



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Servei d'Arxiu i  
Registre/Arxiu General

## DESCRIPCIÓ DE DOCUMENTS

Códi:PC08  
Revisió: 00  
Data: 17/05/12  
Pàgina 1 de 8

## ÍNDEX

**OBJECTIU**  
**ÀMBIT D'APLICACIÓ**  
**RESPONSABILITATS**  
**DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA**  
**DEFINICIONS**  
**DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS**  
**FORMATS**  
**ANNEXOS**

| RESUM DE REVISIONS |            |               |
|--------------------|------------|---------------|
| Número             | Data       | Modificacions |
| 00                 | 17/05/2012 |               |
|                    |            |               |
|                    |            |               |
|                    |            |               |

| Elaborat i revisat per:  | Aprovat per:   |
|--|--|
| Mercedes Guijarro Antón<br>Directora del Servei d'Arxiu i Registre<br>Data: 17/05/2012 | Mercedes Guijarro Antón<br>Directora del Servei d'Arxiu i Registre<br>Data: 17/05/2012 |

Núm. registre d'eixida:  
0673

Data 14/09/2012

Segell:






Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Servei d'Arxiu i  
Registre/Arxiu General

## DESCRIPCIÓ DE DOCUMENTS

Codi:PC08  
Revisió: 00  
Data: 17/05/12  
Pàgina 2 de 8

|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i<br/>Registre/Arxiu General</p> | <h2>DESCRIPCIÓ DE DOCUMENTS</h2> | Codi:PC08<br>Revisió: 00<br>Data: 17/05/12<br>Pàgina 3 de 8 |
|--|----------------------------------|---|

## OBJECTIU

Establir els criteris i els formats de descripció dels diversos tipus de documents i agrupacions documentals en la base de dades documentals de l'Arxiu General (AG), tenint en compte l'adequació a les regles de descripció arxivística d'àmbit nacional i internacional i amb l'objectiu últim de facilitar la identificació, gestió, localització i accés dels documents, a més d'informar sobre el context de creació i accessibilitat.

## ÀMBIT D'APLICACIÓ

Els documents i agrupacions documentals que constitueixen els fons i col·leccions de l'Arxiu General de la Universitat d'Alacant (UA).

## RESPONSABILITATS


**Direcció de l'Arxiu General:** proposar els criteris i formats de descripció arxivística, redactar els manuals i instruccions de treball, facilitar la formació del personal i supervisar el treball de descripció arxivística del personal adscrit a l'Arxiu General. Realitzar tasques de manteniment dels fitxers d'autoritat de la base de dades documentals de l'arxiu i participar en les tasques de descripció arxivística de major complexitat tècnica.

**Especialista tècnic i gestors caps de l'Arxiu General:** generar els inventaris d'unitats documentals requerits per la Direcció de l'Arxiu General o que siguin necessaris com a suport al treball intern del personal del servei. Fer les descripcions de documents i agrupacions documentals i col·laborar amb la direcció de l'Arxiu General en el manteniment de la base de dades documentals.

**Gestors de l'Arxiu General:** realitzar les descripcions de documents i expedients en la base de dades documentals.

## DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Norma ISAD (G). Consell Internacional d'Arxius, 2001.
- Norma ISAAR (CPF). Consell Internacional d'Arxius. Traducció espanyola 2a ed., 2004.
- Norma Espanyola de Descripció Arxivística (NEDA). Subdirecció General d'Arxius Estatals, 2006.

|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i<br/>Registre/Arxiu General</p> | <h2>DESCRIPCIÓ DE DOCUMENTS</h2> | <p>Códi:PC08<br/>Revisió: 00<br/>Data: 17/05/12<br/>Pàgina 4 de 8</p> |
|--|----------------------------------|---|

- Norma per a l'elaboració de punts d'accés normalitzats d'institucions, persones, famílies, llocs i matèries en el sistema de descripció arxivística dels arxius estatals. Subdirecció General d'Arxius Estatals, 2010.
- Manual del programa de gestió d'arxius CLARA.

## DEFINICIONS

**Agrupació documental:** conjunt de documents relacionats entre si per ser resultat d'una mateixa activitat, d'una mateixa funció, o d'activitats i funcions emparentades, d'una mateixa persona, física o jurídica, o de totes les funcions d'una persona. Hi ha els documents compostos, les sèries, els subfons o seccions de fons i el fons d'arxiu.


**Nivell de descripció: situació** de la unitat de descripció en la jerarquia del fons a què pertany. Per a les unitats documentals els nivells aplicables són: unitat d'instal·lació, expedient o document compost i document simple.

**Descripció: elaboració** d'una representació exacta de la unitat de descripció arxivística i, si escau, de les parts que la componen mitjançant la recopilació, anàlisi, organització i registre de la informació, que serveix per a identificar, gestionar, localitzar i explicar els documents, el seu context i el sistema que els ha produït.

**Fons documental: conjunt** orgànic de documents de qualsevol tipus i època produïts i rebuts per una persona, família o organització, pública o privada, en la gestió dels seus assumptes, negocis o competències, i conservats com a prova d'aquests, per la informació que contenen i pel seu valor per a la història i el coneixement.

**ISAAR (CPF): acrònim** d'International Standard for Arxival Authority Records: corporate bodys, persons, families. Norma desenvolupada pel Consell Internacional d'Arxius, que serveix per a establir els encapçalaments autoritzats que descriuen les entitats, persones o famílies que apareguen com a productors en la descripció.

**ISAD (G): acrònim** d'International Standard Arxival Description (General). Norma desenvolupada pel Consell Internacional d'Arxius, que estableix un marc general per a la descripció multinivell de documents i agrupacions documentals, amb la finalitat d'identificar i explicar el context i el contingut dels documents. L'adaptació espanyola desenvolupada per la Subdirecció d'Arxius Estatals es coneix amb la sigla NEDA (Norma Espanyola de Descripció Arxivística).

|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i<br/>Registre/Arxiu General</p> | <h2>DESCRIPCIÓ DE DOCUMENTS</h2> | <p>Códi:PC08<br/>Revisió: 00<br/>Data: 17/05/12<br/>Pàgina 5 de 8</p> |
|--|----------------------------------|---|

**Unitat documental:** unitat arxivística bàsica, resultat de l'activitat, procés o actuació d'una persona física o jurídica.

## DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

### 6.1 Determinar el nivell de descripció que cal utilitzar

La flexibilitat de les normes de descripció arxivística permet adequar el nivell de descripció de documents, en funció de les característiques de la documentació, les necessitats de l'Arxiu i la demanda dels usuaris.

El personal de l'Arxiu aplica el nivell de descripció d'acord amb els següents criteris generals establits segons tipologia de documents:

- Documents d'arxiu:
  - Unitat d'instal·lació: amb caràcter obligatori.
  - Document compost o expedient:
 


Amb caràcter general s'aplica aquest nivell de descripció en els casos següents:

    - ✓ Sèries documentals de conservació permanent.
    - ✓ Expedients personals.
    - ✓ Expedients requerits en préstec per les unitats administratives productores.
    - ✓ Sèries documentals de consulta més freqüent i susceptibles de ser descrites a partir de dades singulars referides a l'expedient.

A més, s'aplicarà aquest nivell de descripció a proposta del personal de l'Arxiu i segons criteri fixat per la direcció.

- Document simple:
 

En les sèries documentals amb unitat arxivística que no requereisca agrupacions de documents, per tractar-se de documents únics (p. ex. memòries anuals) i en els documents dins d'un expedient d'especial rellevància que requerisquen una descripció individualitzada, s'aplicarà aquest nivell de descripció.
- Per a altres tipologies documentals (fotografies, cartells, dibuixos, audiovisuals, documents impresos, etc.):
  - Document compost: aplicable amb caràcter excepcional (p. ex. reportatges fotogràfics).
  - Document simple: constitueix el nivell de descripció bàsic a utilitzar en la descripció d'aquestes tipologies documentals. L'aplicació d'aquest nivell de descripció facilita la identificació i consulta de cada

|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i<br/>Registre/Arxiu General</p> | <p><b>DESCRIPCIÓ DE DOCUMENTS</b></p> | <p>Códi:PC08<br/>Revisió: 00<br/>Data: 17/05/12<br/>Pàgina 6 de 8</p> |
|--|---------------------------------------|---|

una de les unitats documentals individualment, per a la qual cosa, a més, cal l'ús dels índexs següents: entitats, onomàstics i matèries.

## 6.2 Emplenar els camps del format de descripció en la taula d'unitats documentals del Programa Clara

- El personal de l'Arxiu ha d'emplenar els camps de descripció de la taula d'unitats documentals (annex I), del programa informàtic CLARA (F01-PC08), seguint-ne les indicacions del manual en l'apartat de descripció d'unitats documentals, a més de les instruccions establides per la Direcció del Servei d'Arxiu.
- Sempre que això siga possible, el personal de l'AG usarà les entrades ja existents, a través del programa informàtic CLARA (F01-PC08), en els camps de la descripció associats a altres taules o índexs normalitzats, com ara fons, sèries, productors, matèries, onomàstics i entitats. Si cal crear noves entrades en aquestes taules o índexs, s'han de seguir aquestes directrius:
  - Taules de fons, sèries i productors: es comunica a la direcció del Servei perquè faça l'alta d'aquestes entrades en aplicació de les normes arxivístiques ISAD(G) i ISAAR (CPF).
  - Índexs de matèries, onomàstics i entitats: el personal de l'Arxiu que emplena la descripció dona d'alta les noves entrades, prèvia consulta en Internet d'altres fitxers d'autoritat (preferentment els de la Biblioteca Nacional). En cas de dubte, cal consultar a la direcció del servei, per a fixar la redacció correcta d'aquesta entrada en el respectiu fitxer d'autoritat.

## 6.3. Manteniment de taules i índexs de la base de dades documentals

La direcció del Servei realitza periòdicament les tasques de manteniment de les taules principals i índexs associats a la descripció d'unitats documentals, mitjançant les funcions de modificació global o altres facilitats de l'aplicació informàtica CLARA (F01-PC08) de gestió de l'arxiu.

## FORMATS

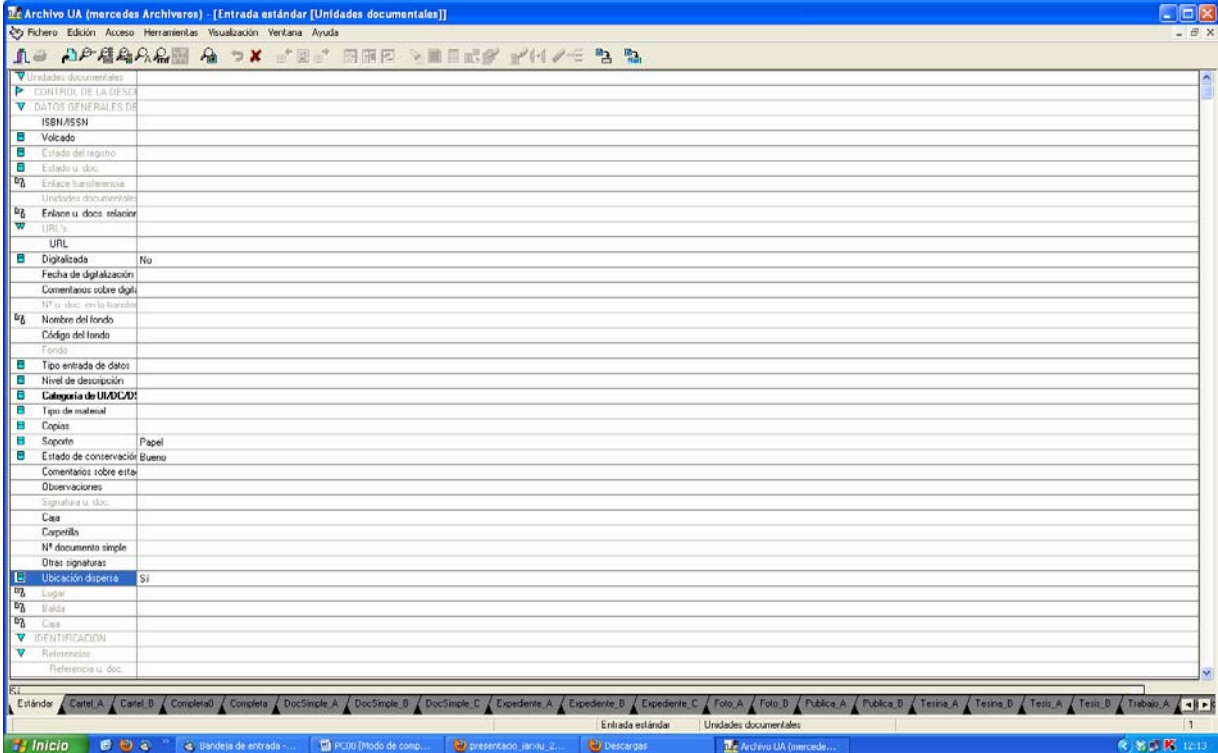
- F01-PC08: Programa informàtic CLARA

### RENDICIÓ DE COMPTES

El creixement de la base de dades documentals es recull en la memòria anual del Servei d'Arxiu i Registre, en què cada any es fa constar l'increment registrat i el total acumulat de descripcions de documents segons nivell de descripció i fons.

### ANNEXOS

Annex 1: taula d'unitats documentals del programa CLARA



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

Fichero Edición Acceso Herramientas Visualización Ventana Ayuda

Unidades documentales

FORMULARIO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

ISBH/ISSN

Volcado

Estado del registro

Estado u. doc.

Enlace bibliográfico

Unidades documentales

Enlace u. docs. relacion

URL's

URL

Digitalizada No

Fecha de digitalización

Comentarios sobre digitalización

Nº u. doc. en la base de datos

Nombre del fondo

Código del fondo

Fondo

Tipo entrada de datos

Nivel de descripción

Categoría de UNIDAD:

Tipo de material

Copias

Soporte Papel

Estado de conservación Bueno

Comentarios sobre estado

Observaciones

Signatura u. doc.

Caja

Carpeta

Nº documento simple

Otras signaturas

Ubicación dispersa Si

Lugar

Balda

Caja

IDENTIFICACION

Referencia

Referencia u. doc.

Estándar

Catál. A Catál. B Completa Completa DocSimple A DocSimple B DocSimple C Expediente A Expediente B Expediente C Foto A Foto B Pública A Pública B Tesina A Tesina B Tesi A Tesi B Trabajo A

Entrada estándar Unidades documentales

1

Inicio

bandeja de entrada

PC08 [Modo de comp...]

presentació arxiv 2...

Descargas

Archivo UA (mercades...

12:12

## DESCRIPCIÓ DE DOCUMENTS

Códi:PC08  
Revisió: 00  
Data: 17/05/12  
Pàgina 8 de 8

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

Fichero Edición Acceso Herramientas Visualización Ventana Ayuda

IDENTIFICACION

Referencias

Referencia u. doc.

Referencia específica

Referencia de la que

Referencia(s) que enc

Títulos

Título u. doc.

Título abreviado

Título complementari

Información adicional

Nº Expediente

Fechas

Año inicio

Año final

Años relevantes

Fecha inicio

Fecha final

Fechas extremas

Fechas (texto)

Volumenes y soporte

Cantidad, tamaño o d

Cuadro Clasificación

Cód. completo clasif

Clasificación

Función clasificación

Código clasificación

Nivel superior clasif

Función nivel superior

Código nivel superior

Subdivisión específica

Función subdivisión e

Código subdivisión es

Subdivisión nominal

Subdivisión uniforme

Serie

Serie

Subserie

Tipo documental

CONTEXTO

Estándar

Catal.A

Catal.B

Completo0

Completo

DocSimple.A

DocSimple.B

DocSimple.C

Expediente.A

Expediente.B

Expediente.C

Foto.A

Foto.B

Pública.A

Pública.B

Tesina.A

Tesina.B

Tesni.A

Tesni.B

Trabajo.A

Trabajo.B

Trabajo.C

Trabajo.D

Trabajo.E

Trabajo.F

Trabajo.G

Trabajo.H

Trabajo.I

Trabajo.J

Trabajo.K

Trabajo.L

Trabajo.M

Trabajo.N

Trabajo.O

Trabajo.P

Trabajo.Q

Trabajo.R

Trabajo.S

Trabajo.T

Trabajo.U

Trabajo.V

Trabajo.W

Trabajo.X

Trabajo.Y

Trabajo.Z

Entrada estándar

Unidades documentales

Inicio

Bandeja de entrada

PCIU (Modo de comp...

presentacio.jarvu.2...

Descargas

Archivo UA (mercades...

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

Fichero Edición Acceso Herramientas Visualización Ventana Ayuda

CONTEXTO

Unidad productora

Forma autorizada de un

Código u. productora

Responsable u. product

Servicio de transferenci

Responsable Servicio T

CONTENIDO Y ESTRUC

Alcance y contenido

Indicadores

Autores principales

Onomásticos

Entidades

Materias

Descripciones

Discrológicos

Datos conceptuales

Valor administrativo (A

Modo de conservación

Año de revisión

Notas de conservación

Elementos

Destino

Selección

Organización

Nota de organización

ACCESO Y USO

Acceso

Confidencialidad

Accesibilidad

Plazo de accesibilidad

Régimen de acceso

Año de accesibilidad

Condiciones de acces

Retraso en accesibil

Motivo retraso en acc

Reproducción

Condiciones reproduc

Lenguaje/escritura de los

Estándar

Catal.A

Catal.B

Completo0

Completo

DocSimple.A

DocSimple.B

DocSimple.C

Expediente.A

Expediente.B

Expediente.C

Foto.A

Foto.B

Pública.A

Pública.B

Tesina.A

Tesina.B

Tesni.A

Tesni.B

Trabajo.A

Trabajo.B

Trabajo.C

Trabajo.D

Trabajo.E

Trabajo.F

Trabajo.G

Trabajo.H

Trabajo.I

Trabajo.J

Trabajo.K

Trabajo.L

Trabajo.M

Trabajo.N

Trabajo.O

Trabajo.P

Trabajo.Q

Trabajo.R

Trabajo.S

Trabajo.T

Trabajo.U

Trabajo.V

Trabajo.W

Trabajo.X

Trabajo.Y

Trabajo.Z

Entrada estándar

Unidades documentales

Inicio

Bandeja de entrada

PCIU (Modo de comp...

presentacio.jarvu.2...

Descargas

Archivo UA (mercades...