



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Servicio de Archivo y
Registro/Archivo General)

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Código:PC08
Revisión: 00
Fecha: 17/05/12
Página 1 de 8

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS
8. ANEXOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	17/05/2012	

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Nombre: Mercedes Guijarro Antón Cargo: Directora del Servicio de Archivo y Registro Fecha: 17/05/2012</p>	<p>Nombre: Mercedes Guijarro Antón Cargo: Directora del Servicio de Archivo y Registro Fecha: 17/05/2012</p>

Nº registro de salida:0673

Fecha 14/09/2012

Sello:






Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Servicio de Archivo y
Registro/Archivo General)

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Código:PC08
Revisión: 00
Fecha: 17/05/12
Página 2 de 8

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro/Archivo General)</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código:PC08 Revisión: 00 Fecha: 17/05/12 Página 3 de 8</p>
--	---	---

1. OBJETO

Establecer los criterios y los formatos de descripción de los distintos tipos de documentos y agrupaciones documentales en la base de datos documental del Archivo General (AG), teniendo en cuenta su adecuación a las reglas de descripción archivística de ámbito nacional e internacional y con el objetivo último de facilitar la identificación, gestión, localización y acceso de los documentos, así como de informar sobre su contexto de creación y accesibilidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los documentos y agrupaciones documentales que constituyen los fondos y colecciones del Archivo General de la Universidad de Alicante (UA).

3. RESPONSABILIDADES

Dirección del Archivo General: Proponer los criterios y formatos de descripción archivística, redactar los manuales e instrucciones de trabajo, facilitar la formación del personal y supervisar el trabajo de descripción archivística del personal adscrito al AG. Realizar tareas de mantenimiento de los ficheros de autoridad de la base de datos documental del archivo y participar en las tareas de descripción archivística de mayor complejidad técnica.

Especialista técnico y gestores jefes del Archivo General: Generar los inventarios de unidades documentales requeridos por la Dirección del AG o que sean necesarios como soporte al trabajo interno del personal del servicio. Realizar las descripciones de documentos y agrupaciones documentales y colaborar con la Dirección del Archivo General en el mantenimiento de la base de datos documental.

Gestores del Archivo General: Realizar las descripciones de documentos y expedientes en la base de datos documental.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Norma ISAD (G). Consejo Internacional de Archivos, 2001.*
- *Norma ISAAR (CPF). Consejo Internacional de Archivos. Traducción española 2ª ed., 2004.*
- *Norma Española de Descripción Archivística (NEDA). Subdirección General de Archivos Estatales, 2006.*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro/Archivo General)</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código:PC08 Revisión: 00 Fecha: 17/05/12 Página 4 de 8</p>
--	---	---

- *Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales. Subdirección General de Archivos Estatales, 2010.*
- *Manual del programa de gestión de archivos CLARA.*

5. DEFINICIONES

Agrupación documental: conjunto de documentos relacionados entre sí por ser resultado de una misma actividad, de una misma función, o de actividades y funciones emparentadas, de una misma persona, física o jurídica, o de todas las funciones de una persona, y comprenden: los documentos compuestos, las series, los subfondos o secciones de fondo y el fondo de archivo.


Nivel de descripción: situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo al que pertenece. Para las unidades documentales los niveles aplicables son: unidad de instalación, expediente o documento compuesto y documento simple.

Descripción: elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción archivística y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Fondo documental: conjunto orgánico de documentos de cualquier tipo y época producidos y recibidos por una persona, familia u organización, pública o privada, en la gestión de sus asuntos, negocios o competencias, y conservados como prueba de los mismos, por la información que contienen y por su valor para la historia y el conocimiento.

ISAAR(CPF): acrónimo de *International Standard for Archival Authority Records: corporate bodies, persons, families*. Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, que sirve para establecer los encabezamientos autorizados que describan las entidades, personas o familias que aparezcan como productores en la descripción.

ISAD(G): acrónimo de *International Standard Archival Description (General)*. Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, que establece un marco general para la descripción multinivel de documentos y agrupaciones documentales con la finalidad de identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos. La adaptación española desarrollada por la Subdirección de Archivos Estatales se conoce por la sigla NEDA (Norma Española de Descripción Archivística).

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro/Archivo General)</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código:PC08 Revisión: 00 Fecha: 17/05/12 Página 5 de 8</p>
--	---	---

Unidad documental: unidad archivística básica, resultado de la actividad, proceso o actuación de una persona física o jurídica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Determinar el nivel de descripción a utilizar

La flexibilidad de las normas de descripción archivística permite adecuar el nivel de descripción de documentos en función de las características de la documentación, las necesidades del Archivo y la demanda de los usuarios.

El personal del Archivo aplica el nivel de descripción de acuerdo con los siguientes criterios generales establecidos según tipología de documentos:

- Documentos de archivo:
 - Unidad de instalación: con carácter obligatorio.
 - Documento compuesto o expediente:


Con carácter general se aplica este nivel de descripción en los siguientes casos:

 - ✓ Series documentales de conservación permanente.
 - ✓ Expedientes personales.
 - ✓ Expedientes requeridos en préstamo por las unidades administrativas productoras.
 - ✓ Series documentales de consulta más frecuente y susceptibles de ser descritas a partir de datos singulares referidos al expediente.

Además, se aplicará este nivel de descripción a propuesta del personal del Archivo y según criterio fijado por la Dirección.

- Documento simple:

En el caso de series documentales cuya unidad archivística no requiere agrupaciones de documentos por tratarse de documentos únicos (ejem.: memorias anuales) o cuando existan documentos dentro de un expediente de especial relevancia que requieran una descripción individualizada, se aplicará este nivel de descripción.
- Para otras tipologías documentales (fotografías, carteles, dibujos, audiovisuales, documentos impresos, etc.):
 - Documento compuesto: aplicable con carácter excepcional (ejem.: reportajes fotográficos).
 - Documento simple: constituye el nivel de descripción por defecto a utilizar en la descripción de estas tipologías documentales. La aplicación de este nivel de descripción facilita la identificación y consulta de cada una de las unidades documentales individualmente,

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro/Archivo General)</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código:PC08 Revisión: 00 Fecha: 17/05/12 Página 6 de 8</p>
--	---	---

para el que, además, se requiere la utilización de los siguientes índices: entidades, onomásticos y materias.

6.2 Cumplimentar los campos del formato de descripción en la tabla de unidades documentales del *Programa Clara*

- El personal del Archivo cumplimenta los campos de descripción de la “tabla de unidades documentales” (Anexo I), del *programa informático CLARA (F01-PC08)* siguiendo las indicaciones del manual de dicho programa informático, en el apartado de descripción de unidades documentales, así como las instrucciones establecidas por la Dirección del Servicio de Archivo.
- Siempre que ello es posible, el personal del AG hace uso de las entradas ya existentes, a través del *programa informático CLARA (F01-PC08)*, en los campos de la descripción asociados a otras tablas o índices normalizados, tales como fondos, series, productores, materias, onomásticos y entidades. En el caso de que sea necesario crear nuevas entradas en estas tablas o índices, se seguirán las siguientes directrices:
 - Tablas de fondos, series y productores: se comunica a la Dirección del Servicio para que efectúe el alta de estas entradas en aplicación de las normas archivísticas ISAD(G) e ISAAR (CPF).
 - Índices de materias, onomásticos y entidades: el personal del Archivo que cumplimenta la descripción da de alta las nuevas entradas, previa consulta en Internet de otros ficheros de autoridad (preferentemente los de la Biblioteca Nacional). En caso de duda, consulta a la Dirección del servicio para fijar la redacción correcta de esta entrada en su respectivo fichero de autoridad.

6.3. Mantenimiento de tablas e índices de la base de datos documental

La Dirección del Servicio realiza periódicamente las tareas de mantenimiento de las tablas principales e índices asociados a la descripción de unidades documentales, mediante las funciones de modificación global u otras facilidades de la aplicación informática *CLARA (F01-PC08)* de gestión del archivo.

7. FORMATOS

- F01-PC08: *Programa informático CLARA*

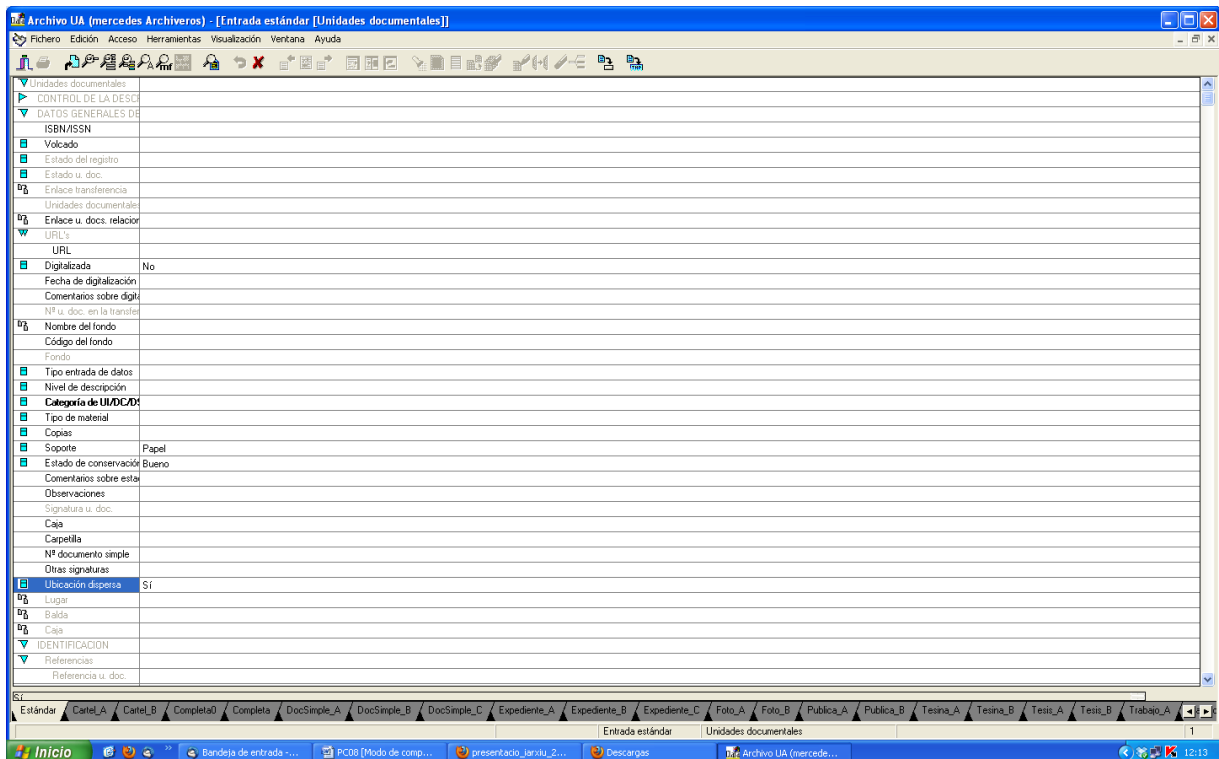
 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro/Archivo General)</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</h2>	<p>Código:PC08 Revisión: 00 Fecha: 17/05/12 Página 7 de 8</p>
--	------------------------------------	---

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El crecimiento de la base de datos documental se recoge en la Memoria anual del Servicio de Archivo y Registro, en la que cada año se hace constar el incremento registrado durante el año, así como el total acumulado de descripciones de documentos según nivel de descripción y fondos.

9. ANEXOS

Anexo 1 Tabla de unidades documentales del programa CLARA



The screenshot shows the 'Unidades documentales' form in the CLARA application. The form is organized into several sections:

- CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN:** Includes fields for 'Volcado', 'Estado del registro', 'Estado u. doc.', 'Enlace transferencia', 'Enlace u. docs. relacion', and 'URL's'.
- DATOS GENERALES DE LA UNIDAD DOCUMENTAL:** Includes 'URL', 'Digitalizada' (No), 'Fecha de digitalización', 'Comentarios sobre digitalización', and 'Nº u. doc. en la transferencia'.
- FONDO:** Includes 'Nombre del fondo', 'Código del fondo', 'Tipo entrada de datos', 'Nivel de descripción', 'Categoría de UIM/DCD', 'Tipo de material', 'Copias', 'Soporte' (Papel), and 'Estado de conservación' (Bueno).
- OTROS DATOS:** Includes 'Comentarios sobre esta unidad', 'Observaciones', 'Signatura u. doc.', 'Caja', 'Capetilla', 'Nº documento simple', and 'Otras signaturas'.
- UBICACIÓN DISPERSA:** Includes 'Ubicación dispersa' (Sí) and 'Lugar'.
- IDENTIFICACIÓN:** Includes 'Referencias' and 'Referencia u. doc.'.

The interface also shows a menu bar (Fichero, Edición, Acceso, Herramientas, Visualización, Ventana, Ayuda), a toolbar, and a taskbar at the bottom with various open applications and the system clock showing 12:13.

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Código:PC08
Revisión: 00
Fecha: 17/05/12
Página 8 de 8

Archivo UA (mercedes Archiveros) - [Entrada estándar [Unidades documentales]]

Fichero Edición Acceso Herramientas Visualización Ventana Ayuda

IDENTIFICACIÓN

Referencias

Referencia u. doc.

Referencia específica

Referencia de la que

Referencia(s) que engloba

Títulos

Título u. doc.

Título abreviado

Título complementario

Información adicional

Nº Expediente

Fechas

Año inicio

Año final

Años extremos

Fecha inicio

Fecha final

Fechas extremas

Fechas (texto)

Volumenes y soporte

Cantidad, tamaño o diámetro

Cuadro Clasificación

Cód. completo clasific.

Clasificación

Función clasificación

Código clasificación

Nivel superior clasific.

Función nivel superior

Código nivel superior

Subdivisión específica

Función subdivisión específica

Código subdivisión específica

Subdivisión nominal

Subdivisión uniforme

Serie

Serie

Subserie

Tipo documental

CONTEXTO

Unidad productora

Forma autorizada de un

Código u. productora

Responsable u. productora

Servicio de transferencia

Responsable Servicio T

CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

Índices

Autores principales

Onomásticos

Enidades

Matenias

Descriptores

Cronológico

Otros conceptos

Valoración

Valor administrativo (A)

Modo de conservación

Año de revisión

Notas de conservación

Eliminación

Destino

Selección

Organización

Nota de organización

ACCESO Y USO

Acceso

Confidencialidad No

Accesibilidad Sí

Plazo de accesibilidad

Régimen de acceso

Año de accesibilidad

Condiciones de acceso

Retraso en accesibilidad

Retraso en accesibilidad

Reproducción

Condiciones reproducción

Lengua/escritura de los

Estándar Cartel_A Cartel_B Completa0 Completa DocSimple_A DocSimple_B DocSimple_C Expediente_A Expediente_B Expediente_C Foto_A Foto_B Publica_A Publica_B Tesina_A Tesina_B Tesin_A Tesin_B Trabajo_A

Inicio

Bandeja de entrada ... PC08 [Modo de comp... presentacio_Jaritu_2... Descargas Archivo UA (mercede...

Inicio

Bandeja de entrada ... PC08 [Modo de comp... presentacio_Jaritu_2... Descargas Archivo UA (mercede...