- condiciones de acceso (4.1.D2), 121-125
 - acceso parcial (4.1.D2g), 124
 - condiciones generales (4.1.D2b), 122
 - plazos de vigencia (4.1.D2d – 4.1.D2e), 122-123
 - reserva (4.1.D2c), 122
 - motivos (4.1.D2h – 4.1.D2i), 124-125
 - protección de datos (4.1.D2i), 125
 - tipo de acceso (4.1.D2a), 122
 - tipo de uso (4.1.D2f), 123-124

activos, Documentos, 20

Ámbitos de aplicación de la NODAC, 19-21

- archivos y fondos a los cuales va dirigida, 19
- tipo de documentos en los cuales debe aplicarse, 19-21

audiovisuales, Documentos, 21

- alcance y contenido (3.1.F1), 102
- fechas (1.4.F1), 61-62
- volumen y soporte (1.5.F4), 71

Autoría y otras responsabilidades, 38

- autoría de la descripción archivística
 - autores por tipo de intervención (7.1.D4), 175
 - autores por tipo de responsabilidad (7.1.D2), 174
 - circunstancias excepcionales (7.1.D5), 175
 - delimitación de la autoría (7.1.D3), 175
- que generan derechos (6.1.D14), 172
- que restringen y condicionan el acceso (6.1.D15), 172
- relacionadas con el contenido (3.1.D8), 99
- relacionadas con la creación de los documentos (6.1.D13), 171-172
- responsabilidades relacionadas con el tratamiento archivístico (6.1.D17), 173
- responsabilidades sobre aspectos físicos no relacionados con la creación de los documentos (6.1.D16), 172-173

B

Bibliografía sobre la unidad de descripción

- fuentes para la descripción (5.4.D9 - 5.4.D10), 164
- publicaciones (5.4.D1 – 5.4.D6), 162-164
- referencias bibliográficas (5.4.D7), 164
- trabajos no editados (5.4.D8), 164

C

Características físicas

- documentos textuales (1.5.F1), 69

- estado de conservación (4.4.D4 – 4.4.D5), 140-141
- que afectan el uso (4.4.D1), 138-139
- que no afectan el uso (4.4.D2), 139
- reproducciones (5.2.D3), 153
- requisitos técnicos (4.4.D6), 141-142
- unidad documental compuesta (1.5.E4), 68
- unidad documental simple (1.5.E4), 68

cartográficos, Documentos, 20

- volumen y soporte (1.5.F2), 69

Clasificación

- criterios utilizados (3.2.D2), 106
- cuadros de clasificación normalizados (3.2.D3), 107
- en proceso (3.2.D4), 107
- fondo / subfondo
 - combinación de sistemas de clasificación (3.2.E4), 110
 - método o sistema de clasificación (3.2.E3), 109
 - tipo de clasificación (3.2.E2), 108-109
- grupo de series (3.2.E5), 110

Código de referencia, 39-43

Colección

- fechas (1.4.D7), 58
- nombre del o de los productor(es) (2.1.D8), 78
- título (1.3.E4), 53

Condiciones físicas de los documentos

- calidad del soporte (4.4.D3), 139-140
- estado de conservación (4.4.D4 – 4.4.D5), 140-141
- que afectan el uso (4.4.D1), 138-139
- que no afectan el uso (4.4.D2), 139

Conservación

- conservación de una parte de la unidad de descripción (3.1.D7), 99
- estado de conservación (4.4.D4 – 4.4.D5), 140-141

Contenido

- alcance cronológico (3.1.D1), 96
- ámbito geográfico (3.1.D1), 96
- carencias documentales (3.1.D6), 98-99
- documentos audiovisuales (3.1.F1), 102
- documentos electrónicos (3.1.F2), 102
- documentos icónicos (3.1.F1), 102
- documentos más destacados (3.1.D5), 98
- fondo (3.1.E1 – 3.1.E2), 100
- productores relacionados por el contenido (3.1.D4), 97-98
- serie (3.1.E3 – 3.1.E5), 100-101
- subfondo (3.1.E1 – 3.1.E2), 100
- temas principales y secundarios (3.1.D2), 96-97
- unidad documental compuesta (3.1.E3 – 3.1.E6), 100-101
- unidad documental simple (3.1.E3 – 3.1.E6), 100-101

Cuadro de clasificación

- información sobre el cuadro de clasificación (3.1.E2), 100
- normalizados (3.2.D3), 107

Custodia

- cambios (2.3.D1), 85
- volumen en custodia (1.5.E1d), 67

D**Descripción archivística**

- autoría de la descripción (7.1.D1 – 7.1.D6), 174-176
 - autores por tipo de intervención (7.1.D4), 175
 - autores por tipo de responsabilidad (7.1.D2), 174
 - circunstancias excepcionales (7.1.D5), 175
 - delimitación de la autoría (7.1.D3), 175
- fecha(s) de la descripción (7.1.D7), 176
- objetivos, 15
- principios, 15-18

Documentación relacionada con la unidad de descripción

- original múltiple (5.3.D11), 160
- relación con el instrumento de descripción (5.3.D4), 157
- relación con originales o con reproducciones (5.3.D5), 157
- relación por aspectos de tradición documental (5.3.D10), 160
- relación por circunstancias históricas o institucionales (5.3.D12), 1161
- relación por el carácter complementario del asunto (5.3.D9), 158-160
- relación por los productores (5.3.D7 – 5.3.D8), 157-158
- relación por otros elementos de contenido (5.3.D9), 158-160
- relaciones por procedencia (5.3.D1;5.3.D6), 156; 157

Documento de archivo, 20

- clasificación de los documentos, 20-21
 - por el lenguaje utilizado al elaborar el documento, 20-21
 - audiovisuales, 21
 - cartográficos, 20
 - icónicos, 20
 - sonoros, 21
 - tecnográficos, 20
 - textuales, 20
 - por la categoría del productor, 20
 - privados, 20
 - públicos, 20
 - por la fase documental, 20
 - activos, 20
 - inactivos o históricos, 20
 - semiactivos, 20
 - electrónicos, 21

E**electrónicos, Documentos, 21**

- alcance y contenido (3.1.F2), 102
- fechas (1.4.F2), 62-63
- historia archivística (2.3.F1), 88
- cambios de formato (2.3.F1a), 88
- historia de la preservación (2.3.F1), 88
- migraciones (2.3.F1b), 88
- nivel de descripción (1.2.F1), 46
- tipo de reproducciones (5.2.F1), 155
- título (1.3.F1), 54-55
- volumen y soporte (1.5.F6), 72-73

Elementos obligatorios, recomendables y opcionales en la descripción archivística, 33-34

- tabla de los elementos obligatorios, recomendables y opcionales, 34

Eliminación

- actuaciones realizadas o programadas (3.3.D1), 113
- destrucciones y pérdidas accidentales (3.3.D2), 113

Escrituras de los documentos (4.3.D1 ; 4.3.D4 - 4.3.D8), 131-132 ; 133-136**Estructura de los elementos de descripción en la NODAC, 35-37**

- codificación e titulación de las reglas, 36-37
- elaboración de ejemplos, 37
- fijación de las reglas, 35-36

F**Fechas**

- colecciones (1.4.D7), 58
- criterios para escoger el tipo de fecha (1.4.D8), 58
- descripción archivística (7.1.D7), 176
- documentos audiovisuales (1.4.F1), 61-62
- documentos electrónicos (1.4.F2), 62-63
- documentos icónicos (1.4.F1), 61-62
- presentación de las fechas (1.4.D5 ; 1.4.D13 - 1.4.D15), 57 ; 59
- sistema cronológico (1.4.D12), 59
- tipo de fechas
 - agregación (1.4.D2 ; 1.4.D4), 56 ; 57
 - aproximadas (1.4.D17), 60
 - atribuidas (1.4.D17), 60
 - ausentes (1.4.D16), 59-60
 - creación (1.4.D2 – 1.4.D3), 56-57
 - de la copia (1.4.E1), 60
 - del contenido informativo (1.4.D11), 58-59
 - de originales (1.4.D10 ; 1.4.E1), 58 ; 60
 - otras (1.4.D9), 58
 - predominantes (1.4.D16), 59-60
 - tópica (1.4.E2), 60-61
- unidad documental compuesta (1.4.E1 – 1.4.E2), 60-61
- unidad documental simple (1.4.E1 – 1.4.E2), 60-61

fondo, Nivel de descripción, 23-24

- alcance y contenido (3.1.E1 – 3.1.E2), 100
- coincidencia de título en fondos diferenciados (1.3.E2), 53
- historia archivística (2.3.E1), 87
- información sobre valoración, selección y eliminación (3.3.E1), 114
- sistema de organización (3.2.E1 – 3.2.E4), 108-110
- título atribuido (1.3.E1), 52
- volumen (1.5.E1), 66-67

Fuentes de la descripción (7.2.D1 – 7.2.D6), 177-179

- fuentes utilizadas (7.2.D1 – 7.2.D2), 177-178
- indicar la fuente por elementos (7.2.D3 – 7.2.D4), 178-179

Formato

- consignación (1.5.D4), 64
- indicar medidas (1.5.E3a), 68
- ordenación de la información (1.5.D5), 64-65
- documentos audiovisuales (1.5.F4), 71
- documentos cartográficos (1.5.F2), 69
- documentos electrónicos (1.5.F6), 72-73
- documentos icónicos (1.5.F3), 69-70
- documentos sonoros (1.5.F5), 71-72
- documentos textuales (1.5.F1), 69
- lenguaje controlado (1.5.E3b), 68
- tabla de formatos (1.5.E3b), 68
- unidad documental compuesta (1.5.E3), 68
- unidad documental simple (1.5.E3), 68

G**grupo de series, Nivel de descripción, 26-27**

- historia archivística (2.3.E1), 87
- información sobre valoración, selección y eliminación (3.3.E2), 114-116
- sistema de organización (3.2.E5), 110
- volumen (1.5.E1), 66-67

I**icónicos, Documentos, 20**

- alcance y contenido (3.1.F1), 102
- fechas (1.4.F1), 61-62
- volumen y soporte (1.5.F3), 69-70

inactivos o históricos, Documentos, 20**Ingreso**

- circunstancias y características (2.4.D3), 92
- consignación por niveles de descripción (2.4.E1), 93-94
- fechas (2.4.D4), 92
- oficial (2.4.D4), 92
- real (2.4.D4), 92
- formalización jurídica (2.4.D3), 92
- futuros ingresos (3.4.D4), 119-120
- ingresos anteriores (3.4.D2), 117-118

- ingresos varios (2.4.D8), 93
- origen (2.4.D1 ; 2.4.D5), 91; 92
 - desconocido (2.4.D5), 92
 - inmediato (2.4.D1), 91
 - pendiente de normalizar (2.4.D6), 92-93
- previsión (3.4.D1), 117
- sin ingreso (2.4.D7), 93
- sin previsión (3.4.D5), 120
- transferencias regladas (3.4.D3), 118-119

Instrumentos de descripción

- alcance (4.5.D6), 145
- autorías y responsabilidades (4.5.D8 – 4.5.D10), 146-147
- características (4.5.D2), 143
- extensión (4.5.D11), 147
- fecha de elaboración (4.5.D7), 145-146
- localización (4.5.D13), 147
- soporte (4.5.D12), 147
- tipos (4.5.D3 – 4.5.D4), 143-145
- títulos (4.5.D5), 145

Integridad

- carencias documentales (3.1.D6), 98-99
- eventualidades que la afectan (2.3.D2), 85-86

L**Lenguas de los documentos (4.3.D1 – 4.3.D3), 131-133****N****Niveles de la descripción archivística, 22-31**

- atribuir nivel de descripción (1.2.D1 – 1.2.D6), 44-46
- documentos electrónicos (1.2.F1), 46
- fondo, 23-24
- grupo de series, 26-27
- niveles intermedios (1.2.D3), 44-45
- serie, 27-28
- subfondo, 24-26
- unidad de instalación, 30-31
- unidad documental compuesta, 29
- unidad documental simple, 29-30

Notas

- tipo de información a incluir (6.1.D1 – 6.1.D4 ; 6.1.D6 - 6.1.D18), 166-173
- errores o dudas de interpretación (6.1.D9), 170
- no incluida en otros elementos (6.1.D1), 166
- significativa por otros aspectos (6.1.D4), 167
- sobre aspectos descriptivos (6.1.D11), 171
- sobre características formales o físicas (6.1.D8), 169-170
- sobre datos identificativos (6.1.D6), 168
- no vigentes (6.1.D6), 168
- rechazados (6.1.D7), 168
- sobre la autoría (6.1.D13 – 6.1.D17), 171-173
- sobre publicación y difusión (6.1.D10), 170-171
- sobre valoraciones e interpretaciones (6.1.D12), 171
- subsidiaria o complementaria (6.1.D3), 166

O

Organización

- sistema de organización anterior (2.3.D3), 86
- sistema de organización vigente (3.2.D1), 106
- coexistencia de varios sistemas (3.2.D5), 107-108
- criterios (3.2.D2), 106
- cuadros de clasificación normalizados (3.2.D3), 107
- en proceso de organización (3.2.D4), 107
- fondo (3.2.E1 – 3.2.E4), 108-110
- grupo de series (3.2.E5), 110
- serie (3.2.E6 – 3.2.E7), 110-111
- subfondo (3.2.E1 – 3.2.E4), 108-110
- unidad documental compuesta (3.2.E8), 111-112

original, Documentación

- acceso (5.1.D1 – 5.1.D3), 149-150
- copias autenticadas (5.1.D6 ; 5.2.D9), 151; 155
- consignación (5.1.D7), 151
- localización (5.1.D1 – 5.1.D4), 149-151
- original múltiple (5.2.D8 ; 5.3.D11), 155; 160

P

Preservación

- documentos electrónicos (2.3.F1), 88

Principios de la descripción archivística, 15-18

- de descripción de productores y otras menciones de responsabilidad, 18
- de diferentes tipos de fondos y documentos, 18
 - principio de la descripción de colecciones y documentos que forman parte de colecciones, 18
 - principio de la descripción en todas las edades de los documentos, 18
 - principio de la descripción en todos los tipos de documentos, formatos y soportes, 18
 - principio de la descripción independientemente de la procedencia del documento, 18
- de la descripción en diferentes niveles, 17
 - principio de indicación de las relaciones entre niveles, 17
 - principio de la descripción adecuada y específica a cada nivel, 17
 - principio de la no repetición de la información, 17
 - principio del orden jerárquico, de nivel general al específico, de la descripción, 17
- de reflejo de la clasificación, 16-17
 - principio de correspondencia entre los niveles de descripción y clasificación, 16
 - principio de la descripción en varios niveles relacionados, 16
 - principio de la descripción posterior a la identificación del nivel de la unidad de descripción, 16-17
- de respeto del fondo, 15-16
 - principio de procedencia, 15
 - principio de respeto del orden original, 15-16

privados, Documentos, 20

Productor

- Historia del productor
 - ámbito cronológico y geográfico (2.2.D2 ; 3.1.E1), 79; 100
 - familias (2.2.D5), 81
 - información confidencial o reservada (2.2.D7), 82
 - origen, evolución y actividades (2.2.D1 ; 3.1.E1), 79; 100
 - otras denominaciones (2.2.D2), 79
 - personas físicas (2.2.D4), 80-81
 - personas jurídicas (2.2.D6), 81-82
 - productores relacionados (2.2.E1), 82-83
 - situación legal (2.2.D2), 79
- Nombre del productor (2.1.D1 – 2.1.D8), 74-78
 - colecciones (2.1.D8), 78
 - pautas para nombres de instituciones y familias acrónimos y abreviaturas (2.1.D6e), 76
 - ámbito territorial o competencial (2.1.D6c), 76
 - dependencia orgánica (2.1.D6c – 2.1.D6d), 76
 - instituciones eclesiásticas (2.1.D6g), 76-77
 - patrimonios, nobleza y familias (2.1.D6h), 77
 - persona jurídica privada contemporánea (2.1.D6f), 76
 - personas físicas (2.1.D6i), 77
 - traducción al catalán (2.1.D6b), 75
 - uso de numerales (2.1.D6j), 77
 - varias denominaciones (2.1.D6a), 75
- productores dependientes (2.1.D7), 78

Propiedad

- cambios de propiedad (2.3.D1), 85

Publicaciones

- basadas en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción (5.4.D1), 162-163
- comentarios (5.4.D5), 163
- noticia sobre publicación y difusión (6.1.D10), 170-171
- otras publicaciones de interés (5.4.D3), 163
- selección (5.4.D6), 164

públicos, Documentos, 20

R

Referencias bibliográficas

- orden (5.4.D7), 164

Reglas o convenciones para la elaboración de la descripción

- ámbito de aplicación (7.3.D2), 180-181
- identificación (7.3.D1), 180
 - reglas o convenciones específicas del centro (7.3.D1b), 180

Reproducciones

- características (5.2.D1 ; 5.2.D3), 152-153
- circunstancias (5.2.D4), 154
- condiciones (4.2.D1 – 4.2.D2), 127
 - derechos de explotación (4.2.D5), 128-129
 - limitaciones (4.2.D7 – 4.2.D8), 129-130
 - reproducción parcial (4.2.D8), 129-130
 - condiciones físicas (4.4.D1), 138-139
 - finalidad, sistema de reproducción u otros (4.2.D7), 129
 - otras condiciones legales (4.2.D6), 129
 - reconocimiento de derechos (4.2.D4), 128
 - servicio de reprografía (4.2.D3), 127-128
- documentos electrónicos (5.2.F1), 155
- localización (5.2.D1), 152-153
- parciales (5.2.D2), 153
- privadas (5.2.D7), 154
- usos (5.2.D5 – 5.2.D7), 154
 - consulta (5.2.D5), 154
 - otros (5.2.D6), 154
 - particulares (5.2.D7), 154

Requisitos técnicos (4.4.D6), 141-142

- características (4.4.D6), 141-142
- tipos (4.4.D6), 141-142

Reserva

- disposiciones específicas (4.1.D2c), 122
- información confidencial o reservada (2.4.D2), 91
- motivos (4.1.D2h – 4.1.D2i), 124-125

S**Selección**

- actuaciones (3.3.D1), 113

semiacticos, Documentos, 20**serie, Nivel de descripción, 27-28**

- alcance y contenido (3.1.E3 – 3.1.E5), 100-101
- historia archivística (2.3.E1), 87
- información sobre valoración, selección y eliminación (3.3.E2), 114-116
- sistema de organización (3.2.E6 – 3.2.E7), 110-111
- título (1.3.E5), 53
- volumen (1.5.E1), 66-67

sonoros, documentos, 21

- volumen y soporte (1.5.F5), 71-72

Soporte

- calidad del soporte (4.4.D3), 139-140
- consignación (1.5.D3), 64
 - ordenación de la información (1.5.D5), 64-65
- documentos audiovisuales (1.5.F4), 71
- documentos cartográficos (1.5.F2), 69
- documentos electrónicos (1.5.F6), 72-73
- documentos icónicos (1.5.F3), 69-70
- documentos sonoros (1.5.F5), 71-72
- documentos textuales (1.5.F1), 69

- información complementaria (1.5.D8), 65
- instrumentos de descripción (4.5.D12), 147
- lenguaje controlado (1.5.D10), 65-66
- tabla de soportes (1.5.D10), 65-66
- soportes más significativos (1.5.D9), 65

subfondo, Nivel de descripción, 24-26

- alcance y contenido (3.1.E1 – 3.1.E2), 100
- como unidad administrativa subordinada, 25-26
- como unidad incorporada por razones sucesorias, 26
- historia archivística (2.3.E1), 87
- información sobre valoración, selección y eliminación (3.3.E1), 114
- título atribuido (1.3.E1), 52
- volumen y soporte (1.5.E1), 66-67

T**técnicas, Especificaciones**

- documentos audiovisuales (1.5.F4), 71
- documentos cartográficos (1.5.F2), 69
- documentos icónicos (1.5.F3), 69-70
 - fotografías, tabla de procedimientos (1.5.F3a), 70
- documentos sonoros (1.5.F5), 71-72
- unidad documental compuesta (1.5.E4), 68
- unidad documental simple (1.5.E4), 68

tecnográficos, Documentos, 20**textuales, Documentos, 20**

- volumen y soporte (1.5.F1), 69

Título

- adecuado (1.3.D5), 49
- único (1.3.D1 ; 1.3.D4), 48

Título atribuido (1.3.D3), 48

- características (1.3.D16), 50
- colecciones (1.3.E4), 53
- fondo y subfondo (1.3.E1), 52
- lengua (1.3.D19 – 1.3.D20), 51
- normalización (1.3.D21 – 1.3.D25), 51-52 series (1.3.E5), 53
- unidades documentales compuesta y simple (1.3.E6), 53-54

Título formal (1.3.D2), 48

- colecciones (1.3.E4), 53
- omisiones (1.3.D10), 49-50
- rechazados (1.3.D14), 50
- series (1.3.E5), 53
- transcripción (1.3.D9), 49
- unidades documentales compuesta y simple (1.3.E6), 53-54
- varias versiones de un título (1.3.D13), 50
- varios títulos (1.3.D12), 50

Transferencia

- reglada (3.4.D3), 118-119

U

Ubicación

cambios (2.3.D1), 85

Unidad de instalación (1.2.D2), 30-31 ; 44

unidad documental compuesta, Nivel de descripción, 29

alcance contenido (3.1.E3 – 3.1.E6), 100-101

características físicas y/o especificaciones técnicas (1.5.E4), 68

fechas (1.4.E1 – 1.4.E2), 60-61

formato (1.5.E3), 68

historia archivística (2.3.E1 – 2.3.E2), 87-88

información sobre valoración, selección y eliminación (3.3.E3), 116

nuevos ingresos (3.4.E1), 120

sistema de organización (3.2.E8), 111-112

título (1.3.E6), 53-54

volumen (1.5.E2), 67

unidad documental simple, Nivel de descripción, 29-30

alcance y contenido (3.1.E3 – 3.1.E6), 100-101

autoría de unidades con contenido creativo (1.3.E7), 54

características físicas y/o especificaciones técnicas (1.5.E4), 68

fechas (1.4.E1 – 1.4.E2), 60-61

formato (1.5.E3), 68

historia archivística (2.3.E1 – 2.3.E2), 87-88

información sobre valoración, selección y eliminación (3.3.E3), 116

título (1.3.E6), 53-54

volumen (1.5.E2), 67

Uso

calidad del soporte (4.4.D3), 139-140

condiciones de acceso según el uso (4.1.D2f), 123-124

condiciones físicas que afectan el uso (4.4.D1), 138-139

condiciones físicas que no afectan el uso (4.4.D2), 139

reutilización de los documentos (2.3.D5), 87

V

Valoración

actuaciones realizadas o programadas (3.3.D1), 113

fondo (3.3.E1), 114

grupos de series (3.3.E2), 114-116

serie (3.3.E2), 114-116

subfondo (3.3.E1), 114

unidad documental compuesta (3.3.E3), 116

unidad documental simple (3.3.E3), 116

Volumen

consignación (1.5.D1 ; 1.5.E1a - 1.5.E1c), 64; 66-67

equivalencias (1.5.E1c), 66-67

ordenación de la información (1.5.D5), 64-65

fondo (1.5.E1), 66-67

grupo de series (1.5.E1), 66-67

información complementaria (1.5.D8), 65

series (1.5.E1), 66-67

subfondo (1.5.E1), 66-67

unidad documental compuesta (1.5.E2), 67

unidad documental simple (1.5.E2), 67

volumen aproximado (1.5.E1e), 67

volumen en custodia (1.5.E1d), 67

volumen total conocido (1.5.E1d), 67

Norma de Descripció Archivística de Catalunya
(NODAC)

publicada por la
Subdirecció general d'Arxius
del Departament
de Cultura i Mitjans de Comunicació
de la Generalitat de Catalunya

Barcelona
junio de 2007



ISBN 84-393-7445-9



9 788439 374459