

# PAUTAS DE DESCRIPCIÓN EN EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE DEFENSA



MINISTERIO DE DEFENSA



# Pautas de descripción en el Sistema Archivístico de Defensa



MINISTERIO DE DEFENSA

*Estas pautas han sido elaboradas por la Unidad de Coordinación de Archivos de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural del Ministerio de Defensa*

# Sumario

<b>Introducción</b> .....	15
<b>1 Introducción</b> .....	17
1.1 Presentación.....	17
1.2 Principios de elaboración de las pautas.....	17
1.3 Vocabulario utilizado .....	18
1.4 Fuentes consultadas.....	18
1.5 El formato MARC y Archidef.....	20
1.6 Uso de estas pautas.....	20
1.7 Procedimientos de descripción archivística .....	21
<b>2 Cuadros de clasificación</b> .....	21
2.1 Códigos alfanuméricos de identificación .....	21
2.2 Tareas.....	22
2.3 Consideraciones .....	22
<b>3 Niveles de descripción</b> .....	22
<b>Registro de los datos</b> .....	25
<b>4 Registros descriptivos</b> .....	27
4.1 Área de identificación .....	27
4.1.1 Selección del nivel superior .....	27
4.1.2 Código del archivo .....	27
4.1.3 Código del cuadro de clasificación.....	28
4.1.4 Datos referentes a la ubicación .....	28
Selección de depósito.....	29
Código del depósito .....	29
Número unidad de instalación .....	29
Tipo de unidad de instalación.....	30
Prefijo de la signatura.....	31
Sufijo de la signatura .....	31
Número de orden .....	31
Páginas / folios / fotografía / negativo .....	31
Signatura .....	32
Sintaxis de las signaturas automáticas.....	32
Signatura anterior .....	33
Sublocalización .....	33
Campos de localización por mobiliario .....	33
Estantería.....	33
Cuerpo.....	33
Balda .....	33
Ubicación topográfica .....	34
4.1.5 Código de referencia .....	34
Elaboración en los niveles intelectuales .....	34
Elaboración en los niveles físicos .....	34
Aplicación en Archidef .....	34

4.1.6	Número del expediente/causa.....	35
	Número de expediente/causa.....	35
	Año del expediente/causa.....	35
4.1.7	Título.....	35
	Construcción del título.....	35
	Título uniforme.....	37
4.1.8	Fechas.....	37
	Tipo de fecha.....	37
	Fecha única.....	37
	Calificador de fecha única.....	38
	Fecha inicial.....	38
	Calificador de fecha inicial.....	39
	Fecha final.....	39
	Calificador de fecha final.....	39
	Fecha literal.....	39
	Observaciones de fechas.....	39
	Registro de las fechas.....	40
	Tratamiento de fechas incompletas.....	40
4.1.9	Nivel de descripción.....	41
4.1.10	Tipo de contenido.....	41
4.1.11	Volumen y soporte.....	42
	Volumen.....	42
	Tipo de unidad.....	42
	Tamaño de la unidad.....	42
	Soporte.....	43
	Observaciones de volumen/soporte.....	43
4.2	Área de contexto.....	43
4.2.1	Nombre del productor.....	43
	Información de personas.....	44
	Nombre - persona productora.....	44
	Fechas - persona productora.....	44
	Información complementaria - persona productora.....	45
	DNI - persona productora.....	45
	Recuperación de datos ya introducidos en Archidef.....	45
	Nombre familia productora.....	46
	Institución productora.....	46
4.2.2	Historia institucional - reseña biográfica.....	46
4.2.3	Historia archivística.....	46
4.2.4	Forma de ingreso.....	47
	Tipo de ingreso.....	47
	Origen/procedencia.....	47
	Fecha de ingreso.....	47
	Número de registro general de entrada.....	47
	Número de relación de entrega/Registro de organismo.....	47
	Número de cajas/Número de caja en envío.....	47
	Observaciones del ingreso.....	48
4.3	Área de contenido y estructura.....	48
4.3.1	Alcance y contenido.....	48
4.3.2	Valoración, selección y eliminación.....	49
	Valoración.....	49
	Eliminación.....	49

4.3.3 Nuevos ingresos .....	50
4.3.4 Organización .....	50
4.4 Área de acceso y condiciones de uso.....	51
4.4.1 Condiciones de acceso .....	51
4.4.2 Nivel de confidencialidad .....	52
4.4.3 Condiciones de reproducción .....	52
4.4.4 Lengua/Escritura de la documentación .....	53
Idioma del material.....	53
Escritura del material.....	53
Observaciones de idioma y escritura.....	53
4.4.5 Características físicas y requisitos técnicos .....	54
Estado de conservación .....	54
Requisitos técnicos .....	54
4.4.6 Instrumentos de descripción .....	54
4.5 Área de documentación asociada .....	55
4.5.1 Existencia y localización de los originales .....	55
4.5.2 Existencia y localización de copias.....	55
Existencia de copias .....	55
Enlace asociado a las copias .....	55
4.5.3 Unidades de descripción relacionadas.....	56
Unidad de descripción relacionada .....	56
Nota de la unidad de descripción relacionada.....	56
4.5.4 Notas de publicaciones.....	57
4.6 Área de notas.....	57
4.6.1 Notas.....	57
4.6.2 Notas internas.....	57
4.7 Área de control de la descripción .....	58
4.7.1 Nota del archivero .....	58
4.7.2 Fuentes de información .....	58
4.7.3 Reglas o normas .....	58
4.7.4 Fecha de descripción .....	58
4.8 Puntos de acceso.....	58
4.8.1 Otras personas.....	58
Nombre - otra persona.....	59
Fechas - otra persona.....	59
Información complementaria - otra persona.....	59
DNI - otra persona .....	60
4.8.2 Otras familias .....	60
4.8.3 Otras instituciones .....	60
4.8.4 Título uniforme de serie .....	61
4.8.5 Materias.....	62
4.8.6 Lugares .....	62
4.8.7 Género/forma .....	63
4.8.8 Palabras clave.....	63
4.9 Visualización web.....	63
4.9.1 Mostrar en el catálogo .....	63
4.9.2 Objetos digitales .....	64
Fichero adjunto.....	64

Notas del adjunto .....	64
Visibilidad del adjunto.....	64
4.10 Campos de funcionamiento interno .....	64
4.10.1 ID del registro en la base de datos original .....	65
4.10.2 Archivo de custodia .....	65
4.10.3 Perfil de descripción descendiente.....	65
4.10.4 Perfil de modificación del registro .....	65
4.10.5 Perfil de descripción de asociados .....	65
4.10.6 Perfil de creación de registros .....	65
4.10.7 Archivos autorizados .....	66
4.10.8 Número informático .....	66
<b>5 Plantillas para registros de autoridad de personas, familias e instituciones .....</b>	<b>66</b>
5.1 Área de identificación .....	66
5.1.1 Tipo de agente .....	66
5.1.2 Forma preferente del nombre .....	66
Forma preferente del nombre de persona o familia .....	66
Fechas asociadas al nombre de persona.....	67
Información complementaria de la persona .....	67
DNI o similar.....	67
Forma preferente del nombre de la institución .....	68
5.1.3 Formas normalizadas del nombre según otras reglas.....	68
Nombre de la persona o familia - En otras reglas .....	68
Nombre de la institución - En otras reglas .....	68
Otras reglas .....	68
5.1.4 Otras formas del nombre.....	68
Forma no preferente del nombre de la persona o familia .....	69
Forma no preferente del nombre de la institución.....	69
5.1.5 Identificadores para instituciones .....	70
5.2 Área de descripción .....	70
5.2.1 Fechas de existencia .....	70
Fecha de nacimiento .....	70
Fecha de fallecimiento .....	70
Año inicio de la familia .....	70
Año fin de la familia .....	70
Año inicio de la institución.....	71
Año fin de la institución.....	71
5.2.2 Historia.....	71
Datos biográficos o históricos .....	71
Género .....	71
5.2.3 Lugares .....	71
Lugar de nacimiento.....	71
Lugar de fallecimiento.....	71
Lugar de residencia/sede.....	71
Otro lugar asociado.....	72
Información complementaria del lugar asociado .....	72
Fecha de inicio de relación con el lugar .....	72
Fecha de fin de relación con el lugar.....	72
5.2.4 Estatuto jurídico .....	72
5.2.5 Funciones, ocupaciones y actividades.....	73
Información general de funciones y ocupaciones .....	73



Ocupación/empleo .....	73
Año de inicio de la ocupación .....	74
Año de finalización de la ocupación .....	74
Campo de actividad .....	74
Año de inicio de la actividad .....	74
Año de finalización de la actividad.....	74
Grupo asociado .....	74
Año de inicio del grupo asociado .....	75
Año de finalización del grupo asociado .....	75
5.2.6 Atribuciones/fuentes legales .....	75
5.2.7 Estructura interna/genealogía .....	76
5.2.8 Contexto general.....	76
5.3 Área de relaciones .....	76
5.3.1 Relación entre los agentes.....	76
5.3.2 Agente relacionado .....	78
Nombre de la persona o familia relacionada .....	78
Fechas de la persona relacionada.....	78
Información complementaria de la persona relacionada.....	78
DNI de la persona relacionada.....	78
Nombre de la institución relacionada.....	78
5.3.3 Fechas de la relación.....	78
5.4 Área de control .....	79
5.4.1 Identificador del registro de autoridad.....	79
5.4.2 Identificador de la institución .....	79
5.4.3 Reglas y convenciones .....	80
5.4.4 Estado de elaboración .....	80
5.4.5 Nivel de detalle.....	80
5.4.6 Fechas de creación y revisión .....	81
Fecha creación .....	81
Fechas de revisión .....	81
5.4.7 Lengua y escritura.....	81
5.4.8 Fuentes .....	81
5.4.9 Notas de mantenimiento .....	81
5.5 Campos de funcionamiento interno .....	82
5.5.1 Perfil de modificación del registro .....	82
5.5.2 Perfil de creación de registros .....	82
5.5.3 Condiciones de visibilidad.....	82
5.5.4 Centro descriptor.....	82
5.5.5 Número de secuencia .....	82
<b>6 Plantilla para registros de autoridad de materias.....</b>	<b>82</b>
6.1 Identificación.....	82
ID del registro de autoridad .....	82
6.2 Formas del término de materia.....	83
6.2.1 Materia - Forma preferente.....	83
6.2.2 Materia - Forma no preferente .....	83
6.3 Nota de uso.....	83
6.4 Relación con otras materias.....	83
6.4.1 Tipo de relación.....	84
6.4.2 Materia relacionada.....	84

6.5	Equivalencias en otras listas de autoridades.....	84
6.5.1	Fuente consultada .....	84
6.5.2	Valor encontrado .....	84
6.6	Códigos normalizados equivalentes.....	85
6.6.1	Fuente del código .....	85
6.6.2	Número o código normalizado .....	85
6.7	Estado de elaboración .....	85
6.8	Notas de mantenimiento .....	85
6.9	Archivo que mantiene el registro de autoridad.....	85
6.10	Campos de funcionamiento interno .....	85
6.10.1	Perfil de modificación del registro .....	86
6.10.2	Perfil de creación de registros .....	86
6.10.3	Condiciones de visibilidad.....	86
6.10.4	Centro descriptor.....	86
6.10.5	Número de secuencia .....	86
<b>7</b>	<b>Plantilla para registros de autoridad de lugar.....</b>	<b>86</b>
7.1	Identificación.....	86
7.1.1	ID del registro de autoridad .....	86
7.1.2	Tipo de entidad geográfica.....	87
7.2	Formas del nombre de lugar .....	87
7.2.1	Lugar - Forma preferente.....	87
7.2.2	Lugar - Forma no preferente .....	87
7.3	Nota de uso.....	87
7.4	Relación con otros nombres de lugar .....	88
7.4.1	Tipo de relación.....	88
7.4.2	Lugar relacionado.....	88
7.5	Equivalencias en otras listas de autoridades.....	88
7.5.1	Fuente consultada .....	89
7.5.2	Valor encontrado .....	89
7.6	Códigos normalizados equivalentes.....	89
7.6.1	Fuente del código .....	89
7.6.2	Número o código normalizado .....	89
7.7	Estado de elaboración .....	89
7.8	Notas de mantenimiento .....	89
7.9	Archivo que mantiene el registro de autoridad.....	90
7.10	Campos de funcionamiento interno .....	90
7.10.1	Perfil de modificación del registro .....	90
7.10.2	Perfil de creación de registros .....	90
7.10.3	Condiciones de visibilidad.....	90
7.10.4	Centro descriptor.....	90
7.10.5	Número de secuencia .....	90
<b>8</b>	<b>Plantilla para registros de autoridad de términos de género/forma.....</b>	<b>90</b>
8.1	Identificación.....	91
	ID del registro de autoridad .....	91

8.2 Formas del término de género/forma .....	91
8.2.1 Género/forma - Forma preferente .....	91
8.2.2 Género/forma - Forma no preferente .....	91
8.3 Nota de uso.....	91
8.4 Relación con otros términos de género/forma .....	92
8.4.1 Tipo de relación.....	92
8.4.2 Término de género/forma relacionado.....	92
8.5 Equivalencias en otras listas de autoridades.....	92
8.5.1 Fuente consultada .....	93
8.5.2 Valor encontrado .....	93
8.6 Códigos normalizados equivalentes.....	93
8.6.1 Fuente del código .....	93
8.6.2 Número o código normalizado .....	93
8.7 Estado de elaboración .....	93
8.8 Notas de mantenimiento .....	93
8.9 Archivo que mantiene el registro de autoridad.....	94
8.10 Campos de funcionamiento interno .....	94
8.10.1 Perfil de modificación del registro .....	94
8.10.2 Perfil de creación de registros .....	94
8.10.3 Condiciones de visibilidad.....	94
8.10.4 Centro descriptor.....	94
8.10.5 Número de secuencia .....	94
<b>9 Plantilla para registros de autoridad de título uniforme de serie .....</b>	<b>94</b>
9.1 Identificación.....	95
ID del registro de autoridad .....	95
9.2 Formas del título uniforme de serie .....	95
9.2.1 Título uniforme de serie - Forma preferente .....	95
9.2.2 Título uniforme de serie - Forma no preferente .....	95
9.3 Nota de uso.....	96
9.4 Relación con otros títulos uniformes de la serie .....	96
9.4.1 Tipo de relación.....	96
9.4.2 Título uniforme de serie relacionado.....	96
9.5 Estado de elaboración .....	97
9.6 Notas de mantenimiento .....	97
9.7 Archivo que mantiene el registro de autoridad.....	97
9.8 Campos de funcionamiento interno .....	97
9.8.1 Perfil de modificación del registro .....	97
9.8.2 Perfil de creación de registros .....	97
9.8.3 Condiciones de visibilidad.....	97
9.8.4 Centro descriptor.....	97
9.8.5 Número de secuencia .....	98
<b>Elaboración de puntos de acceso .....</b>	<b>99</b>
<b>10 Información general sobre puntos de acceso .....</b>	<b>101</b>

<b>11 Nombres de personas</b> .....	102
11.1 Situación de los nombres de persona en el SAD .....	102
11.2 Fuentes preferentes de información.....	102
11.3 Pautas generales para los nombres de persona.....	103
11.3.1 Elemento inicial.....	103
11.3.2 Iniciales .....	103
11.3.3 Variaciones gráficas .....	103
11.3.4 Variaciones lingüísticas.....	103
11.3.5 Apellidos con preposiciones y artículos .....	104
11.3.6 Soberanos, santos y papas .....	104
11.3.7 Alias.....	105
11.4 Otros campos usados para la descripción de personas .....	105
<b>12 Nombres de familias</b> .....	105
12.1 Elementos del nombre de familia .....	106
12.2 Títulos nobiliarios .....	106
<b>13 Nombres de instituciones</b> .....	106
13.1 Instituciones no jurisdiccionales.....	107
13.1.1 Elección del nombre preferente.....	107
13.1.2 Calificadores.....	107
13.1.3 Lengua del nombre .....	108
13.1.4 Cambios de nombre.....	108
13.2 Instituciones no jurisdiccionales subordinadas.....	109
13.3 Instituciones jurisdiccionales .....	110
13.4 Instituciones jurisdiccionales subordinadas .....	111
13.5 Órganos jurisdiccionales unipersonales .....	111
13.6 Casos de aplicación.....	112
13.6.1 Nombres de los ejércitos .....	112
13.6.2 Divisiones de fuerza de los Ejércitos.....	112
13.6.3 Embajadas y consulados.....	112
13.6.4 Agregadurías y Consejerías de Defensa.....	113
13.6.5 Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa.....	113
13.6.6 Juzgados, tribunales y auditoría de guerra .....	113
13.6.7 Barcos, aviones y naves espaciales .....	115
13.6.8 Regiones militares, zonas aéreas y departamentos marítimos.....	115
13.6.9 Unidades de reclutamiento .....	116
13.6.10 Campos de concentración.....	116
13.6.11 Expediciones científicas.....	116
13.6.12 Planes y programas temporales .....	117
13.6.13 Territorios que estuvieron bajo administración española .....	117
13.6.14 Otros ejemplos .....	118
<b>14 Materias</b> .....	118
14.1 Normas generales .....	118
14.1.1 Uso de singulares y plurales .....	118
14.1.2 Términos adjetivados y compuestos.....	119
14.1.3 Uso de calificadores.....	119

14.2 Casos de aplicación.....	120
14.2.1 Batallas.....	120
14.2.2 Guerras .....	120
14.2.3 Eventos y periodos históricos.....	121
14.3 Fuentes de consulta .....	121
<b>15 Nombres de lugar.....</b>	<b>121</b>
15.1 Reglas generales.....	122
15.1.1 Componentes .....	122
15.1.2 Lengua .....	122
15.1.3 Prevalencia de la forma actual.....	123
Excepción .....	123
15.1.4 Uso de los calificadores.....	124
15.2 Casos de aplicación.....	124
15.2.1 Nombres de países.....	124
15.2.2 Comunidades autónomas uniprovinciales .....	125
15.2.3 Provincias españolas y sus capitales .....	125
15.2.4 Lugares inferiores a la localidad.....	125
15.2.5 Edificios y espacios públicos .....	126
15.2.6 Espacios naturales .....	126
15.2.7 Territorios que estuvieron bajo administración española .....	127
<b>16 Género/forma.....</b>	<b>128</b>
Caso especial: tratamiento de la documentación judicial .....	128
<b>Anexos .....</b>	<b>129</b>
<b>Anexo I. Siglas y abreviaturas utilizadas .....</b>	<b>131</b>
<b>Anexo II. Archivos configurados en Archidef .....</b>	<b>132</b>
<b>Anexo III. Depósitos de archivos configurados en Archidef.....</b>	<b>134</b>
<b>Anexo IV. Plantillas de introducción de datos disponibles .....</b>	<b>139</b>
Plantillas de registros descriptivos de niveles intelectuales .....	139
Plantillas de registros descriptivos de niveles físicos .....	139
Plantillas de registros descendientes de otras unidades físicas.....	140
Plantillas para los registros de autoridad .....	141
Formatos .....	141
<b>Anexo V. Campos MARC utilizados en los registros descriptivos .....</b>	<b>142</b>
<b>Anexo VI. Campos MARC utilizados en los registros de autoridad .....</b>	<b>145</b>
Personas, familias e instituciones.....	145
Registro de autoridad de materia, lugar, género/forma y título uniforme de serie ..	147
<b>Anexo VII. Forma preferente del nombre de los países de la Unión Europea .....</b>	<b>148</b>
<b>Anexo VIII. Forma preferente del nombre de comunidades autónomas y provincias .....</b>	<b>149</b>
<b>Anexo IX. Estatuto jurídico - tipo de institución .....</b>	<b>150</b>
<b>Anexo X. Ocupaciones .....</b>	<b>151</b>
<b>Anexo XI. Términos de género/forma .....</b>	<b>152</b>
Ordenación jerárquica.....	152
Ordenación alfabética.....	160
<b>Anexo XII. Elaboración de referencias bibliográficas .....</b>	<b>178</b>
<b>Anexo XIII. Relaciones entre agentes para los registros de autoridad .....</b>	<b>180</b>



# Introducción





## 1 Introducción

### 1.1 Presentación

La implementación de un sistema integrado de gestión de archivos en los diferentes centros del Sistema Archivístico de Defensa (SAD) supone un importante reto organizativo y una oportunidad para la armonización de procesos.

La implementación de Archidef implica disponer, por primera vez, de una base de datos única y compartida entre todos los archivos y ofrecer una única interfaz de búsqueda. Este nuevo escenario obliga a establecer unas pautas que sirvan de marco de referencia para las tareas de descripción y que den como resultado unas descripciones coherentes, que permitan el intercambio de información, tanto entre archivos como con otros sistemas de información del Patrimonio Cultural de Defensa, y sirvan de guía a la hora de realizar búsquedas.

Lograr esta armonización interna y externa requiere de importantes esfuerzos por parte de todo el personal y la existencia de unas normas de descripción compartidas por todo el SAD. Para ello se ha elaborado este documento, que irá actualizándose, conforme a las necesidades que se vayan detectando, las mejoras que se requieran y la evolución de las normas de descripción archivística.

El uso principal que se pretende dar a este documento es la descripción en Archidef, pero su aplicación va más allá de la introducción de registros en un sistema concreto, busca alcanzar a todas las descripciones archivísticas que se realicen en el Ministerio de Defensa. Es por este motivo que no se ha concebido ni desarrollado como un manual de la herramienta, más bien como unas concreciones de la normativa archivística con algunas puntualizaciones sobre su uso. Otro objetivo importante de estas pautas es ser un apoyo en la migración a Archidef de los más de 20 000 000 de registros descriptivos previamente existentes en los centros del SAD.

### 1.2 Principios de elaboración de las pautas

Estas pautas se redactan según los siguientes principios:

- Seguimiento de la normativa archivística. La principal fuente de información son las normas archivísticas internacionales, fundamentalmente la ISAD(G) y la ISAAR(CPF).
- Coherencia con otros recursos de información del Patrimonio Cultural de Defensa. Existen ya otros servicios en el ámbito del Patrimonio Cultural y Archidef debe mantener, en la medida de lo posible, la coherencia con dichos servicios.
- Optimización de la solución tecnología. La existencia de algunos campos y sus características se han decidido teniendo en cuenta las posibilidades de la herramienta informática en la que se basa Archidef, buscando la solución más eficiente para cada caso.
- Uso de otra normativa de descripción. En algunos casos concretos se ha optado por recurrir a otra normativa de descripción de recursos patrimoniales.

- Previsión de nuevas normativas. Se tiene en cuenta los previsibles cambios en la normativa internacional de descripción archivística como resultado de la aprobación definitiva del modelo conceptual del *Records in Context* (RiC).

### 1.3 Vocabulario utilizado

A lo largo de estas pautas se utilizan determinados conceptos cuya denominación puede diferir según la normativa que se utilice. En este apartado se definen algunos de estos conceptos y se indica la terminología equivalente en otras normativas.

- Agente: según el modelo conceptual *Records in Context* (RiC), los agentes son entidades que realizan actividades en el mundo. En el curso de la realización de esas actividades los agentes pueden generar o usar recursos documentales. En estas pautas, y de acuerdo tanto con la norma ISAAR(CPF) como con RiC, se establecen tres tipos de agentes: personas, familias e instituciones.
- Institución: este término corresponde con la traducción de *Corporate body*, recogido tanto en la ISAAR(CPF) como en RiC. Este último modelo conceptual lo define como un grupo de personas que actúan conjuntamente como un agente que tiene reconocido un estatus legal o social. Este término es asimilable a otros como entidad, organización o persona jurídica.
- Forma preferente: es la forma utilizada para representar un concepto o agente durante la descripción y podrá ser utilizado como punto de acceso. El resto de formas válidas de representar a ese concepto o agente se considerarán las formas no preferentes. En otros ámbitos se hace referencia a este concepto como forma normalizada o forma autorizada.
- Forma no preferente: otras formas distintas a la preferente para identificar un concepto o agente. Las formas no preferentes no se usarán como punto de acceso, pero se harán constar en el registro de autoridad. En otros ámbitos se hace referencia a este concepto como forma no normalizada o forma no autorizada.
- Niveles intelectuales: corresponde con los niveles de descripción de fondos, sus divisiones, funciones, series, etc.
- Niveles físicos: corresponde con los niveles de descripción vinculados a entidades tangibles: unidad de instalación, unidad documental compuesta, unidad documental simple, etc.

### 1.4 Fuentes consultadas

Para la elaboración de estas pautas se han consultado y se toman como referencia los siguientes documentos:

*Normas de estructura y modelos conceptuales*

- *Norma internacional general de descripción archivística - ISAD(G)*  
<http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf>  
De esta norma se toma las áreas y elementos de los registros descriptivos.

- *eDARA: Estructura de datos de los archivos de Aragón*  
[https://bibliotecavirtual.aragon.es/es/catalogo\\_imagenes/grupo.do?path=3708031](https://bibliotecavirtual.aragon.es/es/catalogo_imagenes/grupo.do?path=3708031)  
Ha supuesto la base para la correspondencia entre los campos MARC y los elementos ISAD(G) de las descripciones.
- *Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias - ISAAR(CPF)*  
<https://www.cultura.gob.es/va/dam/jcr:5fa9ff1a-baef-410e-a879-6de7e31efed0/isaar.pdf>  
Establece la estructura de los registros de autoridad de instituciones, personas y familias,
- *Records in Contexts Conceptual Model 1.0 (RiC-CM 1.0)*  
<https://www.ica.org/resource/records-in-contexts-conceptual-model/>  
Se han tomado de aquí las relaciones entre agentes para adaptarlas ya este modelo, obviando, en este elemento concreto, las indicaciones de la ISAAR(CPF).

#### *Normas de contenido de los registros descriptivos*

- *Norma Española de Descripción Archivística (NEDA) Borrador, 2005*  
[https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:5e3031f8-2bb1-448f-81aa-a8a5ba83d0c1/NEDA\\_2005.pdf](https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:5e3031f8-2bb1-448f-81aa-a8a5ba83d0c1/NEDA_2005.pdf)  
Se toma como referencia para redacción del área de identificación de la ISAD(G), que incluye los elementos: código de identificación, título, fechas, nivel de descripción, y volumen y soporte de la unidad de descripción.
- *Manual de Descripción Multinivel, 2.ª edición*  
<https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/es/area-profesional/manual-descripcion-multinivel.html>  
Este manual ha servido de base para la redacción del resto de áreas no contempladas en la NEDA.
- *Norma de Descripción Archivística de Catalunya (NODAC)*  
<http://hdl.handle.net/20.500.12368/14403>  
De esta norma se han tomado algunos ejemplos y concreciones para determinados campos de la descripción.

#### *Elaboración de puntos de acceso*

- *Reglas de catalogación (Ministerio de Cultura)*  
[https://www.libreria.cultura.gob.es/libro/reglas-de-catalogacion\\_3902/](https://www.libreria.cultura.gob.es/libro/reglas-de-catalogacion_3902/)  
Dado su impacto en muchas normas de descripción archivística, su respaldo por una normativa de descripción internacional y la existencia de recursos de datos abiertos y enlazados, se utiliza para la elaboración de varios puntos de acceso.
- *Resource Description and Access (RDA)*  
<https://www.bne.es/es/servicios/servicios-para-bibliotecarios/rda>  
Estas normas de descripción sustituirán a las *Reglas de catalogación*, por lo que en previsión de este cambio se han tomado algunas consideraciones.
- *Normas 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.*

<https://www.cultura.gob.es/dam/jcr:bdf96ed2-b0cb-4ea3-b9e0-cfa-f5510af15/norma-puntos-acceso2010.pdf>

Se toma como referencia para algunas características propias de la documentación de los archivos españoles.

- *Manual de autoridades*

<https://www.bne.es/es/publicaciones/manual-autoridades>

Establece las generalidades para la elaboración de las formas preferentes de las materias y los términos de género/forma.

- *Manual de indización de encabezamientos de materia*

<https://www.bne.es/es/publicaciones/manual-indizacion-encabezamientos>

Concreta las formas preferentes de algunos nombres de materia y de los nombres de lugar.

- *Vocabularios de género/forma*

<https://www.bne.es/es/perfiles/bibliotecarios/normas-estandares-politicas-bne-procesos-tecnicos/vocabulario-genero-forma>

Establece la forma preferente de estos términos.

## 1.5 El formato MARC y Archidef

La solución tecnológica en la que se basa Archidef (el programa A3W de la empresa ODILO) tiene como esquema básico de metadatos una solución basada en el formato MARC. Para las tareas de descripción se ha creado un conjunto de plantillas donde se sustituyen los códigos MARC por los nombres que tienen los campos en estas pautas.

En algunos casos concretos (búsquedas avanzadas, importación de registros, cambios masivos, etc.) será necesario recurrir a las etiquetas MARC. Para facilitar estas tareas están disponibles las equivalencias entre los nombres de los campos y los códigos MARC en el anexo V para los registros descriptivos y el anexo VI para los registros de autoridad.

Conviene señalar que se trata de una adaptación específica del formato MARC, por lo que no se pueden tomar literalmente otras fuentes de información sobre el formato MARC ni es posible la importación directa de registros procedentes de otros sistemas de información basados en MARC, pues se requiere previamente unos ajustes de equivalencias entre los campos y la eliminación de aquellos no configurados en Archidef.

## 1.6 Uso de estas pautas

Para facilitar el uso de estas pautas se ha elaborado un sumario detallado para acceder fácilmente al contenido. Este documento se estructura en cuatro partes: una primera parte introductoria con la información básica, las características de los cuadros de clasificación y los niveles de descripción previstos. La segunda incluye la información necesaria para completar los registros descriptivos y de autoridad previstos en Archidef. La tercera recoge las normas para la elaboración de puntos de acceso. Por último, se incluyen unos anexos con información relevante para el manejo de Archidef, listados de términos, etc.

A lo largo del texto se presentan diversos ejemplos para ayudar a la comprensión de las indicaciones de cada campo. En ocasiones se acompaña la información con instrucciones de uso de Archidef o sobre el proceso de importación de registros. Estas indicaciones referentes a la aplicación se presentan en un recuadro con fondo sombreado.

## 1.7 Procedimientos de descripción archivística

Los diferentes archivos del SAD pueden realizar procedimientos de descripción archivística que serán de aplicación en determinadas series, fondos u otros conjuntos documentales. Estos recogerán especificaciones a estas pautas y pueden concretar aspectos como la forma de construir los títulos de los expedientes, la información que debe tener el elemento «Alcance y contenido», la forma de construir signaturas, etc.

## 2 Cuadros de clasificación

El sistema recoge los cuadros de clasificación de los archivos del SAD. Se incluye, además, el cuadro de clasificación funcional aprobado por la Subsecretaría de Defensa.

### 2.1 Códigos alfanuméricos de identificación

Los códigos de los diferentes apartados de los cuadros de clasificación han de ser únicos dentro de todo el sistema. Para asegurar que se cumple esta condición, se asignará a cada archivo un código de dos letras que será el elemento inicial de todos los códigos del cuadro de clasificación. En el anexo I se encuentra el listado de los archivos con estas letras identificativas.

Para asegurar una correcta ordenación de las divisiones del cuadro de clasificación es necesario que todos los códigos de la división tengan el mismo número de dígitos, siempre un mínimo de dos, completando con ceros en la izquierda cuando sea necesario.

*Ejemplo:*

EG                    *Archivo Cartográfico y de Estudios Geográficos del Centro Geográfico del Ejército*

EG.01              *Memorias e Itinerarios Descriptivos*

EG.01.04        *Memorias. España*

EG.01.04.01    *Galicia*

EG.01.04.09    *Andalucía*

EG.01.04.10    *Extremadura*

EG.01.04.11    *Islas Baleares*

Usar diferente número de dígitos puede ocasionar problemas en la ordenación, al considerar los dígitos como caracteres alfabéticos independientes y no como un valor cuantitativo.

Evitar:

EG.1 *Memorias e Itinerarios Descriptivos*

EG.1.4 *Memorias. España*

EG.1.4.1 *Galicia*

EG.1.4.10 *Extremadura*

EG.1.4.11 *Islas Baleares*

EG.1.4.9 *Andalucía*

## 2.2 Tareas

Desde la Unidad de Coordinación de Archivos (UCA), se asignarán las letras de identificación de cada archivo y se realizará la carga inicial de los cuadros de clasificación. La UCA también realizará los cambios masivos sobre los cuadros de clasificación. Muchas veces serán necesarios esos cambios masivos para cambiar la información de los registros dependientes cuando se modifique el cuadro de clasificación, se haga alguna transferencia, etc.

Los archivos revisarán los cuadros importados y, si lo consideran necesario, completarán las descripciones. Los centros realizarán en Archidef el mantenimiento y actualización de su cuadro de clasificación y este será el único cuadro válido y oficial a todos los efectos.

## 2.3 Consideraciones

- Cuando se realice una transferencia entre archivos, se ha de tener en cuenta el cambio de cuadro de clasificación, lo que puede requerir un cambio masivo.
- El uso de códigos únicos posibilita la carga masiva y facilita las descripciones manuales.
- Todos los cuadros de clasificación dependerán de una raíz única denominada «Sistema Archivístico de Defensa».

## 3 Niveles de descripción

Los niveles de descripción contemplados en el SAD se basan en la propuesta de la NEDA. Estos niveles se han ajustado teniendo en cuenta algunas peticiones realizadas por los archivos y las características del programa.

Los niveles se dividen en dos grupos principales: niveles intelectuales y niveles físicos. Los niveles intelectuales no llevan explícita ninguna localización de documentación, mientras que los niveles físicos implican necesariamente la localización de una documentación concreta.

A continuación, se enumeran los niveles de descripción previstos.

### Niveles intelectuales

- Grupo de fondos
- Fondo

- Colección
- División de fondo
- División de colección
- Serie
- Subserie
- Serie facticia
- Fracción de serie
- Fracción de subserie
- Fracción de serie facticia

### **Niveles físicos**

- Unidad de instalación
- Unidad documental compuesta
- Unidad documental simple
- Fotografía: pese a no ser un nivel de descripción, se identifica de forma separada por las características del programa.
- Componente documental: corresponde a un elemento integrado en una unidad documental. Estos registros estarán siempre vinculados a una descripción de nivel físico. No constituye un documento de archivo por sí mismo, tanto si está unido físicamente a su unidad documental como si, por motivos de conservación, se encuentra de forma separada. Puede considerarse «Componente documental» un sello pendiente, una firma, un dibujo insertado en un documento, una anotación registral, etc. En el contexto del SAD se usará, principalmente, para casos como el vaciado de libros de registros y listados.





# Registro de los datos



## 4 Registros descriptivos

La descripción de los diferentes niveles se realizará siguiendo la estructura de las áreas y elementos de la ISAD(G). En este apartado se especifican los criterios que se han de seguir para registrar la información de cada uno de los elementos de la descripción. En muchos casos se seguirá la NEDA a la hora de determinar la construcción del elemento y los valores que puede tomar. Algunos elementos se estructuran en varios campos.

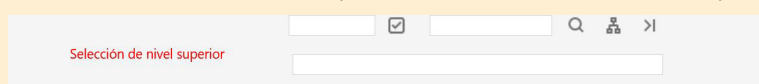
Para facilitar la creación y modificación de registros en Archidef se ha diseñado un conjunto de plantillas enumeradas en el anexo IV.

### 4.1 Área de identificación

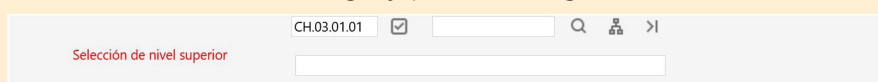
#### 4.1.1 Selección del nivel superior


El primer elemento que se debe registrar es el nivel inmediatamente superior del elemento descrito. Este nivel superior será normalmente un apartado del cuadro de clasificación, pero puede ser también una unidad de instalación o una unidad documental.

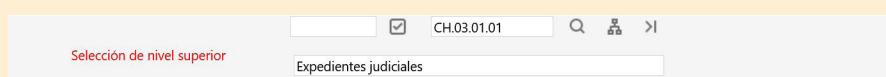
Archidef presenta una herramienta para seleccionar el nivel superior.




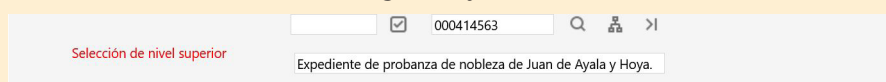
Esta selección se puede hacer de diversas formas. Las más efectivas son: Introducir manualmente el código y pulsar el signo de verificación.



Abrir la estructura jerárquica del cuadro pulsando el icono , navegar por el cuadro y seleccionar el nivel que corresponda. Una vez el nivel esté seleccionado aparecerá el código y el título.



Cuando se vincule a un elemento de nivel físico se ha de utilizar la opción de búsqueda  y seleccionar el elemento que corresponda. En ese caso se mostrará el número informático del registro y el título.



#### 4.1.2 Código del archivo

Cada archivo dispondrá de un código que permitirá identificarlo de forma unívoca y construir los códigos de referencia de sus descripciones. Siguiendo las indicaciones de la NEDA este código estará formado por tres elementos separados por puntos.

- El primer elemento será el código Alpha 2 del país, en este caso, será siempre «ES».
- El segundo elemento será el código INE del municipio donde se ubica el archivo.
- El tercer elemento será las siglas del nombre del archivo.

Los códigos de los archivos del SAD se encuentran en el anexo II.

*Ejemplo:*

*ES.28079.ACD*

*ES.11031.ANSFER*

*ES.07040.AIMB*

*ES.28065.AIMAGEN*

#### 4.1.3 Código del cuadro de clasificación

Este campo solo está presente en los niveles intelectuales. Se ha indicar el código de clasificación completo correspondiente al nivel descrito. Para completar esta información se ha seguir las indicaciones del apartado 2.1 de estas pautas.

*Ejemplo:*

*CH.01.02*

*TG.04.02.002*

*TG.04.02.212*

*EH.01.03.02.01*

*AC.03.02.02.02.01*

#### 4.1.4 Datos referentes a la ubicación

Estos campos solo están presentes en las descripciones de niveles físicos. Una de las funcionalidades básicas de un sistema de gestión archivística es poder localizar, de forma unívoca, las unidades documentales y controlar los espacios disponibles en los depósitos. Con la idea de crear un modelo válido para todos los tipos documentales y todos los archivos del SAD se ha diseñado una estructura de campos amplia y flexible. Cada archivo deberá hacer uso de las opciones que más se ajusten a su realidad.

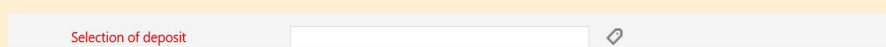
Se contempla dos situaciones en los depósitos de los archivos: depósitos normalizados y depósitos no normalizados. Los depósitos normalizados son aquellos que presentan una secuencia numérica única y el tamaño de las unidades de instalación es el mismo. Puede haber diferentes secuencias dentro del mismo depósito (por ejemplo, cajas, legajos, mapas, tamaño especial...), pero no puede repetirse el número con el mismo tipo de unidad de instalación.

Los depósitos no normalizados ofrecen más flexibilidad a la hora de registrar los datos de ubicación, pudiendo incluir información de estanterías, etc. Es posible iniciar los trabajos en un depósito como no normalizado y en un momento posterior, normalizarlo.

### Selección de depósito

Este campo aparecerá únicamente cuando se estén describiendo unidades en depósitos normalizados. Permite seleccionar el depósito, el número de unidad de instalación y su tipología. Se necesita seleccionar el depósito sobre el que se está trabajando, la signatura y el tipo de unidad de instalación. Al aceptar la información automáticamente se rellenan el resto de los campos «Código del depósito», «Número unidad de instalación» y «Tipo de unidad de instalación».

Para abrir la ventana de diálogo de selección de depósito se ha de pulsar sobre el icono de la etiqueta. Una vez abierto el formulario hay que introducir el depósito, el número de unidades de instalación y buscar la signatura que corresponde.



Si la configuración del depósito normalizado no se ajusta a la realidad del archivo, contactar con la UCA.

### Código del depósito

Registrar aquí el código que corresponda con el depósito en el que está instalada la documentación. Los depósitos tienen unos códigos fijos establecidos en el proceso de configuración del sistema. En el anexo III se presenta un listado con los nombres de los depósitos y sus códigos.

En Archidef este campo se ha configurado como una lista desplegable con las siglas del archivo y el nombre del depósito, pero a nivel interno se registrará siempre el código.

### Número unidad de instalación

Registrar el número que tiene la caja, legajo u otra unidad de instalación. Aunque el sistema se ha configurado para que permita cualquier sistema de numeración y codificación, se recomienda usar cifras de seis dígitos.

En las plantillas de Archidef se completará con ceros a la izquierda hasta completar los seis dígitos en el momento de guardar el registro o al generar el campo signatura.

Si un expediente está en más de una caja se indicará separando números con un guion, teniendo en cuenta que han de tener seis dígitos cada uno.

*Ejemplo:*

081258

007153-007155

Si en el archivo se añaden cadenas de caracteres antes o después del número para identificar la signatura es preferible que se registren en los campos «Prefijo de la signatura» y «Sufijo de la signatura».

### Tipo de unidad de instalación

Este campo solo es importante si el depósito está o va a estar normalizado. Hace referencia al tamaño de la unidad de instalación reflejando el campo «Número unidad de instalación»: si se describe una caja, el tamaño de la caja; si se describe un legajo, el legajo; pero si se describe un expediente o una fotografía se reflejará el tamaño de la caja contenedora. Si el depósito no está normalizado, puede dejarse en blanco.

Actualmente están definidos los siguientes tipos de unidades de instalación:

Nombre	Centímetros	Patrón de signaturas	Notas
Caja (08 cm)	8	999999	Corresponde con el ancho de los archivadores de anillas.
Caja (10 cm)	10	999999	Caja AZ de comercialización habitual en las papelerías y de uso extendido en las oficinas.
Caja (12 cm)	12	999999	Caja normalizada.
Caja (12,5 cm)	12,5	999999	Caja normalizada.
Caja (16,5 cm)	16,5	999999	Cajas de madera o cartón utilizadas para documentación de proyectos de obras o similares.
Carpeta	5	CP9999	Usar cuando sea importante indicar que existe una carpeta contenedora con una signatura propia. Es frecuente en conservación de fotografías y otros materiales.
Legajo	10	L999999	Aunque esté definido con un ancho concreto se usará para todos los legajos independientemente de su anchura.
Planero	6	P999999	Usar para los muebles diseñados para almacenar estos documentos. El tamaño reflejado es orientativo.
Tamaño especial	25	E999999	Usar cuando las cajas tienen un tamaño especial y forman una secuencia específica.

El campo está configurado como un menú desplegable con estos valores. Si se necesita un nuevo tipo de unidad de instalación o un tamaño de caja distinto, contactar con la UCA para valorar su inclusión.

### *Prefijo de la signatura*

En algunas ocasiones los archivos utilizan unos códigos alfanuméricos que preceden el número de unidad de instalación. Estos códigos pueden corresponder con las siglas del propio archivo, alguna sección, la unidad remitente, etc. A este conjunto de caracteres lo denominaremos prefijo de la signatura y se podrá registrar en este campo. Además de la cadena de caracteres el campo debe contener el signo o carácter que la una al número de unidad de instalación siguiendo la práctica habitual del archivo: un punto, guion, barra o espacio, solo así se construirá correctamente la signatura completa.

*Ejemplo:*

ZOR.MADRID.R1999.

A-

AHA JSE

*Signaturas completas:*

ZOR.MADRID.R1999.01254.01

A- 012487

AHA JSE 00028

### *Sufijo de la signatura*

De forma similar al «Prefijo de la signatura», si hay una cadena de caracteres constante como continuación del número de unidad de instalación se llamará sufijo de la signatura y puede registrarse en este campo. Para una correcta construcción de la signatura debe incluirse también el signo de puntuación que separa el número de unidad de instalación del sufijo.

*Ejemplo:*

/Rel.1-2015

*Signatura completa:*

000002/Rel.1-2015

### *Número de orden*

Indica el número de orden de la unidad de descripción dentro de la unidad de instalación. Se recomienda el uso de ceros para completar las cifras y asegurar una correcta ordenación (001, 002,...,010 en lugar de 1, 2,...,10).

Si se desea indicar un rango de unidades, se recomienda separarlos por un guion, por ejemplo 001-008

En las plantillas de introducción de datos este campo se ha normaliza a tres dígitos.

### *Páginas / folios / fotografía / negativo*

Indica la posición de la unidad documental simple o de la fotografía dentro del expediente, del tomo o del álbum que se está describiendo. Se recomienda

el uso de ceros para completar las cifras y asegurar una correcta ordenación (01, 02,...,10 en lugar de 1, 2,...,10).

Si se desea indicar un rango de páginas o folios, se recomienda separarlos por un guion, por ejemplo 01-08.

En las plantillas de introducción de datos este campo se ha normalizado a dos dígitos.

### Signatura

Este campo se debe cumplimentar obligatoriamente. Contendrá la información que permita identificar y localizar la unidad de descripción. La signatura debe ser autónoma (contener toda la información necesaria) y, preferiblemente, única dentro del archivo. La signatura puede ser cualquier cadena alfanumérica.


*Ejemplo:*


000452/005-10

AHA JSE 0009 Ms.0010/020A

C-000207


Z-123 CAJA 734

Con la configuración actual, Archidef permite construir la signatura mediante la adición de varios campos. Puede obtenerse una vez introducidos los campos anteriores pulsando el icono 

Signatura  

Si la signatura sugerida por el sistema no es adecuada, se editará manualmente. En los procesos de carga inicial, donde la información no venía en campos diferenciados, se ha cargado toda la información en el campo «Signatura».

### Sintaxis de las signaturas automáticas

Al pulsar el icono  se creará una signatura con las siguientes uniones de campos.

**Unidad de instalación:** Prefijo de la signatura + Número unidad de instalación + Sufijo de la signatura.

**Unidad documental compuesta:** Prefijo de la signatura + Número unidad de instalación + Sufijo de la signatura + / + número de orden.

**Unidad documental simple, fotografías, etc.:** Prefijo de la signatura + Número unidad de instalación + Sufijo de la signatura + / + número de orden + - + Páginas o folios

Estos signos son comunes para todo el SAD. Se pueden sustituir por otros si hay consenso entre los archivos.



### *Signatura anterior*

Registrar, si se conocen, las signaturas anteriores que ha tenido la unidad de descripción.

*Ejemplo:*

*L032557*

*124599/06*

*Signatura en el AIMC: 3545*

*Antiguo legajo: 1544*

### *Sublocalización*

Este campo está previsto usarse en casos excepcionales. Sirve para indicar conjuntos de unidades de instalación dentro de una ubicación. Por ejemplo, para indicar los planeros de un depósito o la sede del archivo.

*Ejemplo:*

*Planeros del depósito 2*

*Sede «Álvaro de Bazán» (Viso del Marqués)*

### *Campos de localización por mobiliario*

Algunos archivos disponen de un sistema complementario de localización, identificando la unidad de instalación dentro del depósito con una serie de valores que corresponden con el mobiliario de almacenamiento. Para estos casos se han habilitado los campos «Estantería», «Cuerpo», «Balda» y «Ubicación topográfica». Estos son opcionales y solo se completarán si el archivo utiliza esta información. Los archivos pueden adaptar el uso de estos campos a sus necesidades.

#### *Estantería*

Incluirá el número de estantería, pasillo o conjunto del mobiliario donde se ubique la unidad de descripción. Se recomienda el uso de ceros para completar las cifras y asegurar una correcta ordenación (001, 002,...,010,100 en lugar de 1, 2,...,10,100).

Archidef está configurado para que este campo sea de tres dígitos.

#### *Cuerpo*

Indicará el cuerpo concreto de la estantería o elemento de mobiliario donde se ubique el elemento descrito. Puede ser una estantería, un planero, etc.

Archidef está configurado para que este campo sea de dos dígitos.

#### *Balda*

Indica la balda o estante donde se encuentra la unidad de instalación.

Archidef está configurado para que este campo sea de dos dígitos.

### *Ubicación topográfica*

Este campo corresponde al código alfanumérico que algunos archivos utilizan para identificar la zona de depósito o balda en la que se encuentra la unidad de instalación. Esta información se construye como una combinación esquemática de algunos campos anteriores y puede ser complementaria a la signatura.

*Ejemplo:*

C1E11B5

D11BC1111E

### 4.1.5 Código de referencia

El código de referencia se construirá siguiendo las indicaciones de la NEDA, que aporta pautas distintas según se trate de un nivel intelectual o físico.

#### *Elaboración en los niveles intelectuales*

En el caso de los niveles intelectuales el código de referencia consta de tres elementos:

- Código de archivo
- Barra de separación
- Código del cuadro de clasificación del nivel descrito

*Ejemplo:*

ES.28079.AGHD/CH.04.01

#### *Elaboración en los niveles físicos*

En el caso de los niveles físicos el código de referencia consta de los siguientes elementos:

- Código de referencia del nivel intelectual del que dependa
- Doble barra de separación
- Signatura del elemento descrito

*Ejemplo:*


ES.28079.AGHD/CH.04.01//04512/01

### *Aplicación en Archidef*

En la configuración actual del programa el campo «Código de referencia» aparecerá con la opción de generación automática con vista previa, que tendrá este aspecto:

Cod. de referencia



Al pulsar el icono  el código se generará automáticamente según el nivel de descripción del que se trate y las indicaciones anteriores. Si una vez creado el código no se ajusta al que debería ser, puede corregirse manualmente.

#### 4.1.6 Número del expediente/causa

Este elemento se utilizará para registrar la información del número del expediente en la oficina de origen si se dispone de esa información. Se utilizará este campo también para los datos de las causas en los expedientes de Justicia Militar.

##### *Número de expediente/causa*

Reflejar los códigos alfanuméricos que utilice la oficina productora para identificar el expediente o la causa en los expedientes de Justicia Militar.

*Ejemplo:*

100524002100

154/1942

P-GLF - 98055781

2024/SP03038000/00001073E

##### *Año del expediente/causa*

Registrar el año que tiene el expediente como referencia. Normalmente coincide con el año de inicio del expediente. Preferentemente registrarlo con cuatro dígitos.

*Ejemplo:*

1987

2021

#### 4.1.7 Título

El título es un elemento obligatorio en las normas ISAD(G), por lo que siempre debe consignarse.

##### *Construcción del título*

Debe ser conciso, explícito y adecuado al nivel de descripción. Ha de contener suficiente información para identificar correctamente la unidad de descripción, pero evitando información innecesaria.

Las fuentes de información para elaborar el título serán:

- La normativa que regula la función o la serie documental.
- El nombre que le asigne la propia unidad productora.
- Elementos destacados tipográficamente en la documentación.
- Los elementos contenedores (cajas, carpetillas, etiquetas de legajos, etc.).

El resultado debe ser una frase coherente, completa y que no contradiga la normativa que regula la producción de la documentación.

*Ejemplo:*

*Colección de mapas y planos (colección)*

*Contratación (división de fondo)*  
*Elaboración de disposiciones generales (serie)*  
*Expedientes de construcción de casas militares (serie)*  
*Contratos de suministros (serie)*  
*Expedientes reglamentarios de tropa (serie).*  
*Expedientes de construcción de casas militares en Madrid (fracción de serie)*  
*Acuerdo marco de suministro de equipos personales de paracaídas para el Ministerio de Defensa (unidad documental compuesta)*  
*Expediente de probanza de nobleza de Diego Butrón y Cortés de Zúñiga y Rafael, su hermano (unidad documental compuesta)*  
*Expediente reglamentario de tropa de Luis Alonso Martín (unidad documental compuesta)*  
*Recurso de alzada interpuesto por la Compañía Mercantil INSAMARTA S. A. Expediente 27 (unidad documental compuesta)*

No usar títulos demasiado genéricos.

*Ejemplo:*

*Luis Alonso Martín (unidad documental compuesta)*

*Expediente 27 (unidad documental compuesta)*

Para el caso de los expedientes personales, el título se construirá, preferentemente, con el nombre de la serie y el nombre de la persona interesada.

*Ejemplo:*

*Expediente personal de José Cabrera León*

*Expediente de reclutamiento de Francisco Herreras Casas*

*Expediente de sustitución de Pedro Moreno Suarez*

Si el expediente afecta a dos personas, registrar el nombre de las dos personas.

*Ejemplo:*

*Expediente de Justicia Militar 318 de Andrés Pereda Gutiérrez y de Valeriano Rincón Martín*

Cuando un expediente tenga tres o más interesados puede elaborarse el título con el nombre del primer interesado seguido de «y otras personas».

*Ejemplo:*

*Concesión de condecoración de cruz a la constancia en el servicio a Miguel Martínez Díaz y otras personas*

En el caso de expedientes que correspondan a procedimientos administrativos bien definidos el título se construirá, preferentemente, con el nombre de la serie, el número del expediente y su objeto, siempre que se disponga de dicha información.

*Ejemplo:*

*Expediente de contratación 100524002100 para la adquisición de material fungible de audio y vídeo*

*Expediente 2024/SP03038000/00001073E para suministro de bota técnica montaña tiempo frío para la UME*

*Expediente de gasto 862152 - Cuenta de Caja Fija*

*Expediente de control parlamentario sobre personas alistadas en el ejército desde el año 2004 al 31 de enero de 2006*

*Aprobación del R.D. sobre organización y funcionamiento de las Delegaciones y de Defensa*

*Libramientos P-GLF - 98055781*

Si es necesario se puede completar la información del título o la fuente de donde se ha tomado en el elemento «Notas».

*Ejemplo:*

*Título del expediente tomado de la Plataforma de contratación del sector público.*

*En otras fuentes se hace referencia a esta serie como «Producción normativa».*

### **Título uniforme**

Este campo está previsto para los materiales cartográficos. Se utilizará únicamente en los registros importados de la Biblioteca Virtual de Defensa (BVD).

*Ejemplo:*

*BABUYAN (Filipinas) (Islas). Cartas náuticas. 1:1169590 (1817-1819)*

*MAHÓN (Baleares) (Menorca). Puertos. Sin escala (1873)*

### **4.1.8 Fechas**

Para registrar este elemento se seguirán las especificaciones de la NEDA. La fecha es un elemento obligatorio en la norma ISAD(G), por lo que todos los registros descriptivos deben contener alguna información en este elemento.

#### **Tipo de fecha**

Este campo puede tomar tres valores:

- Fechas de formación: la fechas en las que el productor acumuló, tramitó, generó y conservó los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad.
- Fecha de creación: será la fecha del documento (unidad documental simple) y se utilizará para ese nivel de descripción. En el caso de colecciones es importante hacer constar las fechas de creación de los documentos que la compongan.
- Otras fechas: se utilizará para la inclusión de fechas de documentos insertos en traslados, confirmaciones, copias, fechas de publicación, de edición, de impresión, etc.

#### **Fecha única**

En el caso de que todos los documentos de la unidad documental tengan una única fecha o se esté describiendo una unidad documental simple, se utilizará la fecha única.

### Calificador de fecha única

Se ha previsto el uso de los calificadores de fechas que definidos en la NEDA. Si se requiere algún elemento más se ha de solicitar a la UCA para valorar su inclusión.

La lista de calificadores es la siguiente:

Valor	Significado
(sf)	Sin fecha
(sa)	Sin año
(sm)	Sin mes
(sd)	Sin día
(sm; sd)	Sin mes y sin día
(sl)	Sin lugar
(conocida)	Fecha conocida
(probable)	Fecha probable
(predomina año-año)	Usar para las fechas en las que predomina el fondo
(falta año)	Utilizar para indicar el año o los años que falten entre los declarados del rango de fechas de la unidad de descripción
(anterior a)	
(posterior a)	
(aproximada)	
(comprendido entre)	Cuando se conoce las fechas entre las que se pudo producir la documentación
(sic)	Literal y probablemente dudoso o erróneo ejemplo: 1823-02-31 ( <i>sic</i> )
(mitad de)	Usar para hacer referencia a siglos (mitad de siglo VIII)
(fecha reducida)	Fecha reducida al calendario actual
(fecha de documento inserto)	Fecha de un documento contenido en otro
(fecha de publicación)	Fecha de la publicación
(fecha de edición)	Fecha de la edición del documento
(fecha de impresión)	Fecha de la impresión del documento
(fecha de depósito legal)	Fecha de entrega en el servicio público de depósito
(fecha de compilación)	Fecha de compilación de la información contenida en el documento
(fecha de <i>copyright</i> )	Fecha de reserva de la propiedad intelectual
(fecha de grabado)	Fecha en la que se efectúa el grabado

Estos literales también se pueden utilizar en el campo «Observaciones de fechas» para concretar la información.

### Fecha inicial

En caso de que la documentación se produzca en un rango de fechas, se registrará la fecha inicial del procedimiento o la fecha del documento más antiguo.

### *Calificador de fecha inicial*

La fecha inicial podrá tener un calificador de la misma forma prevista para el campo «Calificador de fecha única», explicado anteriormente.

### *Fecha final*

En caso de que la documentación se produzca en un rango de fechas, se registrará la fecha final del procedimiento o la fecha del documento más reciente.

### *Calificador de fecha final*

La fecha final podrá tener un calificador de la misma forma prevista para el campo «Calificador de fecha única», explicado anteriormente.

### *Fecha literal*

Utilizar este campo para registrar las fechas que no pueden ser normalizadas. Especialmente cuando se desee consignar la fecha tópica y cronológica, periodos, etc.

*Ejemplo:*

*1628-07-29; San Sebastián*

*1597, 20 de mayo; Pasajes*

*1834-octubre-6, 7 y 8*

*10 de febrero de 1765*

*S. XVII-XX*

*[19--]*

La información introducida en este campo no se tendrá en cuenta en los filtros de fecha de las búsquedas. Durante el proceso de migración de datos se ha utilizado este campo para los casos en los que no se ha podido normalizar las fechas.

### *Observaciones de fechas*

Permitirá registrar cualquier información que se considere pertinente para comprender la unidad de descripción. Algunas de las informaciones que pueden constar en este campo son:

- Fechas predominantes de los documentos
- Fecha en un calendario distinto al utilizado actualmente
- Fechas incompletas

*Ejemplo:*

*Predominan los años 1950-1962*

*Documento fechado como «Año de la victoria»*

*Fecha del original: 1352.04.22, Lérida*

*De las fechas de la documentación sólo se conoce con certeza el año. El mes y el día son ficticios.*

### Registro de las fechas

Las fechas se expresará la en formato aaaammdd, siguiendo la norma ISO 8601:

- El año se representa con cuatro dígitos
- El mes se representa por dos dígitos: 01, 02...
- El día del mes se representa con dos dígitos: 01, 02, 03...

*Ejemplo:*

20200510

Archidef utiliza, en las plantillas de descripción, un calendario, por lo que las fechas que se registren tendrán siempre este formato.

### Tratamiento de fechas incompletas

La fecha codificada en los campos «Fecha única», «Fecha inicial» y «Fecha final», ha de ser una fecha real, es decir tener unos valores de año, mes y día válidos. No se puede utilizar valores comodín tipo 00 o 9999. En el caso de que no se disponga de la fecha completa se puede proceder de las siguientes formas:

- Consignar en los campos «Fecha literal» y «Observaciones de fechas» la información de la que se disponga.
- Utilizar una fecha probable.
- Codificar en los campos «Fecha inicial» o «Fecha única» el primer día de la fecha de que se disponga (1 de enero si solo se dispone del año, día 1 del mes conocido). En el caso del campo «Fecha final», registrar el último día de la fecha que se disponga (31 de diciembre si se dispone solo del año, último día del mes conocido). En estos casos, completar la información con los calificadores de fecha necesarios y, si es conveniente, detallar los datos en el campo «Observaciones de fechas».
- En el caso de querer reflejar solo la información de la fecha en siglos se ha de utilizar el campo «Fecha literal» con los siglos en números romanos. Opcionalmente se podrán poner las fechas iniciales del periodo en los campos «Fecha inicial» y «Fecha final».

*Ejemplo:*

*Un documento que como fecha indica únicamente «mayo de 1839»*

*Fecha única: 18390501*

*Calificador de fecha única: (sd)*

*Fecha literal: mayo de 1839*

*Una unidad de instalación que solo se conoce el año inicial y final: 1928-1930*

*Fecha inicial: 19280101*

*Fecha final: 19301231*

*Si se considera conveniente para la descripción pueden utilizarse los calificadores de fecha, pero por la visualización en el sistema no es necesario incluir el rango (1928-1930) en «Fecha literal».*



*Opcionalmente, en «Observaciones de fechas»: De las fechas inicial y final solo se conoce con certeza el año.*

*Un fondo de los siglos XVIII-XIX*

*Fecha literal: Siglos XVIII-XIX*

*Opcionalmente, si se quiere que el fondo sea recuperable con los filtros de fecha del catálogo, hay que codificar los días concretos en «Fecha inicial» y «Fecha final».*

*Fecha inicial: 17010101*

*Calificador de fecha inicial: (posterior a)*

*Fecha final: 19001231*

*Calificador de fecha final: (anterior a)*

#### 4.1.9 Nivel de descripción

Especificar en nivel de descripción siguiendo las indicaciones recogidas en el apartado 3 de estas pautas.

En Archidef este campo está limitado según la plantilla que se esté utilizando. Si se han de hacer modificaciones masivas que requieran el uso de una plantilla distinta, contactar con la UCA.

#### 4.1.10 Tipo de contenido

Este campo es obligatorio para los niveles físicos y designará el tipo de contenido de la unidad de descripción con independencia del soporte. Su función principal es actuar como filtro en las búsquedas, por lo que es importante indicar correctamente su valor para facilitar la recuperación de la información.

Los valores permitidos son:

- Texto
- Fotografías
- Dibujos y grabados
- Materiales cartográficos
- Registros sonoros
- Videgrabaciones
- Otros

En caso de que coexistan diversos tipos de contenido, registrar el que tenga una mayor extensión o el más relevante en la unidad de descripción.

*Ejemplo:*

*Para una colección de mapas acompañados de unos documentos explicativos, el tipo de contenido será «Materiales cartográficos».*

*Para un expediente que contiene dos fotografías, el tipo de contenido será «Texto», pero si las fotografías se describen de forma independiente, estas tendrán como tipo de contenido «Fotografías».*

#### 4.1.11 Volumen y soporte

Este elemento se divide en varios campos. Para mantener la recomendación de la NEDA se seguirá la siguiente estructura: Cantidad + Unidad de medida (física y/o lógica) + Tamaño o dimensiones + Soporte + Observaciones.

Según la ISAD(G) es obligatorio incluir, al menos, la información de «Volumen» y «Tipo de unidad».

##### *Volumen*

Indicar el volumen (cantidad) de la unidad de descripción en cifras arábigas.

##### *Tipo de unidad*

Indicar la unidad de medida a la que corresponde el campo «Volumen».

Las unidades de medida pueden ser físicas o lógicas. Se han incluido las unidades de medida indicadas en la NEDA y algunos elementos más que se han visto como necesarios durante el proceso de migración. En caso de necesitar algún otro tipo de unidad, contactar con la UCA.

Álbum(es)	Documento(s)	Libro(s)
Caja(s)	audiovisual(es)	Mapa(s)/Plano(s)
Carpeta(s)	Documento(s)	Metros lineales
Carta(s) de navegación aérea	electrónico(s)	Microficha(s)
Carta(s) náutica(s)	Documento(s) sonoro(s)	Negativo(s) fotográfico(s)
Cartel(es)	DVD(s)	Objeto(s)
CD(s)	Expediente(s)	Página(s)
Cinta(s) fonográfica(s)	Fichero(s) informático(s)	Partitura(s)
Dibujo(s)	Fotografía(s)	Pergamino(s)
Disco(s) fonográfico(s)	Fotograma(s)	Rollo(s) de microfilm
Disquete(s)	Grabado(s)	Sello(s)
Documento(s)	Hoja(s)	Sobre(s)
	Imagen(es) digital(es)	Unidad(es) de instalación
	Legajo(s)	Vídeo(s)

##### *Tamaño de la unidad*

Este campo se utilizará preferentemente en las descripciones de unidades documentales simples, si se considera necesario, especificando el tamaño del soporte. Las medidas se pueden expresar en milímetros (alto x ancho) o utilizando un literal suficientemente identificativo. A modo de ejemplo se muestran los formatos más usuales extraídos de la NEDA:

<i>Doble folio</i>	<i>En dozavo</i>	<i>35 mm</i>
<i>Folio</i>	<i>En dieciseisavo</i>	<i>A0</i>
<i>Medio folio</i>	<i>Disquete 31/2</i>	<i>A3</i>
<i>En cuarto</i>	<i>Disquete 51/4</i>	<i>A4</i>
<i>En octavo</i>	<i>16 mm</i>	

### **Soporte**

Este campo se utilizará, preferentemente, para la descripción de unidades documentales simples. Se recomienda usar alguno de los siguientes términos:

*Papel*

*Placa de vidrio*

*Pergamino*

*Película flexible*

*Soporte óptico*

*Soporte magnético*

### **Observaciones de volumen/soporte**

Incluir otra información relevante referente al volumen, al tamaño o al soporte que no tenga cabida en otros campos de este elemento.

*Ejemplo:*

*Fotografías pegadas sobre cartón*

*Las unidades de instalación equivalen a 184 m lineales*

En los procesos de importación no siempre se ha podido separar la información de este elemento en los diferentes campos, por lo que es posible encontrar en el campo «Observaciones de volumen/soporte» información que podría estar en otros campos.

## **4.2 Área de contexto**

### **4.2.1 Nombre del productor**

El nombre del productor es uno de los campos obligatorios en la descripción ISAD(G). Se debe consignar la forma preferente del nombre del agente (persona, familia o institución) que tiene la responsabilidad principal en la producción, acumulación o colección a lo largo del tiempo de la unidad de descripción. Para establecer esta forma preferente se seguirán las indicaciones de los apartados 11, 12 y 13 de estas pautas, según corresponda por el tipo de agente.

Solo se puede registrar un agente como productor principal, el resto de los agentes relevantes para la unidad de descripción se registrarán como «Puntos de acceso».

### *Información de personas*

Para facilitar la identificación unívoca de las personas, la información referente a cada individuo se estructura en cuatro campos:

- Nombre
- Fechas
- Información complementaria
- DNI

Siempre que estos cuatro campos coincidan, el sistema entenderá que se trata de la misma persona. La información de estos campos ha de ser coincidente con la existente en los registros de autoridad. Si no coinciden los campos «Nombre», «Fechas», «Información complementaria» y «DNI», Archidef lo considerará personas distintas y no vinculará los registros.

### *Nombre - persona productora*

Registrar la forma preferente del nombre de la persona. Este nombre se redactará siguiendo las indicaciones del apartado 11 de estas pautas.

*Ejemplo:*

*Gutiérrez Mellado, Manuel*

*La Iglesia y García, Gustavo*

*Juan Carlos I, Rey de España*

*Arcos Escalada, Gregorio de los*

*Río Tabar, Félix de*

*Miguel Jiménez, José de*

Por la estructura de datos interna de Archidef en las plantillas de introducción de datos este campo coincide con el de «Nombre familia productora» y aparecerá con la etiqueta «Nombre de persona / familia productora».

### *Fechas - persona productora*

Si se conocen, registrar separadas por un guion las fechas de nacimiento y fallecimiento de la persona. Preferentemente estas fechas se expresarán solo con el año con cuatro dígitos. Si solo se conoce la fecha de nacimiento se registrará el año seguido de un guion. Si solo se conoce la fecha de fallecimiento esta se registrará precedida de un guion.

*Ejemplo:*

*1914-1973*

*1954-*

*-1937*

Si se produce una coincidencia de nombres y año de nacimiento puede registrarse la fecha completa de nacimiento indicando el año, mes y día separados por punto (aaaa.mm.dd).

*Ejemplo:*

*Álvarez Castro, Francisco, 1963.03.27-*

*Álvarez Castro, Francisco, 1963.04.11-*

*Álvarez Castro, Francisco, 1963.08.25-*

### *Información complementaria - persona productora*

En caso de que sea necesario distinguir a dos personas con el mismo nombre, se puede utilizar este campo para registrar información complementaria que ayude a diferenciarlos. Esta información puede ser el empleo militar, profesión, lugar de nacimiento, pertenencia a un grupo, parentesco, etc.

*Ejemplo:*

*Guardiamarina*

*General*

*Agricultor*

*Puebla de Montalbán*

*Padre*

### *DNI - persona productora*

Registrar, si se conoce, el DNI, NIE u otro documento identificativo de la persona (número de pasaporte, número de filiación, etc.). Este campo no se mostrará en el catálogo público. En caso de registrar un DNI español, hacerlo con ocho dígitos completando con ceros por la izquierda si fuera necesario y, siempre que sea posible, la letra correspondiente. Para registrar el número identificativo no utilizar guiones, espacios u otros signos de puntuación. Si se utiliza una identificación alternativa del DNI o el NIE, indicar entre paréntesis a qué tipo de identificación corresponde.

*Ejemplo:*

*09715925*

*7406600W*

*Y1234567Z*

*4743 (número de filiación)*

*121001227938 (DNI holandés)*

### *Recuperación de datos ya introducidos en Archidef*

Cuando se esté describiendo la documentación y se quiera registrar los datos de personas, es aconsejable utilizar el formulario de búsqueda de la plantilla para localizar los introducidos con anterioridad. Esto permite, por ejemplo, realizar una búsqueda por DNI y asegurarse la vinculación entre los registros.

☰	Nombre - pers/fam prod.
	Fechas - persona prod.
	Info comp - persona prod.
	DNI - persona prod.

### *Nombre familia productora*

Registrar la forma preferente del nombre de la familia productora de la unidad de descripción. Para elaborar esta forma preferente se han de seguir las indicaciones del apartado 12 de estas pautas.

*Ejemplo:*

*Esparza Goñi (Familia)*

*Gutiérrez-Mellado (Familia)*

*Salvador Díaz Benjumea (Familia : Salvador y Díaz-Benjumea, Julio, 1910-1987)*

*Windsor (Casa real : 1917- : Gran Bretaña)*

Por la estructura de datos interna de Archidef en las plantillas de introducción de datos este campo coincide con el de «Nombre - persona productora» y aparecerá con la etiqueta «Nombre de persona / familia productora».

### *Institución productora*

Registrar la forma preferente del nombre de la institución productora con todos los calificadores necesarios para diferenciarla de forma unívoca. Este nombre se redactará siguiendo las indicaciones del apartado 13 de estas pautas.

*Ejemplo:*

*España. Ejército de Tierra*

*Juan Sebastián de Elcano (Buque escuela)*

*España. Ministerio de Defensa. Subdirección General de Recursos e Información Administrativa*

*Instituto Social de las Fuerzas Armadas*

## **4.2.2 Historia institucional - reseña biográfica**

En este campo se puede registrar una breve historia del agente que ha producido o acumulado la documentación objeto de descripción. No es un campo obligatorio, pero es importante a nivel de fondo o superior para dar contexto de su producción. Puede sustituirse por un breve resumen si el registro de autoridad del agente contiene suficiente información. Puede prescindirse de este campo en las descripciones de los niveles físicos.

## **4.2.3 Historia archivística**

Este elemento permite registrar la información relevante sobre las vicisitudes de la documentación, entendiendo como tales los cambios de propietario o de custodia, los procesos de digitalización, los cambios en la ordenación y organización de la documentación, cambios de signatura, etc. Siempre que sea posible es recomendable completar la información de las acciones con las fechas en las que se produjeron.

#### 4.2.4 Forma de ingreso

Registrar la forma de ingreso de la documentación. Se aconseja no usar este campo en los niveles descriptivos superiores al de unidad de instalación, en esos casos es preferible registrar esa información en el campo «Historia archivística».

##### *Tipo de ingreso*

Indicar el tipo de ingreso si se conoce. Los valores admitidos son:

- Transferencia
- Donación
- Compra
- Herencia
- Depósito
- Legado
- Otros

##### *Origen/procedencia*

Registrar, si se conoce y se considera relevante, la unidad, archivo o persona de donde procede la unidad de descripción. Para especificar el nombre del agente de procedencia se recomienda usar forma preferente del nombre, utilizando las reglas descritas en estas pautas.

##### *Fecha de ingreso*

Registrar la fecha del ingreso de la documentación en formato aaaammdd. Si no se conoce la fecha exacta, utilizar la más aproximada posible o indicar un rango de fechas en observaciones. Seguir las instrucciones del apartado 4.1.8 de estas pautas para registrar la fecha si no se dispone de toda la información.

Archidef utiliza, en las plantillas de descripción, un calendario, por lo que las fechas que se registren tendrán siempre este formato.

##### *Número de registro general de entrada*

Registrar, si se conoce, el número del registro general de entrada de la unidad de descripción.

##### *Número de relación de entrega/Registro de organismo*

Registrar, si se conoce, el número de relación de entrega o acta de ingreso de la documentación descrita. Se puede utilizar también como número de registro por organismo remitente.

##### *Número de cajas/Número de caja en envío*

Registrar, si se conoce y se considera relevante, el número de cajas y otras unidades de instalación, de la misma transferencia o acta de ingreso. Se utilizará

el número de unidades de instalación que finalmente ocupa en el archivo. Se puede usar también el número de metros lineales.

*Ejemplo:*

*125 cajas*

*100 cajas y 50 legajos*

*58 m lineales*

Se puede usar, también, para indicar el número de orden que la unidad de instalación tenía en la relación de entrega. En ese caso es conveniente incluir el literal «Número de caja en el envío» o similar.

*Ejemplo:*

*Número de caja en el envío: 5*

### **Observaciones del ingreso**

Indicar la información relevante que no se haya podido registrar en otros campos del elemento.

*Ejemplo:*

*La documentación fue transferida en 25 cajas no normalizadas.*

*Las fotografías fueron transferidas por el gabinete del ministro sin información descriptiva.*

*Ingreso extraordinario.*

## **4.3 Área de contenido y estructura**

### **4.3.1 Alcance y contenido**

Registrar la información necesaria para que la persona usuaria pueda valorar el interés de la unidad de descripción. Se intentará dar un resumen del alcance (períodos cronológicos, el ámbito geográfico, etc.) y el contenido (tipología, materia, procedimiento administrativo, etc.) apropiado al nivel de descripción.

Se puede incluir información referente a:

- Temáticas más relevantes
- Lugares relacionados
- Otros agentes distintos al productor pero que tengan relevancia
- Documentación más frecuente o relevante
- Procedimiento administrativo que ha producido la serie enumerando los documentos que lo componen
- Breves descripciones de fotografías, mapas y videos
- Carencias de documentación

*Ejemplo:*

*La documentación de este fondo proporciona información sobre la evolución y funciones de la Capitanía General de Puerto Rico durante el siglo XIX, con especial atención al enorme esfuerzo militar realizado por las autoridades, tanto peninsulares como insulares, durante las*



*campañas militares de Santo Domingo, Cuba y Puerto Rico hasta la completa pérdida de las colonias en 1898.*

*También hay que destacar la labor de control del orden público y vigilancia de movimientos independentistas ejercida por la Capitanía y por las Comandancias de Departamento durante la segunda mitad del siglo; el principal ejemplo de esta actividad es el proceso desencadenado por la insurrección de Lares en 1868.*

*AGMM: Fondo documental de la Capitanía General de Puerto Rico*

*Faltan los expedientes 40 y 43*

Cuando sea una práctica habitual del archivo o sea necesario para la recuperación de la documentación, se pueden incluir en este elemento otras informaciones relevantes precedidas del literal que las identifique.

*Ejemplo:*

*País de nacimiento: Francia*

*Empleo: Cabo*

*Nombre del padre: Manuel*

#### 4.3.2 Valoración, selección y eliminación

##### Valoración

Registrar las actuaciones de valoración y selección referentes a la unidad de descripción. En caso de que la serie haya sido incluida en el *Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa*, registrar la información relevante de la valoración, incluyendo un resumen de su contenido, indicando, al menos, el número de tabla, la información referente a plazos de eliminación y transferencia y la referencia a la publicación en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)* de la resolución de la Subsecretaría de Defensa. También se puede registrar la información de dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos que sean susceptibles de aplicación.

*Ejemplo:*

*Serie dictaminada e incluida en el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa (BOE 19 de agosto de 2021), Tabla T021: Eliminación a los 10 años conservándose como muestra una caja por anualidad; transferencia de la muestra al archivo intermedio a los 15 años y al archivo histórico a los 25 años.*

##### Eliminación

Registrar la información relevante sobre la eliminación de la unidad de descripción. Indicar las eliminaciones realizadas conforme a las normas de eliminación documental.

No se especificarán en este campo las eliminaciones realizadas sin atenderse a la existencia de un dictamen, pérdidas o destrucciones por causas naturales o accidentales; en estos casos dicha información se reseñará en el elemento «Historia archivística».

*Ejemplo:*

*Eliminaciones realizadas:*

*Ejercicio fiscal 1993 (108 cajas). Fecha de eliminación: 28 de junio de 2022. Muestra conservada (caja 3-00012)*

### 4.3.3 Nuevos ingresos

Registrar si están previstos nuevos ingresos y la forma de estos (transferencia, donación, depósito...). Cuando sea oportuno, dar una estimación de la cantidad y la frecuencia. Cualquier referencia a ingresos ya realizados no se consignará en este elemento, sino que se hará constar en «Forma de ingreso». Conviene, asimismo, señalar si se trata de una unidad de descripción cerrada.

*Ejemplo:*

*Se esperan nuevas transferencias procedentes de las Áreas de Reclutamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa.*

*La unidad productora transfiere cada mes de febrero los expedientes de más de 5 años de antigüedad. Aproximadamente 120 cajas anuales.*

*Serie cerrada*

### 4.3.4 Organización

Se informará sobre la estructura interna, ordenación y/o sistema de clasificación de la unidad de descripción, indicando los tratamientos realizados por el archivo. Cuando la documentación esté en proceso de organización, descripción o digitalización se hará constar esta circunstancia.

En grupos documentales organizados conforme al *Reglamento para el Servicio del Archivo Central del Ministerio de Marina*, de 7 de enero de 1885, o al *Reglamento Provisional para el Régimen de los Archivos Militares*, de 1 de septiembre de 1898, siempre se consignará tal circunstancia. Igualmente se indicará en todos los casos cuando la documentación tenga una ordenación alfabético-fonética (A-HA).

*Ejemplo:*

*Documentación ordenada según criterio alfabético onomástico.*

*Documentación ordenada por reemplazos y dentro de cada reemplazo, alfabéticamente por los apellidos y nombre de la persona.*

*Serie ordenada según el criterio alfabético-fonético (A-HA) definido en el Reglamento Provisional para el Régimen de los Archivos Militares de 1 de septiembre de 1898.*

*Fondo en proceso de organización (se espera su finalización en enero de 2025).*

*La documentación más antigua está organizada de acuerdo con las pautas establecidas en el Reglamento Provisional para el Régimen de los Archivos Militares de 1 de septiembre de 1898, la documentación se puede localizar en las Secciones 1ª (Personal) y 2ª*

*(Asuntos) y dentro de esta, en la división 8ª (Instrucción), agrupaciones «Academias», «Concursos», «Convocatorias», «Ejercicios», «Exámenes» y «Oposiciones».*

*Por el funcionamiento de la oficina productora, todas las series económicas de gasto se conservan en una misma secuencia.*

*El fondo está organizado según las voces del Nomenclator de Clasificación de la Armada.*

## **4.4 Área de acceso y condiciones de uso**

### **4.4.1 Condiciones de acceso**

En este campo se registrará la información que haga referencia a las condiciones de acceso: normativa, autoridad que puede autorizar su consulta, fecha en la cual puede consultarse libremente, etc. Se registrarán las condiciones legales, siendo lo más concreto posible en la norma que le afecten, o definidas en los acuerdos de depósito, legado o donación. Las limitaciones derivadas del estado de conservación o el soporte de la documentación se registrarán en el elemento «Características físicas y requisitos técnicos».

En caso de que se desee incluir información referente a las limitaciones de acceso pero que no se visualice en el catálogo público, puede incluirse en el campo «Notas internas» precedido del literal «Acceso»:

*Ejemplo:*

*Documentación de libre acceso*

*La documentación pasará a ser de consulta libre en 2028*

*Documentación con marcas de clasificación, pero de libre acceso en virtud de lo contenido en la Resolución 420/11036/20, de 22 de julio, de la Ministra de Defensa por la que se autoriza con carácter general la consulta pública de la documentación anterior a 1968 de los Subsistemas Archivísticos del Ejército de Tierra y de la Armada que se describe en el Anexo a esta Resolución.*

*(Boletín Oficial de Defensa de 27 de julio)*

*Para la consulta de los expedientes judiciales depositados en este archivo es precisa la autorización del Tribunal Militar Territorial Cuarto.*

*Las autorizaciones de consulta se solicitarán a:*

*Sr. Auditor Presidente del Tribunal Militar Territorial Cuarto*

*Plaza de Santo Domingo, s/n. 15071 A Coruña*

*Tel.: 981-21.42.87 / 981-21.76.33 (Secretario Relator)*

*Correo electrónico: tmt4.amnistias@oc.mde.es*

*Documentación de acceso restringido en virtud del Acuerdo del Consejo de Ministros, de 28 de noviembre de 1986, por el que se clasifica determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos*

*Oficiales, ampliado por Acuerdos del Consejo de Ministros de 17 de marzo y 29 de julio de 1994. Punto segundo, f.*

*En «Notas internas»:*

*Acceso: contiene documentos con marcas de clasificación*

#### 4.4.2 Nivel de confidencialidad

Las unidades de descripción que estén afectadas por incluir materias clasificadas o documentos con marcas de clasificación se indicará esta circunstancia. Se indicará solo cuando la marca de seguridad esté vigente. El campo es texto libre, pero con fines de normalización se recomienda usar los siguientes valores:

- Uso oficial
- Uso público
- Secreto
- Reservado
- Confidencial
- Difusión limitada
- Marcas anteriores a 1968

Aunque el nombre del campo debería ser «Nivel de clasificación» se opta por el término «confidencialidad» para evitar confusiones con el concepto de «cuadro de clasificación».

#### 4.4.3 Condiciones de reproducción

Registrar las condiciones a cerca de la reproducción de la unidad de descripción, siempre que el acceso ya haya sido autorizado. Si no hay condiciones específicas no es necesario registrar ninguna información. En el caso de depósitos, donaciones o legados se registrarán, si existen, las condiciones de reproducción que se hayan estipulado. No se ha de registrar en ningún nivel de descripción las condiciones genéricas del archivo.

Las limitaciones derivadas del estado de conservación o el soporte de la documentación se registrarán en el elemento «Características físicas y requisitos técnicos».

Este campo es especialmente relevante para las descripciones que tienen asociado un objeto digital, ya que se registrarán las condiciones de reutilización de dicho objeto, tales como las licencias *Creative Commons* o la marca de dominio público. En caso de que una copia digital del documento también esté disponible en la BVD, las condiciones de reproducción deben ser coherentes.

*Ejemplo:*

*No está permitida la reproducción de las fotografías de esta donación.*

*CC BY-NC-ND 4.0: Se puede copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato con la condición de reconocer adecuadamente la autoría. Si se modifica, no se puede distribuir. No se puede utilizar con fines comerciales.*

*CC BY 4.0: Se puede copiar y redistribuir el objeto en cualquier medio o formato y adaptarlo (remezclando, transformando y reutilizándolo*

*para cualquier finalidad, incluso comercial) con la condición de reconocer adecuadamente al autor.*

*CC0 1.0: Dedicación al Dominio Público Universal. Todos los posibles derechos vigentes del objeto digital se han cedido al dominio público. Por tanto, puede reutilizarse sin ninguna restricción.*

*Marca de Dominio Público. Todos los derechos de autor de esta obra han prescrito y puede utilizarse sin ninguna restricción.*

*Pero no registrar aspectos como:*

*Permitida la autocopia*

*Se puede obtener una copia a través del servicio de reprografía del archivo*

#### 4.4.4 Lengua/Escritura de la documentación

##### *Idioma del material*

Registrar la lengua en la que está la unidad de descripción. Es especialmente relevante indicar cuando el idioma de la documentación no es el castellano.

En este momento la información de lengua aparece como un literal, por cuestiones de visibilidad en el catálogo no se utilizan los códigos ISO 639. Se ha incluido una lista bastante amplia de idiomas, si se requiere algún idioma adicional, contactar con la UCA.

##### *Escritura del material*

Indicar cuando haya escritura en caracteres no latinos, aunque sea evidente con el idioma del material.

*Ejemplo:*

*Cirílica*

*Griega*

*Árabe*

En este momento la información sobre la escritura aparece como un literal, por cuestiones de visibilidad en el catálogo no se utilizan los códigos ISO 15924.

##### *Observaciones de idioma y escritura*

Registrar la información relevante referente a la lengua y la escritura que no está contemplada en los otros campos de este elemento. Especialmente deben indicarse los aspectos que puedan afectar a la lectura del documento por parte de la persona usuaria.

*Ejemplo:*

*Documento taquigráfico, no se conserva la transcripción*

*Escrito en letra cortesana*

#### 4.4.5 Características físicas y requisitos técnicos

##### *Estado de conservación*

Registrar el estado de conservación en que se encuentra la unidad de descripción, especialmente si afecta a la posibilidad de ser consultado o reproducido. El campo es de texto libre, pero se recomienda usar los términos «Bueno»; «Regular» y «Malo» para una mejor recuperación de la información. Si hay información complementaria, separarla por un punto del término genérico.

*Ejemplo:*

*Bueno*

*Malo. Dañado por inundación.*

*Malo. Papel muy frágil, solo se puede consultar en presencia de personal del archivo.*

##### *Requisitos técnicos*

Incluir la información necesaria para el acceso a la información contenida en el soporte. Debe estar en consonancia con la información aportada en el elemento «Volumen y soporte».

*Ejemplo:*

*Requiere máquina lectora de microfilms.*

*Para su consulta se requiere de un ordenador con lector de CD-ROM y navegador web.*

#### 4.4.6 Instrumentos de descripción

Registrar en este campo la información sobre instrumentos de descripción de todo tipo, siempre que estén vigentes. Cuando se trate de instrumentos que ya no representen la realidad de la unidad de descripción se harán constar en el elemento «Historia archivística». Si se considera oportuno se puede hacer constar cómo acceder a una copia del instrumento. Preferentemente las referencias bibliográficas de los instrumentos publicados se redactarán siguiendo la norma UNE-ISO 690. En el anexo XII se dan indicaciones, ejemplos y recursos sobre la elaboración de referencias.

Se puede registrar en este campo los índices y otros instrumentos de descripción disponibles en el portal de Patrimonio Cultural de Defensa y la BVD.

*Ejemplo:*

*Existe un índice mecanografiado disponible para su consulta en la Sala de Investigación del Archivo.*

*VÁLGOMA Y DÍAZ-VARELA, Dalmiro de la; GUARDIA FINESTRAT, José Luis de la. Real Compañía de Guardias Marinas y Colegio Naval : catálogo de pruebas de caballeros aspirantes. Madrid: Instituto Histórico de Marina, 1943-1956. 7 vol.*

*Disponible en: <https://bibliotecavirtual.defensa.gob.es/BVMDefensa/es/consulta/registro.do?id=6695>*

ARCHIVO General Militar de Segovia: índice de expedientes personales. Madrid: Hidalguía, 1959-1963. 9 vol.

Disponible en: <https://bibliotecavirtual.defensa.gob.es/BVMDefensa/es/consulta/registro.do?id=4816>

## 4.5 Área de documentación asociada

### 4.5.1 Existencia y localización de los originales

Si la unidad de descripción son unas copias, registrar la información disponible sobre la existencia (o no) de originales y su accesibilidad.

*Ejemplo:*

*No se conservan los negativos de las fotografías.*

*Esta serie contiene copias de los informes, los originales fueron remitidos a las oficinas peticionarias para su incorporación al expediente correspondiente.*

### 4.5.2 Existencia y localización de copias

#### *Existencia de copias*

Si existen reproducciones de la unidad de descripción, registrar su ubicación y condiciones de acceso. Indicar en este campo la información referente a la tradición documental de la unidad de descripción.

Si se considera necesario, en los niveles de descripción físicos, incluir también información referente a la digitalización de la unidad de descripción.

Otro uso previsto de este elemento es dar acceso a una reproducción digital de la unidad de descripción alojada en un recurso distinto de Archidef. En ese caso especificar el recurso que da acceso al objeto digital.

*Ejemplo:*

*Digitalizado: Sí*

*Esta colección ha sido digitalizada en su totalidad.*

*En 2011 se entregó, mediante la firma de un convenio, a la Universitat Jaume I de Castelló una copia digitalizada de estos expedientes. Su consulta y reproducción está abierta a investigadores y ciudadanos con fines de estudio e investigación y el conocimiento de afectados y familiares de los encausados.*

*Reproducción digital disponible en la Biblioteca Virtual de Defensa*

#### *Enlace asociado a las copias*

Si la unidad de descripción está digitalizada y accesible en la Biblioteca Virtual de Defensa, se puede incluir el enlace.

*Ejemplo:*

*<https://bibliotecavirtual.defensa.gob.es/BVMDefensa/es/consulta/registro.do?id=60191>*

En Archidef el texto del enlace será siempre «Imágenes».

### 4.5.3 Unidades de descripción relacionadas

Este elemento se ha estructurado en dos campos: «Unidad de descripción relacionada», que contendrá la información normalizada y «Nota de la unidad de descripción relacionada», que será de texto libre.

#### *Unidad de descripción relacionada*

Permite relacionar la unidad de descripción con otra ya incluida en Archidéf. Puede utilizarse, por ejemplo, para relacionar un expediente personal con uno judicial, un expediente de revisión de pena con el proceso que establece la sentencia, etc.

Este campo tiene un funcionamiento particular dentro del programa. El icono de la lupa servirá para localizar la unidad relacionada dentro del sistema.

<b>01</b>	U. descrip. relacionadas	<input type="text"/>	Q
	Nota U. desc. relacionada	<input type="text"/>	

Una vez seleccionada la unidad relacionada aparecerá en el literal «Texto» y el número informático de la unidad.

<b>01</b>	U. descrip. relacionadas	texto#00000183	Q
	Nota U. desc. relacionada	<input type="text"/>	

Es recomendable sustituir el literal «Texto» por un literal más concreto, el cual aparecerá como enlace en la visualización del registro

<b>01</b>	U. descrip. relacionadas	Expediente personal#00000183	Q
	Nota U. desc. relacionada	<input type="text"/>	

Visualización en el catálogo:

5. Área de documentación  
asociada

**5.3. Unidades de descripción relacionadas**  
[Expediente personal](#)

#### *Nota de la unidad de descripción relacionada*

Especificar, brevemente, la relación de la unidad de descripción con otras unidades. Cuando no se pueda realizar una vinculación como se ha explicado en el campo anterior, se puede incluir aquí la signatura de la unidad de descripción con el que guarda relación.

En los niveles de descripción intelectuales se puede hacer una breve descripción de la relación con otras unidades de descripción del propio archivo o de otros centros.

*Ejemplo:*

*Expediente personal P-021457*

*Existe una serie de «Libros de registro de las condecoraciones concedidas»*



#### 4.5.4 Notas de publicaciones

Incluir referencias bibliográficas de las publicaciones existentes sobre la unidad de descripción. La forma preferente de redactar las referencias bibliográficas de estas publicaciones será la norma UNE-ISO 690. En el anexo XII se dan indicaciones, ejemplos y recursos sobre la elaboración de estas referencias.

*Ejemplo:*

LÓPEZ JIMÉNEZ, Francisco Javier. «La 2ª agrupación de batallones disciplinarios de soldados trabajadores penados». *Boletín Informativo del Sistema Archivístico de la Defensa*. 2003, julio, n.º 8, pp. 2-5.

GONZÁLEZ GILARRANZ, María del Mar. «Los fondos judiciales del Ejército y el Archivo General Militar de Segovia». En: *Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia: Congreso de Archivos Judiciales*. Sevilla: Consejería de Justicia y Administración Pública, 2007. ISBN 978-84-690-5812-1, pp. 531-542.

SANZ CABANILLAS, María Jesús. «Fondos contemporáneos en el Archivo General Militar de Madrid». *Revista de Historia Militar*. 2002, n.º Extra 1, pp. 429-456.

#### 4.6 Área de notas

##### 4.6.1 Notas

En este campo se registrarán las informaciones que no estén previstas en otros elementos. Especialmente en lo referente a valores artísticos, históricos, contenido inserto... Explicar, si los hay, los aspectos que hacen singular a la unidad de descripción.

*Ejemplo:*

*Incluye folleto con los estatutos de la UGT*

*Acompaña al expediente 16 fotografías aéreas de la zona*

##### 4.6.2 Notas internas

En este campo se registrarán las informaciones que, por cualquier motivo, no se deben mostrar en el catálogo público, pero sí a los usuarios internos del sistema. Si la nota hace referencia a algún campo concreto de estas pautas, puede ir precedida por el nombre del campo.

*Ejemplo:*

*Existencia de copias: Digitalizado con el proyecto 2022-10*

*Acceso: No disponible por contener de documentos con marcas de clasificación.*

*Fondo oculto del catálogo público por estar en proceso de descripción*

*Asunto: Auxilio a la rebelión*

## 4.7 Área de control de la descripción

### 4.7.1 Nota del archivero

Registrar el nombre de la persona o las personas que ha realizado la descripción. Puede registrarse también información sobre el archivo y el proyecto en cuál se engloba la realización de la descripción.

*Ejemplo:*

*AHEA. Digitalización Ifni - Sahara*

### 4.7.2 Fuentes de información

Registrar las fuentes que se han utilizado para obtener información relevante reflejada en el registro descriptivo. En ese caso se especificará el campo para el que se ha utilizado la información obtenida de la fuente. Se recomienda redactar las referencias bibliográficas siguiendo la norma UNE-ISO 690. En el anexo XII se dan indicaciones, ejemplos y recursos sobre la elaboración de estas referencias.

### 4.7.3 Reglas o normas

Registrar todas las reglas, convenciones y pautas que se han usado para realizar la descripción.

*Ejemplo:*

*Norma ISAD(G), 2ª ed.; NEDA, 2005; Manual de descripción multinivel, 2ª ed.: Junta de Castilla y León, 2000; Pautas de descripción en el Sistema Archivístico de Defensa, 2024.*

### 4.7.4 Fecha de descripción

Registrar la fecha en la que se crea el registro o se realiza la descripción. La fecha se carga automáticamente en el sistema, pero se puede editar si se prefiere dejar constancia de una fecha diferente.

## 4.8 Puntos de acceso

Los puntos de acceso suponen un importante elemento para la recuperación de la información. Permiten construir una herramienta más útil, tanto para los profesionales como para el público general. Se han determinado los principales puntos de acceso teniendo en cuenta las descripciones actualmente existentes en los centros del SAD. Para registrar la información en los puntos de acceso normalizados se usará siempre la forma preferente del nombre del agente, la materia, el lugar o el género/forma. En apartados posteriores de estas pautas se dan indicaciones sobre cómo elaborar esas formas preferentes.

### 4.8.1 Otras personas

Se registrará la información de otras personas, distintas a la productora, relevantes para la unidad de descripción: personas interesadas en un procedimiento

administrativo, encausados, personas que aparecen en una fotografía, etc. La información se registrará con la misma estructura de campos definida en el apartado 4.2.1. de estas pautas.

### **Nombre - otra persona**

Introducir el nombre completo de la persona, teniendo en cuenta las indicaciones ofrecidas en el apartado 11 de estas pautas.

*Ejemplo:*

*Gutiérrez Mellado, Manuel*

*La Iglesia y García, Gustavo*

*Juan Carlos I, Rey de España*

*Arcos Escalada, Gregorio de los*

*Río Tabar, Félix de*

*Miguel Jiménez, José de*

Por la estructura de datos interna de Archidef en las plantillas de introducción de datos este campo coincide con el de «Otras familias», por eso aparecerá con la etiqueta «Nombre - otra persona/otra familia».

### **Fechas - otra persona**

Si se conocen, registrar separadas por un guion las fechas de nacimiento y fallecimiento de la persona. Preferentemente estas fechas se expresarán solo con el año con cuatro dígitos. Si solo se conoce la fecha de nacimiento se registrará el año seguido de un guion. Si solo se conoce la fecha de fallecimiento esta se registrará precedida de un guion.

*Ejemplo:*

*1914-1973*

*1954-*

*-1937*

Si se produce una coincidencia de nombres y año de nacimiento puede registrarse la fecha completa de nacimiento indicando el año, mes y día separados por punto (aaaa.mm.dd).

*Ejemplo:*

*Álvarez Castro, Francisco, 1963.03.27-*

*Álvarez Castro, Francisco, 1963.04.11-*

*Álvarez Castro, Francisco, 1963.08.25-*

### **Información complementaria - otra persona**

En caso de que sea necesario distinguir a dos personas con el mismo nombre, se puede utilizar este campo para registrar información complementaria que ayude a diferenciarlos. Esta información puede ser el empleo militar, la profesión, el lugar de nacimiento, pertenencia a un grupo, parentesco, etc.

*Ejemplo:*

*Guardiamarina*

*General*

*Agricultor*

*Puebla de Montalbán*

*Padre*

#### **DNI - otra persona**

Registrar, si se conoce, el DNI, NIE u otro documento identificativo de la persona (número de pasaporte, número de filiación, etc.). Este campo no se mostrará en el catálogo público. En caso de registrar un DNI español, hacerlo con ocho dígitos completando con ceros por la izquierda si fuera necesario y, siempre que sea posible, la letra correspondiente. Para registrar el número identificativo no utilizar guiones, espacios u otros signos de puntuación. Si se utiliza una identificación alternativa del DNI o el NIE, indicar entre paréntesis a qué tipo de identificación corresponde.

*Ejemplo:*

*09715925*

*7406600W*

*Y1234567Z*

*4743 (número de filiación)*

*121001227938 (DNI holandés)*

#### **4.8.2 Otras familias**

Registrar la forma preferente del nombre de cualquier familia, diferente a la familia productora, si se considera relevante para la unidad de descripción. Para establecer esta forma preferente del nombre se han de seguir las indicaciones del apartado 12 de estas pautas.

*Ejemplo:*

*Esparza Goñi (Familia)*

*Gutiérrez-Mellado (Familia)*

*Salvador Díaz Benjumea (Familia : Salvador y Díaz-Benjumea, Julio, 1910-1987)*

*Windsor (Casa real : 1917- : Gran Bretaña)*

Por la estructura de datos interna de Archidef en las plantillas de introducción de datos este campo coincide con el de «Nombre - otra persona», por eso aparecerá con la etiqueta «Nombre - otra persona/otra familia».

#### **4.8.3 Otras instituciones**

Registrar la forma preferente del nombre de las instituciones distintas de la productora, relevantes para la unidad de descripción. Para establecer esta forma

preferente del nombre se han de seguir las indicaciones del apartado 13 de estas pautas.

*Ejemplo:*

*España. Ejército de Tierra*

*Juan Sebastián de Elcano (Buque escuela)*

*España. Ministerio de Defensa. Subdirección General de Recursos e Información Administrativa*

*Instituto Social de las Fuerzas Armadas*

#### 4.8.4 Título uniforme de serie

La estructura jerárquica de las descripciones ISAD(G), junto con la estructura orgánica de muchos cuadros de clasificación, hace que sea necesario un campo que permita unificar las series equivalentes existentes en diversos apartados del cuadro de clasificación o existentes en diferentes archivos.

Para poder recuperar la documentación de forma agrupada se utilizará un punto de acceso de título uniforme de serie.

*Ejemplo:*

*Expedientes personales de mandos*

*Expedientes personales de mozos*

*Expedientes personales de reclusos*

*Expedientes personales de soldados trabajadores y soldados escolta*

*Expedientes personales de tropa*

*Expedientes reglamentarios de reservistas*

*Expedientes reglamentarios de tropa*

*Fichas de reclusos*

*Hojas de servicio*

*Listados de prisioneros*

Siempre que sea posible se utilizará la denominación de la serie que aparece en el *Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa*.

*Ejemplo:*

*Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios*

*y no: Modificaciones presupuestarias*

*Expedientes de elaboración de disposiciones generales*

*y no: Expedientes de producción normativa*

*Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra*

*y no: Caja fija*

El proceso de normalización de nombres de series entre archivos del SAD queda pendiente. En el momento de la implementación de Archidef se han registrado los nombres de serie que existían en las herramientas que utilizaban los archivos.

#### 4.8.5 Materias

En este campo se incluirán los temas sobre los que trata la unidad de descripción, teniendo en cuenta la relevancia de la documentación para el estudio de esa materia. Este campo estará normalizado, por ello los términos utilizados se han de ajustar a las indicaciones del apartado 14 de estas pautas.

*Ejemplo:*

*Accidentes aéreos*

*Guerra del Rif, 1921-1926*

*Barcos de guerra*

*Puertos*

*Industria del armamento*

*Ingeniería militar*

*Establecimientos penitenciarios militares*

Cuando se quiera registrar otros términos no normalizados, se utilizará el campo «Palabras clave».

#### 4.8.6 Lugares

Registrar la forma preferente de los nombres de los lugares para cuyo conocimiento y estudio puede ser relevante la unidad de descripción. Puede referirse tanto a cualquier ubicación geográfica natural (ríos, bosques, montañas, etc.) como a divisiones administrativas (barrios, municipios, provincias, etc.) o a construcciones (monumentos, acuartelamientos, etc.). La forma preferente del nombre de lugar se elaborará siguiendo las indicaciones del apartado 15 de estas pautas. Puede consultarse un listado comunidades autónomas y provincias españolas en el anexo VIII.

*Ejemplo:*

*Barcelona (Provincia)*

*Ferrol*

*Arsenal de la Carraca (San Fernando)*

*Asturias (Comunidad Autónoma)*

*Francia*

*Ebro (España, Río)*

*Ebro (España, Valle)*

Para facilitar el uso de este campo están disponibles en Archidef los registros de autoridad de las comunidades autónomas, las provincias y los municipios españoles, además de los barrios y distritos de las principales ciudades.

#### 4.8.7 Género/forma

Los términos de género/forma informan sobre diversos aspectos materiales y de contenido de las unidades de descripción. En este campo se utilizarán los términos recogidos en los *Vocabularios de género/forma* de la BNE. La lista de términos aceptados en Archidef se encuentra disponible en el anexo XI. Para una información más detallada puede consultarse el apartado 16 de estas pautas.

*Ejemplo:*

*Planos topográficos*

*Cartas náuticas*

*Fotografía de guerra*

Para facilitar las tareas de descripción están disponibles en Archidef los registros de autoridad de todos los términos aceptados.

#### 4.8.8 Palabras clave

Se trata de un campo de texto libre que permite registrar términos no normalizados. Si el archivo dispone de un tesoro propio, una lista de términos, nomenclátor o similar podrá registrar esa información en este campo. Se puede incluir cualquier información que el archivo considere relevante para la recuperación de la información.

*Ejemplo:*

*Campamentos*

*Asuntos*

*Prisión militar*

El campo es repetible y ha de incluir un único concepto por cada una de las repeticiones del campo.

### 4.9 Visualización web

Estos campos son propios del sistema y permiten configurar la visualización del registro y de sus ficheros adjuntos.

#### 4.9.1 Mostrar en el catálogo

Este campo indicará si el registro ha de visualizarse o no en el catálogo público. Esta información se registra utilizando dos valores: «Público» para visualizarlo en el catálogo público y «Restringido» para visualizarlo solo internamente.

Debe tenerse en cuenta que independientemente de los literales, la información que queda registrada a nivel interno en Archidef es OPAC para «Público» y NOOPAC para «Restringido». Estos valores son los que se han de utilizar cuando se realicen cargas, cambios masivos de registros, o se quiera hacer alguna consulta al sistema.

### 4.9.2 Objetos digitales

Se pueden incluir uno o varios objetos digitales vinculados al registro descriptivo. Todas las copias que se carguen en el sistema serán de un formato de difusión (JPG y PDF, principalmente). Si los objetos digitales se pueden difundir, tanto por la calidad de la reproducción como por su contenido, se marcarán como visibles en el catálogo público. Si, por el contrario, no es posible su difusión, los objetos digitales se cargarán en Archidef, pero estarán accesibles solo en la vista interna. Este elemento está formado por tres campos: «Fichero adjunto», «Notas del adjunto» y «Visibilidad del adjunto».

#### *Fichero adjunto*

En este campo aparecerá el nombre del fichero.

Los objetos digitales podrán cargarse de forma masiva desde la UCA o manualmente en cada registro pulsando el icono de la carpeta y navegando por el sistema de carpetas.

Fichero adjunto



#### *Notas del adjunto*

Permite incluir información adicional sobre el fichero que se ha adjuntado. Puede incluirse información descriptiva, tipo de fichero, etc.

*Ejemplo:*

*PDF*

*JPG*

*Transcripción*

*Tomo I*

#### *Visibilidad del adjunto*

Este campo indicará si el objeto digital ha de visualizarse o no en el catálogo público. Esta información se registra utilizando dos valores: «Público» para visualizar el objeto digital en el catálogo público y «Restringido» para visualizarlo solo internamente.

Debe tenerse en cuenta que independientemente de los literales, la información que queda registrada a nivel interno en Archidef es OPAC para «Público» y NOOPAC para «Restringido». Estos valores son los que se han de utilizar cuando se realicen cargas, cambios masivos, o consultas al sistema.

### 4.10 Campos de funcionamiento interno

Estos campos son necesarios para el funcionamiento de Archidef, en muchos casos se cargan de forma automática con la plantilla y no estarán visibles, pero



se deja aquí constancia de ellos para tenerlos correctamente documentados y conocer su funcionamiento.

#### 4.10.1 ID del registro en la base de datos original

En los procesos de cargas masivas se creará un identificador del registro vinculado a su base de datos original. Su función es permitir un seguimiento en caso de que se detecte algún error. Este campo no debe editarse ni registrarse manualmente.

*Ejemplo:*

*(AGMG.MPC)125*

*(AHA.Texto)125483*

*(BVD)13774*

#### 4.10.2 Archivo de custodia

Tiene como funcionalidad facilitar el acceso a la información de localización de la unidad de descripción, ya que no siempre es evidente en la presentación por defecto de Archidef. El campo contendrá el nombre corto del archivo y se cargará directamente durante la descripción en función del perfil de usuario que se esté utilizando. Será visible pero no editable. La lista de los nombres cortos de los archivos se puede consultar en el anexo II.

*Ejemplo:*

*AGHD (Madrid)*

*AIMNO (Ferrol)*

*AMGS (Segovia)*

#### 4.10.3 Perfil de descripción descendiente

Indica la plantilla de descripción que se activará cuando se cree un registro descendiente de la unidad de descripción. El valor debe coincidir con alguna de las plantillas indicadas en el anexo IV.

#### 4.10.4 Perfil de modificación del registro

Indica la plantilla que se activará cuando se realice una edición del registro. Este campo estará oculto en las plantillas de introducción de datos y solo se podrá modificar desde la UCA mediante cambios masivos.

#### 4.10.5 Perfil de descripción de asociados

Indica la plantilla que se activará cuando se cree un registro asociado. Este campo estará oculto en las plantillas de introducción de datos y solo se podrá modificar desde la UCA mediante cambios masivos.

#### 4.10.6 Perfil de creación de registros

Indica la plantilla que se activará cuando se cree un duplicado del registro. Este campo estará oculto en las plantillas de introducción de datos y solo se podrá modificar desde la UCA mediante cambios masivos.

#### 4.10.7 Archivos autorizados

Se indicarán los archivos que tengan autorización para modificar el registro. Será el código interno del archivo. El valor se registrará automáticamente según el perfil de usuario que cree el registro. Este campo estará oculto en las plantillas de introducción de datos y solo se podrá modificar desde la UCA mediante cambios masivos. La lista de los códigos internos de los archivos se puede consultar en el anexo II.

#### 4.10.8 Número informático

Es el número que identifica un registro de forma unívoca dentro de Archidéf. Este número no se puede editar, se asigna automáticamente y será único en toda la base de datos. Solo está visible en el catálogo interno.

## 5 Plantillas para registros de autoridad de personas, familias e instituciones

Para la creación de registros de autoridad de personas, familias e instituciones se han definido dos plantillas basadas en la norma ISAAR(CPF): una plantilla para los registros de personas y familias, y otra para los de autoridad de instituciones. En este apartado se especifican los elementos y campos de estas plantillas.

### 5.1 Área de identificación

#### 5.1.1 Tipo de agente

Especificar el tipo de agente (institución, persona o familia) que se está describiendo en el registro de autoridad.

#### 5.1.2 Forma preferente del nombre

Este campo es el más importante del registro de autoridad. Será la forma que se utilizará para hacer referencia al agente y se construirá siguiendo las indicaciones de estas pautas. La forma preferente será la única forma que se utilizará en como punto de acceso o como productor de la documentación en los registros descriptivos.

#### *Forma preferente del nombre de persona o familia*

Registrar la forma preferente del nombre de la persona o familia siguiendo las indicaciones de los apartados 11 y 12 de estas pautas.

*Ejemplo:*

*Gutiérrez Mellado, Manuel*

*La Iglesia y García, Gustavo*

*Juan Carlos I, Rey de España*

*Borja (Familia)*

### *Fechas asociadas al nombre de persona*

Si se conocen, registrar separadas por un guion las fechas de nacimiento y fallecimiento de la persona. Preferentemente estas fechas se expresarán solo con el año con cuatro dígitos. Si solo se conoce la fecha de nacimiento se registrará el año seguido de un guion. Si solo se conoce la fecha de fallecimiento se registrará esta precedida de un guion.

*Ejemplo:*

1914-1973

1954-

-1937

Si se produce una coincidencia de nombres y año de nacimiento puede registrarse la fecha completa de nacimiento indicando el año, mes y día separados por punto (aaaa.mm.dd).

*Ejemplo:*

Álvarez Castro, Francisco, 1963.03.27-

Álvarez Castro, Francisco, 1963.04.11-

Álvarez Castro, Francisco, 1963.08.25-

La información de este campo debe ser coherente con la que aparezca en el elemento «Fechas de existencia».

### *Información complementaria de la persona*

En caso de que sea necesario distinguir a dos personas con el mismo nombre, se puede utilizar este campo para registrar información complementaria que ayude a distinguirlos. Esta información puede ser el empleo militar, la profesión, el lugar de nacimiento, pertenencia a un grupo, parentesco, etc.

*Ejemplo:*

Guardiamarina

General

Agricultor

Puebla de Montalbán

Padre

### *DNI o similar*

Registrar, si se conoce, el DNI, NIE u otro documento identificativo de la persona (número de pasaporte, número de filiación, etc.). Este campo no se mostrará en el catálogo público. En caso de registrar un DNI español, hacerlo con ocho dígitos completando con ceros por la izquierda si fuera necesario y, siempre que sea posible, la letra correspondiente. Para registrar el número identificativo no utilizar guiones, espacios u otros signos de puntuación. Si se utiliza una identificación alternativa del DNI o el NIE, indicar entre paréntesis a qué tipo de identificación corresponde.

*Ejemplo:*

09715925

7406600W

Y1234567Z

4743 (número de filiación)

121001227938 (DNI holandés)

### *Forma preferente del nombre de la institución*

Registrar la forma preferente del nombre de la institución, ya sea una institución formal (administraciones públicas, ejércitos, empresas, partidos políticos...), informal (movimientos sociales, colectivos...) o temporal (expediciones, viajes...). Para establecer la forma preferente de la institución seguir las normas indicadas en el apartado 13 de estas pautas.

#### **5.1.3 Formas normalizadas del nombre según otras reglas**

Este elemento se utilizará para registrar la forma preferente del nombre de la persona, familia o institución en otras reglas. Se registrará la información únicamente si son distintas de la forma preferente elegida para Archidef.

#### *Nombre de la persona o familia - En otras reglas*

Indicar la forma preferente del nombre de la persona o familia en otra lista de autoridades.

*Ejemplo:*

*Vives Vich, Pedro (1858-1938) [forma preferente en PARES]*

*En el registro de: Vives y Vich, Pedro, 1858-1936*

#### *Nombre de la institución - En otras reglas*

Indicar la forma preferente del nombre de la institución en otra lista de autoridades.

*Ejemplo:*

*Ministerio de Marina (España) [forma preferente en PARES]*

*En el registro de: España. Ministerio de Marina*

#### *Otras reglas*

Registrar las siglas del nombre de la lista de autoridades donde está aceptada la forma que se está recogiendo. En el caso del SAD se dan preferencia a la BVD y a PARES. Si la persona que está realizando el registro de autoridad lo considera oportuno puede incluir otras fuentes.

#### **5.1.4 Otras formas del nombre**

Registrar otras formas del nombre distintas a la establecida como forma preferente. Algunas de las formas que se pueden registrar son:

- Acrónimos
- Formas incompletas
- Formas utilizadas por el archivo con anterioridad a la aplicación de estas pautas
- Forma en la que aparece el nombre de la institución en el DIR3
- Posibles errores de aplicación de las normas

### *Forma no preferente del nombre de la persona o familia*

Registrar las formas no preferentes del nombre de la persona o familia.

*Ejemplo:*

*Forma preferente del nombre:*

*Gutiérrez Mellado, Manuel*

*Formas no preferentes del nombre:*

*Marqués de Gutiérrez Mellado*

*General Gutiérrez Mellado*

*Manuel Gutiérrez Mellado*

*Forma preferente del nombre:*

*Windsor (Casa real : 1917- : Gran Bretaña)*

*Formas no preferentes del nombre:*

*Casa de Windsor*

*Dinastía Británica*

*House of Windsor*

### *Forma no preferente del nombre de la institución*

Registrar las formas no preferentes del nombre de la institución.

*Ejemplo:*

*Forma preferente del nombre:*

*España. Secretaría de Estado de Defensa*

*Formas no preferentes del nombre:*

*SEDEF*

*España. Ministerio de Defensa. Secretaría de Estado*

*Secretaría de Estado de Defensa (España)*

*Forma preferente del nombre:*

*Instituto Social de las Fuerzas Armadas*

*Formas no preferentes del nombre:*

*ISFAS*

*España. Instituto Social de las Fuerzas Armadas*

*Instituto Social de las Fuerzas Armadas (España)*

*Organismo Autónomo del Instituto Social de las Fuerzas Armadas*

### 5.1.5 Identificadores para instituciones

En el caso de instituciones, registrar, si se considera relevante, cualquier número oficial u otro tipo de identificador de la institución descrita y precisar el tipo de identificador. Serán relevantes el CIF (especialmente para las compañías privadas) y el código DIR3 para las instituciones públicas presentes en ese directorio. Incluir entre paréntesis a qué corresponde el identificador.

*Ejemplo:*

*E00116901 (DIR3)*

*U01800001 (DIR3)*

*Q4618001D (CIF)*

## 5.2 Área de descripción

### 5.2.1 Fechas de existencia

Se ha de registrar las fechas relacionadas con el agente que se está describiendo. En el caso de las personas, hay que incluir las fechas, reales o aproximadas, de nacimiento y fallecimiento. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias y disolución. En cada plantilla de introducción de datos se mostrarán únicamente los campos que sean de aplicación.

En el caso de los registros de autoridad de personas esta información debe ser coherente con la información registrada en el campo «Fechas asociadas al nombre de persona».

#### *Fecha de nacimiento*

Registrar, si se conoce, la fecha completa del nacimiento de la persona sobre la que se está elaborando el registro. La fecha hay que indicarla en formato aaaammdd. Si solo se conoce el año, registrar la información en el campo «Fechas asociadas al nombre de persona».

#### *Fecha de fallecimiento*

Registrar, si se conoce, la fecha completa del fallecimiento de la persona sobre la que se está elaborando el registro. La fecha hay que indicarla en formato aaaammdd. Si solo se conoce el año, registrar la información en el campo «Fechas asociadas al nombre de persona».

#### *Año inicio de la familia*

Cuando se esté elaborando el registro de una familia, en su conjunto, indicar el año en el que se considera establecida o inicia su actividad. No usar este campo si se está elaborando el registro de autoridad de una persona concreta.

#### *Año fin de la familia*

Cuando se esté elaborando el registro de una familia, en su conjunto, registrar el año en el que se considera finalizada o cesa su actividad. No usar

este campo si se está elaborando el registro de autoridad de una persona concreta.

#### *Año inicio de la institución*

Registrar el año en el que la institución inicia su actividad o se establece formalmente.

#### *Año fin de la institución*

Registrar el año en el que la institución finaliza su existencia. Si no se dispone de ella, indicar el año en el que se cesa su actividad. Si la institución sigue activa, dejar el campo en blanco.

### **5.2.2 Historia**

#### *Datos biográficos o históricos*

En este elemento se proporcionará un resumen de la historia de una institución o de una familia o bien la información biográfica de una persona. La información se puede presentar tanto de forma de cronología como de forma narrativa. Si es posible, incluir las fechas en la descripción. En el caso de personas y familias se puede incluir información sobre género, nacionalidad, ocupación, creencias religiosas, partidos políticos, etc.

#### *Género*

Registrar, si se conoce, el género de la persona. Utilizar los términos «Masculino» y «Femenino», según corresponda.

### **5.2.3 Lugares**

Registrar el lugar donde la persona, familia o institución desarrolla o desarrollaba su vida o actividad, nació, falleció o tuvo su sede. Es importante registrar la relación específica entre el lugar y el agente, así como reflejar con claridad las relaciones entre lugares y fechas.

Es recomendable utilizar la forma preferente de los nombres de lugar.

#### *Lugar de nacimiento*

En los registros de autoridad de personas reflejar el lugar de nacimiento.

#### *Lugar de fallecimiento*

En los registros de autoridad de personas reflejar el lugar de fallecimiento.

#### *Lugar de residencia/sede*

En el caso de personas y familias registrar el lugar donde tenían habitualmente la residencia. En el caso de instituciones, registrar el lugar donde tenía

la sede de la institución, si es relevante. En el caso de divisiones de las Fuerzas Armadas, indicar la plaza.

Esta información se puede complementar con los campos «Fecha de inicio de relación con el lugar» y «Fecha de fin de relación con el lugar» (por ejemplo, para indicar las fechas en la que la persona tuvo la residencia en un determinado lugar o el periodo en el que una ciudad fue la sede de una institución).

#### *Otro lugar asociado*

Registrar otro lugar asociado con la persona, familia o institución que no corresponda con los casos anteriores. En este caso concretar la vinculación en el campo «Información complementaria del lugar asociado».

#### *Información complementaria del lugar asociado*

En caso de utilizar el campo «Otro lugar asociado», registrar la vinculación específica que tiene el lugar especificado con la persona, familia o institución descrita en el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Otro lugar asociado: San Fernando*

*Información complementaria del lugar asociado: Base*

*En el registro de: Juan Sebastián de Elcano (Buque escuela)*

#### *Fecha de inicio de relación con el lugar*

Registrar el año en el que se inicia la vinculación con el lugar. No se registrarán las fechas de nacimiento, fundación o similares que puedan registrarse en el elemento «Fechas de existencia» o en el elemento «Funciones, ocupaciones y actividades».

#### *Fecha de fin de relación con el lugar*

Registrar el año en el que finaliza la vinculación con el lugar. No se registrarán las fechas de fallecimiento, cese, finalización de actividad o similares que puedan registrarse en el elemento «Fechas de existencia» o en el elemento «Funciones, ocupaciones y actividades».

### **5.2.4 Estatuto jurídico**

En los registros de instituciones, indicar el estatuto jurídico o el tipo de institución, si la información es relevante. No hay una lista específica de valores, pero es importante mantener cierta coherencia en las descripciones. En el anexo IX se facilita una lista de posibles valores para este elemento.

*Ejemplo:*

*Organismo autónomo dependiente del Ministerio de Defensa*

*Establecimientos penitenciarios*

*Fragatas*



*Hospitales*

*Organismos de la administración estatal*

*Tribunales militares*

## 5.2.5 Funciones, ocupaciones y actividades

Registrar las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la persona, familia o institución.

### *Información general de funciones y ocupaciones*

Registrar la información que no se puede registrar en los campos más específicos por elaborarse de forma narrativa o cronológica.

*Ejemplo:*

*Vicepresidente primero del Gobierno para Asuntos de la Defensa de España (23 de septiembre de 1976-26 de febrero de 1981)*

*Ministro de Defensa de España (5 de julio de 1977-6 de abril de 1979)*

*Jefe del Estado Mayor Central del Ejército (7 de julio de 1976-23 de septiembre de 1976)*

*En el registro de: Gutiérrez Mellado, Manuel*

*«Tiene a su cargo la gestión del Régimen Especial de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, la Guardia Civil, el personal estatutario del CNI y el personal civil de cuerpos adscritos al Ministerio de Defensa con excepción de las pensiones de jubilación, invalidez, muerte y supervivencia que corresponden al Régimen de Clases Pasivas» Texto extraído de la web del Instituto (2023-04-14)*

*En el registro de: Instituto Social de las Fuerzas Armadas*

### *Ocupación/empleo*

En el caso de personas o familias, registrar la ocupación o profesión principal que tuviera. Se recomienda usar los términos de profesiones aceptados como materias en la BVD o en la BNE. Se ofrece un listado ilustrativo de estas profesiones en el anexo X.

En el caso de personal al servicio de las Fuerzas Armadas, se podrá incluir el empleo máximo alcanzado especificando, si fuera necesario, el ejército. No utilizar abreviaturas en este campo.

*Ejemplo:*

*Políticos*

*Militares*

*Maestros*

*Tenientes coroneles*

*Generales de brigada*

*Subtenientes*

*Sargentos del Ejército de Tierra*  
*Capitanes de fragata*  
*Almirantes*  
*Comandantes del Ejército del Aire*

#### ***Año de inicio de la ocupación***

Registrar, si se conoce, el año en el que la persona o familia inicia la actividad profesional. Si se considera necesario, aportar una información más detallada se registrará en el campo «Información general de funciones y ocupaciones».

#### ***Año de finalización de la ocupación***

Registrar, si se conoce, el año en el que la persona o familia finaliza la actividad profesional. Si se considera necesario, aportar una información más detallada se registrará en el campo «Información general de funciones y ocupaciones».

#### ***Campo de actividad***

Tanto para instituciones como para personas y familias, registrar el campo de actividad. En el caso de instituciones, dejar en blanco este campo si es redundante con el elemento «Estatuto jurídico».

*Ejemplo:*

*Academia militar*

*Biotecnología*

*Informática*

*Medio de comunicación social*

#### ***Año de inicio de la actividad***

Registrar, si se conoce, el año en el que la persona, familia o institución inicia la actividad. Si se considera necesario, aportar una información más detallada se registrará en el campo «Información general de funciones y ocupaciones». En el caso de instituciones, no registrar las fechas de actividad si coinciden con las fechas de existencia.

#### ***Año de finalización de la actividad***

Registrar, si se conoce, el año en el que la persona, familia o institución finaliza la actividad. Si se considera necesario, aportar una información más detallada, se registrará en el campo «Información general de funciones y ocupaciones». En el caso de instituciones, no registrar las fechas de actividad si coinciden con las fechas de existencia.

#### ***Grupo asociado***

Registrar el nombre del colectivo al que pertenezca la persona, familia o institución. Estos colectivos pueden hacer referencia a grupos políticos, sindicatos,

confesiones religiosas, asociaciones profesionales, etc. Se recomienda usar los términos de grupos aceptados como materias en la BVD o en la BNE o la forma preferente del nombre del partido político, sindicato o asociación. También se puede incluir los diferentes colectivos del personal militar.

*Ejemplo:*

*Suboficiales*

*Tropa*

*Sindicalistas*

*Unión de Centro Democrático*

*Alianza Popular*

*Partido Socialista Obrero Español*

*Falange Española Tradicionalista y de las J.O.N.S.*

### ***Año de inicio del grupo asociado***

Registrar, si se conoce, el año en el que se inicia la vinculación con el grupo asociado. Si se considera necesario, aportar una información más detallada, se registrará en el campo «Información general de funciones y ocupaciones».

### ***Año de finalización del grupo asociado***

Registrar, si se conoce, el año en el que finaliza la vinculación con el grupo asociado. Si se considera necesario, aportar una información más detallada, se registrará en el campo «Información general de funciones y ocupaciones».

## **5.2.6 Atribuciones/fuentes legales**

En el caso de instituciones, indicar las fuentes legales que dan origen a sus competencias, organización y ámbito territorial. Citar las normas (de cualquier rango) o documentos que aporten la base legal para la información de sus competencias, jurisdicción y estructura a lo largo del tiempo. En los casos de los ministerios es especialmente importante citar los decretos de estructura.

*Ejemplo:*

*Ley 28/1975, de 27 de junio, sobre Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.*

*Real Decreto Legislativo 1/2000, de 9 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.*

*Real Decreto 1726/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.*

*Resolución 4B0/38238/2022, de 2 de junio, del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, sobre Cartera de Servicios de Asistencia Sanitaria.*

*Resolución 4B0/38106/2019, de 11 de abril, del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, sobre delegación de competencias.*

*Instrucción 4B0/19065/2010, de 15 de diciembre, de la Gerencia del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, por la que se regulan las prestaciones sociales del ISFAS.*

*Instrucción 4B1/01/2021, de 1 de diciembre, del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, por la que se modifica la Instrucción 4B0/19065/2010, de 15 de diciembre por la que se regulan las prestaciones sociales del ISFAS.*

*Instrucción 94/2012, de 28 de diciembre, del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, por la que se suspenden determinadas ayudas sociales y se modifica la Instrucción 4B0/19065/2010, de 15 de diciembre, por la que se regulan las prestaciones sociales del ISFAS.*

*Instrucción 78/2013, de 26 de diciembre, del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, por la que se suspenden determinadas ayudas sociales.*

*Orden DEF/1287/2018 de 27 de noviembre, por la que se establecen las normas sobre gastos, pagos, intervención y contabilidad del Instituto Social de las Fuerzas Armadas.*

*En el registro de: Instituto Social de las Fuerzas Armadas*

### 5.2.7 Estructura interna/genealogía

Para una institución describir la estructura interna y precisar las fechas de cualquier cambio relevante en esa estructura que sirva para entender su funcionamiento y la documentación producida.

Para una familia describir la genealogía, de forma que se muestren las relaciones de sus miembros, con las fechas en las que estas se producen.

Cuando se describen personas, registrar la información de carácter genealógico en el campo «Datos biográficos o históricos» y/o en el «Área de relaciones».

### 5.2.8 Contexto general

Registrar información relevante histórica, social, cultural, y de cualquier otro tipo, que sirva para conocer el contexto en el que el agente realizó su actividad.

## 5.3 Área de relaciones

En esta área se registrará la relación del agente que se esté describiendo con otros agentes. Estas relaciones son descriptivas y no se generan las relaciones recíprocas automáticamente. Si, por ejemplo, en el registro de Juan Carlos I indicamos que «Tiene como sucesor(a) a» Felipe VI, en el registro de Felipe VI ha de indicarse que «Es sucesor(a) de» Juan Carlos I, no se hace automáticamente.

Si se quiere dar una información más detallada y narrativa de las relaciones puede hacerse en el campo «Datos biográficos o históricos».

### 5.3.1 Relación entre los agentes

Tras la publicación de la versión definitiva del modelo conceptual *Records in Context* (RiC) se ha optado por, en este elemento concreto, obviar las relaciones

propuestas por la ISAAR (CPF) y utilizar las relaciones definidas en el nuevo modelo conceptual. Al no disponer, por el momento, de una traducción oficial al castellano del texto de este modelo conceptual, se ha optado por realizar una traducción provisional de las relaciones que previsiblemente tendrán una mayor aplicación en el SAD.

A continuación, se presenta una tabla con las relaciones previstas. Es conveniente elegir siempre la más concreta posible. En las relaciones simétricas, se hace constar como relación inversa el mismo texto.

<b>Relación</b>	<b>Relación inversa</b>
Conoce a	Conoce a
Conocedor(a) de	Conocido(a) por
Conocido(a) por	Conocedor(a) de
Es hermano(a) de	Es hermano(a) de
Es hijo(a) de	Tiene hijo(a)
Es o fue líder de	Tiene o tuvo como líder a
Es o fue miembro de	Tiene o tuvo como miembro a
Es o fue subdivisión de	Tiene o tuvo como subdivisión a
Es sucesor(a) de	Tiene como sucesor(a) a
Está o estuvo bajo la autoridad de	Tiene o tuvo autoridad sobre
Está o estuvo controlado(a) por	Tiene o tuvo control sobre
Está o estuvo subordinado(a) a	Tiene o tuvo como subordinado(a) a
Está relacionado(a) con	Está relacionado(a) con
Mantiene o mantuvo correspondencia con	Mantiene o mantuvo correspondencia con
Tiene como antepasado(a) a	Tiene como descendiente a
Tiene como descendiente a	Tiene como antepasado a
Tiene como sucesor(a) a	Es sucesor(a) de
Tiene hijo(a)	Es hijo(a) de
Tiene o tuvo autoridad sobre	Está o estuvo bajo la autoridad de
Tiene o tuvo como alumno(a)	Tiene o tuvo como maestro(a)
Tiene o tuvo como líder a	Es o fue líder de
Tiene o tuvo como maestro(a)	Tiene o tuvo como alumno(a)
Tiene o tuvo como miembro a	Es o fue miembro de
Tiene o tuvo como subdivisión a	Es o fue subdivisión de
Tiene o tuvo como subordinado(a) a	Está o estuvo subordinado(a) a
Tiene o tuvo control sobre	Está o estuvo controlado(a) por
Tiene o tuvo cónyuge	Tiene o tuvo cónyuge
Tiene o tuvo relación de trabajo con	Tiene o tuvo relación de trabajo con
Tiene relación familiar con	Tiene relación familiar con

En el anexo XIII se encuentra una presentación jerárquica de estas relaciones con notas de aplicación.

### 5.3.2 Agente relacionado

Si existe un registro de autoridad del agente relacionado aparecerá como hipervínculo en Archidef. Para crear las relaciones se recomienda usar el formulario de búsqueda integrado en la plantilla.

#### *Nombre de la persona o familia relacionada*

Registrar la forma preferente del nombre de persona o familia con la cual existe la relación.

#### *Fechas de la persona relacionada*

Si se conocen, registrar separadas por un guion las fechas de nacimiento y fallecimiento de la persona. Para registrar este campo se han de seguir las indicaciones del campo «Fechas asociadas al nombre de persona».

#### *Información complementaria de la persona relacionada*

En caso de que sea necesario, registrar este dato siguiendo las indicaciones del campo «Información complementaria de la persona».

#### *DNI de la persona relacionada*

Si se conoce, registrar esta información siguiendo las indicaciones del campo «DNI o similar».

#### *Nombre de la institución relacionada*

Registrar la forma preferente del nombre de la institución con la cual existe la relación.

### 5.3.3 Fechas de la relación

Indicar las fechas en las que se produce la relación o el tiempo en el que está vigente. Se registrará con el formato año.mes.día (aaaa.mm.dd) si se refiere a una fecha concreta del calendario, o solo el año si no se dispone de la información del día concreto o esa información no es relevante. La fecha inicial y final de los periodos se separarán por un guion.

*Ejemplo:*

*Relaciones en el registro de: Gutiérrez Mellado, Manuel*

*Tiene como sucesor(a) a: Rodríguez Sahagún, Agustín (1975.05.15)*

*Es o fue líder de: España. Ministerio de Defensa (1977.07.05-1979.04.06)*

*Relaciones en el registro de: España. Ministerio de Defensa*  
*Tiene o tuvo como líder a: Alonso Suárez, José Antonio (2006-2008)*  
*Tiene o tuvo como líder a: Chacón Piqueras, Carme (2008-2011)*  
*Es sucesor(a) de: España. Ministerio del Ejército (1977)*  
*Es sucesor(a) de: España. Ministerio de Marina (1977)*  
*Es sucesor(a) de: España. Ministerio del Aire (1977)*  
*Tiene o tuvo como subdivisión a: España. Secretaría de Estado de Defensa*  
*Está relacionado(a) con: España. Guardia Civil*  
*Relaciones en el registro de: España. Ministerio de Marina*  
*Es sucesor(a) de: España. Ministerio de Marina, Comercio y Gobernación de Ultramar (1836)*  
*Es sucesor(a) de: España. Ministerio de Marina y Aire (1936)*  
*Tiene como sucesor(a) a: España. Ministerio de Defensa (1977)*


## 5.4 Área de control



### 5.4.1 Identificador del registro de autoridad

En Archidef los identificadores de los registros de autoridad serán únicos y comunes para todo el sistema, no habrá registros independientes por archivo. El identificador del registro de autoridad estará formado por dos elementos separados por una barra (/): el código del SAD (ES.28079.SAD) y las letras RA (Registro de Autoridad) con un número correlativo de ocho dígitos que se asignará automáticamente y no podrá ser editado.

*Ejemplo:*

*ES.28079.SAD/RA00010364*

Para obtener este campo se puede pulsar el icono 

Identificador del registro de autoridad	<input type="text"/>	
Identificador del registro de autoridad	ES.28079.SAD/RA00000359	

En los registros importados de otras fuentes de autoridad el número de ocho dígitos se sustituirá por las siglas de la fuente de los registros entre paréntesis y el número de identificación del registro en el sistema de origen.

*Ejemplo:*

*ES.28079.SAD/RA(BNE)XX142149*

### 5.4.2 Identificador de la institución

Escribir el código del archivo que ha elaborado el registro de autoridad. Si otro archivo lo completa o corrige posteriormente, incluirá su código en una nueva repetición del campo.

*Ejemplo:*

*ES.28079.AGHD*

*Crea el registro de autoridad.*

*ES.19130.AGMG*

*Añade nueva información y completa el registro.*

### 5.4.3 Reglas y convenciones

Registrar los nombres de las convenciones o reglas aplicadas y, cuando sea necesario, las fechas de edición o publicación. Precisar claramente las normas que se han aplicado para elaborar la «Forma preferente del nombre», así como otras reglas de codificación que se utilizan en la elaboración del registro.

Por defecto se carga la siguiente información:

*Normas para la estructura del registro: ISAAR(CPF) 2ª ed.*

*Normas para los datos del registro: Pautas de descripción en el Sistema Archivístico de Defensa*

*Norma de codificación de fechas: ISO 8601*

*Norma de codificación de país: ISO 3166*

*Norma de codificación de lengua: ISO 639-2*

*Norma de codificación de escritura: ISO 15924*

*Norma de referencias bibliográficas: ISO 690*

Para una mejor visualización de este campo en las vistas del registro de autoridad se han introducido los códigos HTML de salto de línea [`<br />`].

### 5.4.4 Estado de elaboración

En este campo se indicará el proceso de revisión que haya tenido el registro. Se actualizará manualmente según el estado en el que se encuentre. Los posibles valores del campo son:

- Nuevo. El registro ha sido creado y contiene datos, pero no se ha revisado.
- Importado. El registro se ha creado en un proceso de importación, pero no se ha revisado.
- En revisión. Alguna persona del SAD está revisando ese contenido.
- Revisado. Una persona autorizada para ello (jefes de descripción, directores técnicos, etc.) ha revisado el registro y lo da por válido.
- Aprobado. Desde la UCA se ha revisado que el registro cumple con estas pautas.

### 5.4.5 Nivel de detalle

Indicar el nivel de detalle de la información con el que está elaborado el registro. La norma ISAAR(CPF) establece tres niveles posibles:

- Básico. Se definen los cuatro elementos básicos de la norma ISAAR(CPF): «Tipo de agente»; «Forma preferente del nombre»; «Fechas de existencia»; e «Identificador del registro de autoridad».



- Parcial. Incluye más campos de los cuatro básicos sin que llegue a considerarse un registro completo.
- Completo. Incluye todos los campos previstos en la norma ISAAR(CPF).

#### 5.4.6 Fechas de creación y revisión

##### *Fecha creación*

Registrar la fecha que corresponda con la acción que se esté realizando. La fecha debe estar en formato año, mes, día (aaaammdd).

##### *Fechas de revisión*

Registrar las fechas en las que se ha realizado modificaciones importantes o se ha aprobado su uso. Registrar la fecha seguido de la acción realizada.

*Ejemplo:*

*2023.05.14: Completado el listado de fuentes legales*

*2024.09.21: Registro aprobado*

#### 5.4.7 Lengua y escritura

Se han de indicar la lengua y la escritura en la que se ha elaborado el registro. Se utilizarán las abreviaturas definidas por la ISO 639 (Código para la representación de nombres de lenguas) y la ISO 15924 (Código para la representación de nombres de escrituras). En nuestro caso será siempre «esp;latn».

#### 5.4.8 Fuentes

En este elemento se registrarán las referencias bibliográficas de las fuentes utilizadas para la elaboración del registro de autoridad. La forma preferente de elaborar las referencias bibliográficas será la norma UNE-ISO 690. En el anexo XII se dan indicaciones, ejemplos y recursos sobre la elaboración de estas referencias.

También se registrarán en este campo las listas de autoridades consultadas para decidir la forma preferente del nombre del agente.

#### 5.4.9 Notas de mantenimiento

Registrar en este campo información relevante sobre la elaboración y actualización del registro de autoridad. Se puede incluir las iniciales o el nombre de las personas que crean o actualizan el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Registro importado desde ArchiDOC*

*El registro se ha elaborado en base a la ficha del organismo que existe en el archivo*

*Registro elaborado por: Nombre y apellidos*

## 5.5 Campos de funcionamiento interno

Los siguientes campos son de funcionamiento interno del sistema y estarán ocultos en las plantillas de introducción de datos, por lo que no se visualizarán ni se podrán modificar. Se incluyen aquí para documentar su existencia y uso.

### 5.5.1 Perfil de modificación del registro

Indica la plantilla con la que se realizarán las ediciones del registro de autoridad.

### 5.5.2 Perfil de creación de registros

Indica la plantilla que se utilizará cuando se realice un duplicado del registro de autoridad.

### 5.5.3 Condiciones de visibilidad

Este campo determina la estructura en la que se visualizará la información en el catálogo y, en estos registros, el valor del campo será siempre «ISAA», correspondiente a la norma ISAAR(CPF).

### 5.5.4 Centro descriptor

Contendrá el identificador ES.28079.SAD para hacer referencia al SAD. En el campo «Identificador de la institución» puede registrarse el archivo que elabora y mantiene el registro de autoridad.

### 5.5.5 Número de secuencia

Corresponde con un contador automático que se usará para crear el ID del registro de autoridad.

## 6 Plantilla para registros de autoridad de materias

Esta plantilla se utilizará cuando se cree un registro de autoridad de materia. Las materias pueden ser conceptos, periodos históricos, eventos, disciplinas, materiales, etc. Las formas preferentes de los términos de materia se establecerán siguiendo las indicaciones del apartado 14 de estas pautas.


### 6.1 Identificación



#### *ID del registro de autoridad*

En Archidef los identificadores de los registros de autoridad serán únicos para todo el sistema, no habrá registros independientes por archivo. El identificador del registro de autoridad estará formado por dos elementos separados por una barra (/): el código del SAD (ES.28079.SAD) y las letras RA (Registro de Autoridad) con un número correlativo de ocho dígitos que se asignará automáticamente y no podrá ser editado.

Ejemplo:

ES.28079.SAD/RA00010364

Para obtener este campo se puede pulsar el icono 

Identificador del registro de autoridad	<input type="text"/>	
Identificador del registro de autoridad	ES.28079.SAD/RA00000359	

En los registros de autoridad importados, el número de ocho dígitos se sustituirá por las siglas de la fuente de los registros entre paréntesis y el número de identificación del registro en el sistema de origen.

Ejemplo:

ES.28079.SAD/RA(BNE)XX525270

## 6.2 Formas del término de materia

### 6.2.1 Materia - Forma preferente

Registrar la forma preferente del término de materia siguiendo las indicaciones recogidas en el apartado 14 de estas pautas.

### 6.2.2 Materia - Forma no preferente

Registrar las alternativas a la forma preferente elegida para designar la materia.

Ejemplo:

*Forma preferente: Batallas navales*

*Forma no preferente: Guerra marítima; Guerra naval*

## 6.3 Nota de uso

Registrar en este campo, si se requiere, las notas de uso del término de materia. La nota se visualizará en el catálogo público.

Ejemplo:

*Úsese tanto para la documentación sobre las tácticas de combate en la guerra naval, como para la documentación sobre diversas batallas navales en las que haya participado un país o que se hayan desarrollado en un mismo lugar. Para documentación sobre batallas navales concretas, véase los nombres de dichas batallas: Batalla de Lepanto, 1571.*

*En el registro de: Batallas navales*

## 6.4 Relación con otras materias

Este elemento sirve para relacionar dos materias, principalmente entre registros de autoridad existentes.

### 6.4.1 Tipo de relación

Seleccionar uno de los siguientes tipos de relación:

- Genérico: para relacionar la materia con un término más genérico del que se está realizando el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Genérico: Batallas*

*En el registro de: Batallas navales*

- Específico: para relacionar la materia con un término más específico del que se está realizando el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Específico: Desarme nuclear*

*En el registro de: Desarme*

- Sin especificar: cuando la relación entre los dos términos no es genérica ni específica.

*Ejemplo:*

*Sin especificar: Estrategia naval*

*En el registro de: Batallas navales*

A nivel interno, Archidef codifica las relaciones de la siguiente forma: con una «g» para el término «Genérico» y una «h» para el término «Específico».

### 6.4.2 Materia relacionada

Registrar la forma preferente del término de materia relacionado.

## 6.5 Equivalencias en otras listas de autoridades

En el caso de que, para elaborar el registro de autoridad y elegir la forma preferente, se consulten otras listas de autoridades, reflejar en este elemento la información correspondiente, aunque la forma elegida no corresponda con la forma aceptada en la fuente consultada. El objetivo es disponer de las equivalencias y dejar constancia de las fuentes consultadas.

### 6.5.1 Fuente consultada

Registrar las siglas de la fuente y la fecha en la que se realizó la consulta.

*Ejemplo:*

*WWW LCSH (25-7-2024)*

### 6.5.2 Valor encontrado

Registrar la forma preferente en la fuente consultada.

*Ejemplo:*

*Naval battles*

## 6.6 Códigos normalizados equivalentes

Registrar los códigos que permitan identificar la materia.

### 6.6.1 Fuente del código

Registrar la fuente del código.

*Ejemplo:*

*lcsb*

### 6.6.2 Número o código normalizado

Registrar el valor normalizado. Puede tratarse de un número, un código o una URI.

*Ejemplo:*

*<http://id.loc.gov/authorities/subjects/sh85090368>*

## 6.7 Estado de elaboración

En este campo se indicará el proceso de revisión que haya tenido el registro. Se actualizará manualmente, según el estado en el que se encuentre. Los posibles valores del campo son:

- Nuevo. El registro ha sido creado y contiene datos, pero no se ha revisado.
- Importado. El registro se ha creado en un proceso de importación, pero no se ha revisado.
- En revisión. Alguna persona del SAD está revisando ese contenido.
- Revisado. Una persona autorizada para ello (jefes de descripción, directores técnicos, etc.) ha revisado el registro y lo da por válido.
- Aprobado. Desde la UCA se ha revisado que el registro cumple con estas pautas.

## 6.8 Notas de mantenimiento

Registrar los principales cambios que se realizan sobre el registro. Se pueden incluir las iniciales de las personas que realizan los cambios.

## 6.9 Archivo que mantiene el registro de autoridad

Registrar el código del archivo que ha realizado o que mantiene el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*ES.28079.AGHD*

## 6.10 Campos de funcionamiento interno

Los siguientes campos son de funcionamiento interno del sistema y estarán ocultos en las plantillas de introducción de datos, por lo que no se visualizarán ni se podrán modificar. Se incluyen aquí para documentar su existencia y uso.

### 6.10.1 Perfil de modificación del registro

Indica la plantilla con la que se realizarán las ediciones del registro de autoridad.

### 6.10.2 Perfil de creación de registros

Indica la plantilla que se utilizará cuando se realice un duplicado del registro de autoridad.

### 6.10.3 Condiciones de visibilidad

Este campo determina la estructura en la que se visualizará la información en el catálogo y, en estos registros, el valor del campo será siempre «TESA».

### 6.10.4 Centro descriptor

Contendrá el identificador ES.28079.SAD para hacer referencia al SAD. En el campo «Archivo que mantiene el registro de autoridad» puede registrarse el centro que crea y mantiene el registro.

### 6.10.5 Número de secuencia

Corresponde con un contador automático que se usará para crear el ID del registro de autoridad.

## 7 Plantilla para registros de autoridad de lugar

Esta plantilla se utilizará cuando se cree un registro de autoridad de lugar. Las formas preferentes de los nombres de lugar se establecerán siguiendo las indicaciones del apartado 15 de estas pautas.


### 7.1 Identificación



#### 7.1.1 ID del registro de autoridad

En Archidef los identificadores de los registros de autoridad serán únicos para todo el sistema, no habrá registros independientes por archivo. El identificador del registro de autoridad estará formado por dos elementos separados por una barra (/): el código del SAD (ES.28079.SAD) y las letras RA (Registro de Autoridad) con un número correlativo de ocho dígitos que se asignará automáticamente y no podrá ser editado.

*Ejemplo:*

*ES.28079.SAD/RA00010364*

Para obtener este campo se puede pulsar el icono 

Identificador del registro de autoridad	<input type="text"/>	
Identificador del registro de autoridad	ES.28079.SAD/RA00000359	

En los registros de autoridad importados, el número de ocho dígitos se sustituirá por las siglas de la fuente de los registros entre paréntesis y el número de identificación del registro en el sistema de origen.

*Ejemplo:*

*ES.28079.SAD/RA(BNE)XX142149*

### 7.1.2 Tipo de entidad geográfica

Indicar el tipo de entidad geográfica que se está describiendo. Puede hacer referencia a cualquier tipo de lugar. Está configurado como un campo de texto libre, pero se recomienda utilizar alguno de estos términos si es aplicable:

- Continente
- País
- Comunidad Autónoma
- Provincia
- Municipio
- Colonia
- Río
- Cordillera
- Isla
- Archipiélago

## 7.2 Formas del nombre de lugar

### 7.2.1 Lugar - Forma preferente

Registrar la forma preferente del nombre del lugar teniendo en cuenta las indicaciones recogidas en el apartado 15 de estas pautas.

### 7.2.2 Lugar - Forma no preferente

Registrar las alternativas a la forma preferente elegida para designar el lugar.

*Ejemplo:*

*Forma preferente: España*

*Forma no preferente: Reino de España*

*Forma preferente: Madrid (Comunidad Autónoma)*

*Forma no preferente: Madrid (Provincia); Comunidad de Madrid*

## 7.3 Nota de uso

Registrar en este campo, si se requiere, las notas de uso del nombre de lugar. La nota se visualizará en el catálogo público.

*Ejemplo:*

*Utilizar esta forma para hacer referencia al territorio de la actual Comunidad Autónoma de Madrid con independencia de la forma administrativa que tuviera en el momento de producirse la documentación.*

*En el registro de: Madrid (Comunidad Autónoma)*

## 7.4 Relación con otros nombres de lugar

Este elemento sirve para relacionar dos nombres de lugar, principalmente entre registros de autoridad existentes.

### 7.4.1 Tipo de relación

Seleccionar uno de los siguientes tipos de relación:

- Genérico: para relacionar un término más genérico o un espacio geográfico en el que se incluye el lugar del que se está realizando el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Genérico: Andalucía*

*En el registro de: Córdoba (Provincia)*

- Específico: para relacionar un término más específico o un espacio geográfico que está incluido en el territorio del que se está realizando el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Específico: Córdoba (Provincia)*

*En el registro de: Andalucía*

- Sin especificar: cuando la relación entre los dos lugares no es genérica ni específica.

*Ejemplo:*

*Sin especificar: Castilla la Nueva*

*En el registro de: Castilla - La Mancha (España)*

*Sin especificar: España*

*Sin especificar: Portugal*

*En el registro de: Duero (Río)*

A nivel interno, Archidef codifica las relaciones de la siguiente forma: con una «g» para el término «Genérico» y una «h» para el término «Específico».

### 7.4.2 Lugar relacionado

Registrar la forma preferente del nombre del lugar relacionado.

## 7.5 Equivalencias en otras listas de autoridades

En el caso de que para elaborar el registro de autoridad y elegir la forma preferente se consulten otras listas de autoridades, reflejar en este elemento la información correspondiente, aunque la forma elegida no corresponda con la forma aceptada en la fuente consultada. El objetivo es disponer de las equivalencias y dejar constancia de las fuentes consultadas.



### 7.5.1 Fuente consultada

Registrar las siglas de la fuente y la fecha en la que se realizó la consulta.

*Ejemplo:*

*WWW BNE aut., (17/10/2023)*

### 7.5.2 Valor encontrado

Registrar la forma preferente en la fuente consultada.

*Ejemplo:*

*Madrid (Comunidad Autónoma)*

## 7.6 Códigos normalizados equivalentes

Registrar los códigos que permitan identificar al lugar.

### 7.6.1 Fuente del código

Registrar la fuente del código.

*Ejemplo:*

*Wikidata*

*Geonames*

### 7.6.2 Número o código normalizado

Registrar el valor normalizado. Puede tratarse de un número, un código o una URL.

*Ejemplo:*

*Q3934*

*<http://sws.geonames.org/3114710>*

## 7.7 Estado de elaboración

En este campo se indicará el proceso de revisión que haya tenido el registro. Se actualizará manualmente según el estado en el que se encuentre. Los posibles valores del campo son:

- Nuevo. El registro ha sido creado y contiene datos, pero no se ha revisado.
- Importado. El registro se ha creado en un proceso de importación, pero no se ha revisado.
- En revisión. Alguna persona del SAD está revisando ese contenido.
- Revisado. Una persona autorizada para ello (jefes de descripción, directores técnicos, etc.) ha revisado el registro y lo da por válido.
- Aprobado. Desde la UCA se ha revisado que el registro cumple con estas pautas.

## 7.8 Notas de mantenimiento

Registrar los principales cambios que se realizan sobre el registro. Se pueden incluir las iniciales de las personas que realizan los cambios.

## 7.9 Archivo que mantiene el registro de autoridad

Registrar el código del archivo que ha realizado o que mantiene el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*ES.40194.AGMS*

## 7.10 Campos de funcionamiento interno

Los siguientes campos son de funcionamiento interno del sistema y estarán ocultos en las plantillas de introducción de datos, por lo que no se visualizarán ni se podrán modificar. Se incluyen aquí para documentar su existencia y uso.

### 7.10.1 Perfil de modificación del registro

Indica la plantilla con la que se realizarán las ediciones del registro de autoridad.

### 7.10.2 Perfil de creación de registros

Indica la plantilla que se utilizará cuando se realice un duplicado del registro de autoridad.

### 7.10.3 Condiciones de visibilidad

Este campo determina la estructura en la que se visualizará la información en el catálogo y, en estos registros, el valor del campo será siempre «TESA».

### 7.10.4 Centro descriptor

Contendrá el identificador ES.28079.SAD para hacer referencia al SAD. En el campo «Archivo que mantiene el registro de autoridad» puede registrarse el centro que crea y mantiene el registro.

### 7.10.5 Número de secuencia

Corresponde con un contador automático que se usará para crear el ID del registro de autoridad.

## 8 Plantilla para registros de autoridad de términos de género/ forma

Esta plantilla se utilizará para la creación de registros de autoridad de los términos de género/forma. Las formas preferentes de los términos de género/forma se establecerán siguiendo las indicaciones del apartado 16 de estas pautas.


## 8.1 Identificación



### ID del registro de autoridad

En Archidef los identificadores de los registros de autoridad serán únicos para todo el sistema, no habrá registros independientes por archivo. El identificador del registro de autoridad estará formado por dos elementos separados por una barra (/): el código del SAD (ES.28079.SAD) y las letras RA (Registro de Autoridad) con un número correlativo de ocho dígitos que se asignará automáticamente y no podrá ser editado.

*Ejemplo:*

*ES.28079.SAD/RA00010364*

Para obtener este campo se puede pulsar el icono 

Identificador del registro de autoridad	<input type="text"/>	
Identificador del registro de autoridad	ES.28079.SAD/RA00000359	

En los registros de autoridad importados, el número de ocho dígitos se sustituirá por las siglas de la fuente de los registros entre paréntesis y el número de identificación del registro en el sistema de origen.

*Ejemplo:*

*ES.28079.SAD/RA(BNE)XX5217613*

## 8.2 Formas del término de género/forma

### 8.2.1 Género/forma - Forma preferente

Registrar la forma preferente del término género/forma siguiendo las indicaciones recogidas en el apartado 16 de estas pautas.

### 8.2.2 Género/forma - Forma no preferente

Registrar las alternativas a la forma preferente elegida para designar el término de género/forma.

*Ejemplo:*

*Forma preferente: Mapas topográficos*

*Forma no preferente: Mapas del relieve*

## 8.3 Nota de uso

Registrar en este campo, si se requiere, las notas de uso del término. La nota se visualizará en el catálogo público.

*Ejemplo:*

*Úsase para los documentos cartográficos de mediana y pequeña escala, que incluyen representaciones exactas de la ubicación y*

*forma de características tanto naturales como hechas por el hombre de una superficie de la Tierra. Para los documentos cartográficos que representan la superficie de la tierra o del relieve oceánico, evitando las construcciones humanas y la vegetación, véase: Mapas físicos.*

*En el registro de: Mapas topográficos*

## 8.4 Relación con otros términos de género/forma

Este elemento sirve para relacionar dos términos de género/forma, principalmente entre registros de autoridad existentes.

### 8.4.1 Tipo de relación

Seleccionar uno de los siguientes tipos de relación:

- Genérico: para relacionar un término más genérico del que se está realizando el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Genérico: Mapas*

*En el registro de: Mapas topográficos*

- Específico: para relacionar un término más específico del que se está realizando el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Específico: Mapas batimétricos*

*En el registro de: Mapas topográficos*

- Sin especificar: cuando la relación entre los términos no es genérica ni específica.

*Ejemplo:*

*Sin especificar: Pósteres*

*En el registro de: Carteles*

A nivel interno, Archidef codifica las relaciones de la siguiente forma: con una «g» para el término «Genérico» y una «h» para el término «Específico».

### 8.4.2 Término de género/forma relacionado

Registrar la forma preferente del término de género/forma relacionado.

## 8.5 Equivalencias en otras listas de autoridades

En el caso de que para elaborar el registro de autoridad y elegir la forma preferente se consulten otras listas de autoridades, reflejar en este elemento la información correspondiente, aunque la forma elegida no corresponda con la forma aceptada en la fuente consultada. El objetivo es disponer de las equivalencias y dejar constancia de las fuentes consultadas.

### 8.5.1 Fuente consultada

Registrar las siglas de la fuente consultada y la fecha en la que se realizó la consulta.

*Ejemplo:*

*WWW LCGFT (25-7-2024)*

### 8.5.2 Valor encontrado

Registrar la forma preferente en la fuente consultada.

*Ejemplo:*

*Topographic maps*

## 8.6 Códigos normalizados equivalentes

Registrar los códigos que puedan identificar el término de género/forma.

### 8.6.1 Fuente del código

Registrar la fuente del código.

*Ejemplo:*

*lcgft*

### 8.6.2 Número o código normalizado

Registrar el valor normalizado. Puede tratarse de un número, un código o una URI.

*Ejemplo:*

*<http://id.loc.gov/authorities/genreForms/gf2011026697>*

## 8.7 Estado de elaboración

En este campo se indicará el proceso de revisión que haya tenido el registro. Se actualizará manualmente, según el estado en el que se encuentre. Los posibles valores del campo son:

- Nuevo. El registro ha sido creado y contiene datos, pero no se ha revisado.
- Importado. El registro se ha creado en un proceso de importación, pero no se ha revisado.
- En revisión. Alguna persona del SAD está revisando ese contenido.
- Revisado. Una persona autorizada para ello (jefes de descripción, directores técnicos, etc.) ha revisado el registro y lo da por válido.
- Aprobado. Desde la UCA se ha revisado que el registro cumple con estas pautas.

## 8.8 Notas de mantenimiento

Registrar los principales cambios que se realizan sobre el registro. Se pueden incluir las iniciales de las personas que realizan los cambios.

## 8.9 Archivo que mantiene el registro de autoridad

Registrar el código del archivo que ha realizado o que mantiene el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*ES.28079.AHA*

## 8.10 Campos de funcionamiento interno

Los siguientes campos son de funcionamiento interno del sistema y estarán ocultos en las plantillas de introducción de datos, por lo que no se visualizarán ni se podrán modificar. Se incluyen aquí para documentar su existencia y uso.

### 8.10.1 Perfil de modificación del registro

Indica la plantilla con la que se realizarán las ediciones del registro de autoridad.

### 8.10.2 Perfil de creación de registros

Indica la plantilla que se utilizará cuando se realice un duplicado del registro de autoridad.

### 8.10.3 Condiciones de visibilidad

Este campo determina la estructura en la que se visualizará la información en el catálogo y, en estos registros, el valor del campo será siempre «TESA».

### 8.10.4 Centro descriptor

Contendrá el identificador ES.28079.SAD para hacer referencia al SAD. En el campo «Archivo que mantiene el registro de autoridad» puede registrarse el centro que crea y mantiene el registro.

### 8.10.5 Número de secuencia

Corresponde con un contador automático que se usará para crear el ID del registro de autoridad.

## 9 Plantilla para registros de autoridad de título uniforme de serie

Esta plantilla se utilizará cuando se cree un registro de autoridad de título uniforme de serie. Dado que se trata de un caso específico del SAD no hay una norma que pueda usarse como referencia.

En estos momentos la forma preferente del título uniforme de serie puede ser:

- El nombre de la serie en las herramientas de descripción del archivo
- La denominación de la serie en el *Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa*

Queda pendiente el proceso de normalización de los nombres de las series documentales en el SAD.

Es importante recordar que esta plantilla tiene como único fin normalizar el punto de acceso «Título uniforme de serie». Cuando se realice una descripción completa de la serie se utilizará la plantilla correspondiente y se seguirán las indicaciones del apartado 4 de estas pautas.


## 9.1 Identificación



### ID del registro de autoridad

En Archidef los identificadores de los registros de autoridad serán únicos para todo el sistema, no habrá registros independientes por archivo. El identificador del registro de autoridad estará formado por dos elementos separados por una barra (/): el código del SAD (ES.28079.SAD) y las letras RA (Registro de Autoridad) con un número correlativo de ocho dígitos que se asignará automáticamente y no podrá ser editado.

*Ejemplo:*

ES.28079.SAD/RA00010364

Para obtener este campo se puede pulsar el icono 

Identificador del registro de autoridad	<input type="text"/>	
Identificador del registro de autoridad	ES.28079.SAD/RA00000359	

## 9.2 Formas del título uniforme de serie

### 9.2.1 Título uniforme de serie - Forma preferente

Registrar la forma preferente del título uniforme de serie. Puede hacer referencia tanto a una serie como a una fracción de serie. Se recomienda utilizar el plural para designar a la serie.

### 9.2.2 Título uniforme de serie - Forma no preferente

Registrar las alternativas a la forma preferente elegida como título uniforme de serie. Registrar los títulos anteriores que se han unificado con la forma preferente.

*Ejemplo:*

*Forma preferente: Informes personales de calificación*

*Forma no preferente: Informe personal de calificación; IPEC; IPECS*

*Forma preferente: Expedientes de Justicia Militar*

*Forma no preferente: Expedientes judiciales*

*Forma preferente: Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra*

*Forma no preferente: Caja fija; Anticipos*

### 9.3 Nota de uso

Registrar en este campo, si se requiere, las notas de uso del título uniforme de serie. La nota se visualizará en el catálogo público.

*Ejemplo:*

*En el proceso de migración se acordó utilizar como forma preferente del título de la serie «Expedientes de Justicia Militar».*

*En el registro de: Expedientes de Justicia Militar*

### 9.4 Relación con otros títulos uniformes de la serie

Este elemento sirve para relacionar dos títulos uniformes de la serie, principalmente entre registros de autoridad existentes.

#### 9.4.1 Tipo de relación

Seleccionar uno de los siguientes tipos de relación:

- Sin especificar: cuando la relación entre los títulos uniformes de las series no es genérica ni específica.

*Ejemplo:*

*Sin especificar: Expedientes personales*

*En el registro de: Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad*

- Genérico: para relacionar un título uniforme de serie más genérico del que se está realizando el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Genérico: Expedientes de contratación*

*En el registro de: Expedientes de contratación de suministros*

- Específico: para relacionar un título uniforme de serie más específico del que se está realizando el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Específico: Expedientes de contratación de suministros*

*En el registro de: Expedientes de contratación*

A nivel interno, Archidef codifica las relaciones de la siguiente forma: con una «g» para el término «Genérico» y una «h» para el término «Específico».

#### 9.4.2 Título uniforme de serie relacionado

Registrar la forma preferente del título uniforme de serie relacionado.



## 9.5 Estado de elaboración

En este campo se indicará el proceso de revisión que haya tenido el registro. Se actualizará manualmente, según el estado en el que se encuentre. Los posibles valores del campo son:

- Nuevo. El registro ha sido creado y contiene datos, pero no se ha revisado.
- Importado. El registro se ha creado en un proceso de importación, pero no se ha revisado.
- En revisión. Alguna persona del SAD está revisando ese contenido.
- Revisado. Una persona autorizada para ello (jefes de descripción, directores técnicos, etc.) ha revisado el registro y lo da por válido.
- Aprobado. Desde la UCA se ha revisado que el registro cumple con estas pautas.

## 9.6 Notas de mantenimiento

Registrar los principales cambios que se realizan sobre el registro. Se pueden incluir las iniciales de las personas que realizan los cambios.

## 9.7 Archivo que mantiene el registro de autoridad

Registrar el código del archivo que ha realizado o que mantiene el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*ES.46050.AIMC*

## 9.8 Campos de funcionamiento interno

Los siguientes campos son de funcionamiento interno del sistema y estarán ocultos en las plantillas de introducción de datos, por lo que no se visualizarán ni se podrán modificar. Se incluyen aquí para documentar su existencia y uso.

### 9.8.1 Perfil de modificación del registro

Indica la plantilla con la que se realizarán las ediciones del registro de autoridad.

### 9.8.2 Perfil de creación de registros

Indica la plantilla que se utilizará cuando se realice un duplicado del registro autoridad.

### 9.8.3 Condiciones de visibilidad

Este campo determina la estructura en la que se visualizará la información en el catálogo y, en estos registros, el valor del campo será siempre «TESA».

### 9.8.4 Centro descriptor

Contendrá el identificador ES.28079.SAD para hacer referencia a todo al SAD. En el campo «Archivo que mantiene el registro de autoridad» puede consignar el centro que crea y mantiene el registro.

### 9.8.5 Número de secuencia

Corresponde con un contador automático que se usará para crear el ID del registro de autoridad.

# Elaboración de puntos de acceso



## 10 Información general sobre puntos de acceso

Los puntos de acceso son esenciales en las descripciones archivísticas porque facilitan la organización, búsqueda y recuperación de la información. Estos puntos de acceso, que pueden incluir, nombres de personas, instituciones, materias, acontecimientos y lugares, actúan como guía para las personas usuarias, permitiéndoles localizar fácilmente documentos y registros relevantes.

Los puntos de acceso proporcionan una estructura organizada que ayuda a clasificar la información archivística. Al utilizar en la descripción puntos de acceso normalizados, se puede agrupar el contenido, lo que facilita la navegación a través de grandes volúmenes de información.

Las personas usuarias pueden realizar búsquedas más efectivas utilizándolos, reduciendo el esfuerzo necesario para localizar los registros de su interés. Esto es especialmente importante cuando se necesita realizar una búsqueda precisa.

Disponer de una base de datos y un interfaz de búsqueda únicos hace necesario establecer unas normas comunes que lleven a registrar de forma coherente y armonizada los puntos de acceso.

Para la elaboración de los puntos de acceso, en previsión de la interconexión de sistemas y la participación en bases de datos agregadas, se opta por la aplicación de normas ya existentes realizando, cuando es imprescindible, algunos ajustes.

Los documentos consultados para establecer la normativa de elaboración de puntos de acceso son:

- *Reglas de catalogación*
- *Resource Description and Access (RDA)*
- *Normas 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*
- *Manual de autoridades de la BNE*
- *Manual de indización de encabezamientos de materia de la BNE*
- *Manual de descripción multinivel, 2.ª edición*
- *Vocabularios de género/forma de la BNE*

Valorando diversos factores, como el uso de las normas en nuestro contexto, el ajuste a las necesidades del SAD, la existencia de fuentes para consultar dudas y la disponibilidad de herramientas de datos enlazados, se toman las siguientes normas como referencia para la elaboración de puntos de acceso:

- Nombres de personas. Para la elaboración de la forma preferente del nombre de una persona se tomará como referencia el capítulo 15.1 de las *Reglas de catalogación*.
- Nombres de familias. Para la elaboración de la forma preferente del nombre de una familia se tomará como referencia los capítulos 8 y 10 de las RDA.
- Nombres de instituciones. Se toma como referencia el capítulo 15.2 de las *Reglas de catalogación*. En estas pautas se complementan esas normas con un importante número de ejemplos y concreciones para los casos más habituales de las descripciones del SAD.

- Materias. Se seguirá capítulo 5.6 del *Manual de autoridades* de la BNE. Se tratarán de una forma especial los acontecimientos históricos.
- Lugares. Se elaborará la forma preferente del nombre siguiendo las normas del capítulo 15.2.1 de las *Reglas de catalogación* y el *Manual de indización de encabezamientos de materia*, especialmente su anexo I.
- Términos de género/forma. Se seguirá el apartado 5.8 del *Manual de autoridades* de la BNE y sus *Vocabularios de género/forma*.

En los siguientes apartados se indica para cada tipo de punto de acceso las principales normas y algunos ejemplos. No obstante, se aconseja consultar estas normas y fuentes de autoridad para conocer más ejemplos y aplicaciones concretas. La principal fuente para conocer ejemplos y casos de aplicación que no existan en Archidef serán los registros de autoridad de la BVD y, subsidiariamente, los de la BNE. En caso de discrepancia entre las normas de referencia y estas pautas, primarán estas pautas, ya que es posible que esas discrepancias se deban a ajustes para respetar los usos habituales en los archivos del SAD o para facilitar la recuperación de la información en este entorno concreto.

## 11 Nombres de personas

Para la elaboración de la forma preferente del nombre de una persona se tomará como referencia el capítulo 15.1 de las *Reglas de catalogación* del Ministerio de Cultura. La principal fuente para conocer ejemplos y casos de aplicación serán los registros de autoridad de la BVD y, subsidiariamente, los de la BNE.

### 11.1 Situación de los nombres de persona en el SAD

En el caso del SAD se dispone de un amplio número de nombres personales, a veces con alias, o con información parcial. También puede darse que diversas personas coincidan en sus nombres y apellidos. Para un correcto funcionamiento del sistema y una recuperación de la información eficaz es necesario que cada individuo se identifique siempre de una misma forma y cada identificación corresponda solo a una persona.

### 11.2 Fuentes preferentes de información

Para conocer los datos de una persona que deben registrarse se pueden consultar las siguientes fuentes de información por orden de preferencia:

- El documento o documentos de archivo que se están describiendo, especialmente DNI, pasaporte o similar.
- Fuentes oficiales: registros civiles o parroquiales, o sus precedentes, documentos expedidos por las administraciones públicas o presentados ante ellas por los propios interesados o sus representantes.
- En el caso de personas con relevancia social, cultural o histórica (reyes, santos, autores literarios, personalidades militares...) se usarán también las obras de referencia y listas de autoridades.

### 11.3 Pautas generales para los nombres de persona

El nombre de persona está formado por uno o varios apellidos y el nombre de pila. El elemento inicial de la forma preferente será el apellido o los apellidos, máximo dos; a continuación, se registrará, seguidos de coma y un espacio, el nombre o nombres de pila, consignándose como máximo tres.

#### 11.3.1 Elemento inicial

El primer apellido será el elemento inicial, salvo en el caso de los nombres portugueses y brasileños, cuyo primer elemento será el segundo apellido. Para los anglosajones, flamencos y escandinavos el elemento inicial será la última parte del nombre, que es siempre el apellido o nombre de familia, teniendo en cuenta que dicha parte podrá tener más de un término si el apellido es compuesto.

*Ejemplo:*

*Gutiérrez Mellado, Manuel*

*Azaña, Manuel*

*Nogales Valparaíso, José Luis*

*Coelho, Pedro Passos*

*Ashbee, Henry Spencer*

#### 11.3.2 Iniciales

Las iniciales y abreviaturas se desarrollarán siempre que, consultadas las fuentes de información, se conozca con seguridad su forma desarrollada.

*Ejemplo:*

*López Ortigosa, María Luisa*

*y no: López Ortigosa, M.<sup>a</sup> Luisa*

#### 11.3.3 Variaciones gráficas

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

*Ejemplo:*

*Moreno Pérez, Ximena*

*y no: Moreno Pérez, Jimena*

Asimismo, se conservarán los guiones cuando son utilizados para unir varios nombres o varios apellidos de una persona, cuando sean comúnmente usados por esta.

*Ejemplo:*

*López-Adorno, Pedro*

#### 11.3.4 Variaciones lingüísticas

Si el nombre de la persona aparece en distintas lenguas se preferirá la forma del nombre utilizado con mayor frecuencia en los documentos. En caso de duda,

conviene utilizar la lengua usada con más frecuencia en las obras de referencia y listas de autoridades. Si se considera necesario, se pueden incluir las otras formas en el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Pla, Josep*

y no: *Pla, José*

*Lertxundi, Anjel*

y no: *Lerchundi, Angel*

### 11.3.5 Apellidos con preposiciones y artículos

El uso de preposiciones y artículos que precedan al primer apellido de la persona se regirá por las normas de cada lengua. En el caso de castellano y otras lenguas románicas las preposiciones, solas o acompañadas de artículos, y las contracciones (d', de, del, de la, de los, de las, etc.) que preceden al primer apellido se posponen al nombre.

*Ejemplo:*

*Santiago y Díaz de Mendivil, Fernando de*

*Corte Delgado, Domingo de la*

*Ors, Eugenio d'*

Los artículos que no van precedidos de preposición, estén unidos o no al apellido, se mantienen en su posición.

*Ejemplo:*

*Lafuente Aguado, Ricardo*

*La Iglesia y García, Gustavo*

*Las Heras, Antonio*

### 11.3.6 Soberanos, santos y papas

En el caso de emperadores, reyes, príncipes reinantes, santos, beatos y papas, se utilizarán las normas específicas de cada caso establecidas en las *Reglas de catalogación*. El nombre será siempre en castellano.

*Ejemplo:*

*Francisco de Asís, Santo*

*Isabel II, Reina de la Gran Bretaña*

*Juan Carlos I, Rey de España*

*Juan Pablo II, Papa, Santo*

*Isidro Labrador, Santo*

*Sofía, Reina consorte de Juan Carlos I, Rey de España*

*María Cristina, Reina consorte de Alfonso XII, Rey de España*

Cuando se trate de príncipes no reinantes, infantes y demás miembros de familias reales, se seguirá la norma general, añadiéndose la dignidad, en su lengua original.



*Ejemplo:*

*Borbón y Grecia, Cristina de, Infanta de España*

*Borbón y Ortiz, Leonor de, Princesa de Asturias*

*Windsor, Diana, Princess of Wales*

### 11.3.7 Alias

El registro de información sobre los alias dependerá de si se conoce o no el nombre auténtico de la persona. Si no se conoce el nombre auténtico y no hay otras fuentes de información para elaborar la forma preferente del nombre se registrará como forma preferente la información disponible con el calificador «Alias».

*Ejemplo:*

*Gallardo (Alias)*

*El Cubiles (Alias)*

*El Manchado (Alias)*

*Leandro «Carambita» (Alias)*

*María (Alias)*

Si existe información suficiente para determinar el nombre auténtico, la información del alias se registrará como forma no preferente del nombre en el registro de autoridad. Si no se ha elaborado el registro de autoridad o si se considera necesario, puede registrarse la información del alias en el campo «Alcance y contenido».

*Ejemplo:*

*Forma preferente: Romeo Romeo, Pedro*

*Forma no preferente: Camisilla (Alias)*

*Información en alcance y contenido: Romeo Romeo, Pedro (alias: «Camisilla»)*

## 11.4 Otros campos usados para la descripción de personas

Además del campo «Nombre de persona», en las descripciones del SAD se podrán utilizar los campos de «Fechas asociadas al nombre de persona», «Información complementaria de la persona» y «DNI o similar» para diferenciar a cada individuo. Cada persona ha de tener siempre la misma información. Si no coinciden todos los campos el sistema no vinculará los registros. Por ejemplo, si en dos registros coinciden el nombre y las fechas, pero uno de ellos tiene el DNI y el otro no, el sistema lo considerará dos personas distintas.

## 12 Nombres de familias

Diversas normas y modelos conceptuales contemplan a las familias como un posible agente productor de documentación o como punto de acceso. Cada familia solo puede tener una forma preferente del nombre, cualquier otra forma

por la que una familia sea conocida se podrá registrar como forma no preferente en su registro de autoridad.

### 12.1 Elementos del nombre de familia

Para construir la forma normalizada se utilizarán los siguientes elementos:

1. El nombre con el que la familia es conocida
2. El tipo de familia (familia, casa real, dinastía, casa nobiliaria)
3. Las fechas asociadas a la familia
4. El lugar asociado a la familia
5. Un personaje destacado vinculado a la familia
6. El título nobiliario asociado a la familia

Los elementos 1 y 2 son obligatorios, el uso del resto de elementos dependerá de las necesidades de diferenciación con otras familias o si se considera relevante aportar más contexto al nombre de la familia.

*Ejemplo:*

*Borja (Familia)*

*Esparza Goñi (Familia)*

*Gutiérrez-Mellado (Familia)*

*Salvador Díaz Benjumea (Familia : Salvador y Díaz-Benjumea, Julio, 1910-1987)*

*Windsor (Casa real : 1917- : Gran Bretaña)*

*Romanov (Casa real : 1613-1917 : Rusia)*

### 12.2 Títulos nobiliarios

Los títulos nobiliarios hereditarios no deberían formar parte de la forma preferente del nombre de la familia, no obstante, se pueden seguir utilizando los muy arraigados para hacer referencia a casas nobiliarias, así como calificador para diferenciar familias con apellidos coincidentes.

*Ejemplo:*

*Alba, Casa de*

*Saboya, Casa de*

*Álvarez de Toledo (Familia : duques de Medina-Sidonia)*

*Álvarez de Toledo (Familia : condes de Oropesa)*

## 13 Nombres de instituciones

Para elaborar la forma preferente de los nombres de instituciones se seguirán las normas establecidas en el capítulo 15.2 de las *Reglas de catalogación* del Ministerio de Cultura. En estas pautas se presenta un resumen de esas normas, que se aplican con un criterio flexible para su adaptación a los casos del SAD.

Se presentan también un conjunto de aplicaciones concretas que puedan ser de uso habitual en las descripciones del SAD. La principal fuente para

conocer ejemplos y casos de aplicación serán los registros de autoridad de la BVD y, subsidiariamente, los de la BNE.

### 13.1 Instituciones no jurisdiccionales

Se consideran no jurisdiccionales todas las instituciones privadas (empresas, fundaciones, partidos políticos, sindicatos, asociaciones culturales...) y aquellas públicas que tienen asignada una función concreta y no ejercen directamente ningún tipo de poder administrativo, legislativo, judicial o de otra naturaleza (museos, centros de formación, empresas públicas, organismos autónomos, organizaciones internacionales...).

#### 13.1.1 Elección del nombre preferente

Las instituciones no jurisdiccionales se registrarán de la forma en la que son normalmente conocidas, aunque no corresponda exactamente con su nombre oficial. Se tratará de no usar como forma preferente las siglas, salvo que la institución sea conocida fundamentalmente por sus siglas o formen parte del nombre oficial de la institución.

*Ejemplo:*

*Museo del Prado*

*y no: Museo Nacional del Prado*

*Consejo Superior de Investigaciones Científicas*

*y no: CSIC o C.S.I.C.*

*Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa*

*y no: INVIED*

*Instituto Social de las Fuerzas Armadas*

*y no: ISFAS*

*Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial (España)*

*y no: INTA*

*Organización del Tratado del Atlántico Norte*

*y no: OTAN*

*Pero,*

*Renfe*

*y no: Red Nacional de Ferrocarriles Españoles*

#### 13.1.2 Calificadores

Se considera calificador a cualquier adición al nombre de la institución que sirva para identificarla y distinguirla de otras de igual nombre, deshaciendo cualquier caso de homonimia existente o previsible. Como regla general, se consignará solo la información mínima necesaria para deshacer la homonimia, el resto de la información se incluirá en otros elementos del registro de autoridad.

Especialmente, se recomienda usar los calificadores geográficos cuando no formen parte del nombre de la institución.

*Ejemplo:*

*Instituto Nacional de Estadística (España)*

*Pero,*

*Instituto Valenciano de Estadística*

Se pueden utilizar otros calificadores (tipo de institución, fechas...).

*Ejemplo:*

*Juan Sebastián de Elcano (Buque escuela)*

*Estudio General de Lérida (1300-1717)*

*Estudio General de Lérida (1968-1991)*

*Se utilizan las fechas para diferenciar los dos periodos en los que la institución funcionó con el mismo nombre.*

### 13.1.3 Lengua del nombre

Se tomará el nombre de la institución en su forma oficial. Si tiene varias formas, y una de ellas es el castellano, se utilizará esta como forma preferente.

*Ejemplo:*

*National Archives and Records Administration*

*Instituto Vasco de Estadística*

*Universidade da Coruña*

En el caso de organismos internacionales se tomará la forma en castellano si es usada por la institución y es conocida.

*Ejemplo:*

*Unión Europea*

*Fondo Monetario Internacional*

*Naciones Unidas*

### 13.1.4 Cambios de nombre

Cuando las instituciones sufran un cambio de nombre a lo largo del tiempo se presentan dos alternativas que el archivo podrá aplicar, en función de la organización de la documentación y las descripciones actualmente existentes.

– Alternativa 1

Constituye la forma preferente de actuar. Si la institución ha tenido cambios de nombre, se utilizará como punto de acceso el nombre que tuviera en las fechas que se produjo la documentación. Se consignará la relación entre los nombres de la institución en el «Área de relaciones» del registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa*

*Es sucesor(a) de: Instituto para la Vivienda de las Fuerzas Armadas*

*Es sucesor(a) de: Gerencia de Infraestructura y Equipamiento de la Defensa*

– Alternativa 2

Puede agruparse toda la documentación bajo la forma actual (o más reciente) del nombre de la institución si el archivo no dispone de un sistema que identifique de forma clara y sencilla a qué nombre debe asignarse cada unidad de descripción. En ese caso debe reflejarse esta circunstancia en el registro de autoridad de la institución.

*Ejemplo:*

*Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa*

*Nota de uso en el registro de autoridad: Se incluye bajo este nombre la documentación del extinto Instituto para la Vivienda de las Fuerzas Armadas y de la Gerencia de Infraestructura y Equipamiento de la Defensa.*

### **13.2 Instituciones no jurisdiccionales subordinadas**

En caso de instituciones no jurisdiccionales subordinadas se aplicará la norma 15.2.3 A de las *Reglas de catalogación*. Pueden darse los siguientes casos:

1. El nombre de la institución subordinada se usará como forma preferente cuando sea suficientemente identificativo.

*Ejemplo:*

*Instituto Español de Estudios Estratégicos*

*y no: Centro Superior de Estudios de la Defensa Nacional (España).  
Instituto Español de Estudios Estratégicos*

2. Si el nombre de la institución incluye algún término que indica dependencia de otra superior, se incluirá el nombre de la institución superior y la subordinada se separará por un punto seguido de un espacio. Entran en esta categoría términos como sección, departamento, división, delegación, etc.

*Ejemplo:*

*Instituto Social de las Fuerzas Armadas. Delegación especial de Badajoz*

3. Cuando el nombre de la institución sea común se incluirá también el nombre de la institución superior. Entran en este grupo términos como servicios, facultades de universidades, etc.

*Ejemplo:*

*Universidad Complutense de Madrid. Facultad de Derecho*

*Banco de España. Servicio de publicaciones*

4. Como norma general, en caso de instituciones subordinadas con más de un nivel de jerarquía, se incluirán únicamente las instituciones dependientes necesarias para la identificación de la institución, eliminando las dependencias intermedias que no sean necesarias para la identificación.

*Ejemplo:*

*Universidad Complutense de Madrid. Departamento de Derecho Civil  
y no: Universidad Complutense de Madrid. Facultad de Derecho.  
Departamento de Derecho Civil*

*Solo hay un departamento de Derecho Penal en la Universidad.*

*Pero,*

*Universidad Complutense de Madrid. Facultad de Derecho.  
Delegación de Alumnos*

*Hay una delegación de alumnos en cada centro.*

### 13.3 Instituciones jurisdiccionales

Se consideran instituciones jurisdiccionales todas aquellas que ejerzan cualquier tipo de poder (legislativo, judicial, administrativo...) sobre un territorio de cualquier tipo, incluso sus delegaciones e instituciones subordinadas. También entran en este grupo los órganos de la administración militar y las unidades superiores de las que dependan.

Se incluyen aquí todas las instituciones que forman parte de la administración territorial: ministerios, consejerías de las comunidades autónomas, ayuntamientos, etc. Se excluyen los organismos públicos (autónomos o no) que tengan un nombre claramente diferenciado de la administración de la que dependen, normalmente también con unas funciones específicas, que se tratarán como entidades no jurisdiccionales.

La forma preferente del nombre de una entidad jurisdiccional se construirá con los siguientes elementos:

1. El nombre del territorio sobre el que ejercen la jurisdicción, siguiendo las indicaciones de estas pautas para nombres de lugar
2. El nombre oficial de la institución en su lengua original, salvo en determinados casos que se podrá traducir
3. Un calificador cuando sea necesario, habitualmente se usarán las fechas de inicio y final de la actividad de la institución

*Ejemplo:*

*España. Ministerio de Defensa*

*Madrid (Comunidad Autónoma). Consejería de Economía, Hacienda y Empleo*

*Zaragoza. Ayuntamiento*

*Cádiz (Provincia). Diputación*

*Álava. Diputación Foral*

*Estados Unidos. Department of Defense*

*España. Ministerio de Fomento (1851-1900)*

*España. Ministerio de Fomento (1905-1931)*

*España. Ministerio de Fomento (1996-2020)*

### 13.4 Instituciones jurisdiccionales subordinadas

Las instituciones jurisdiccionales subordinadas seguirán el patrón de las normas descritas en el apartado anterior, con las siguientes especificaciones:

1. Se incluirá siempre el nombre del área jurisdiccional
2. Si el nombre de la institución subordinada es suficientemente identificativo, se consignará después del nombre del área jurisdiccional

*Ejemplo:*

*España. Dirección General de Relaciones con las Cortes*

*España. Secretaría de Estado de Empleo*

3. Si el nombre es demasiado genérico se introducirán los nombres de las instituciones intermedias que se requieran.

*Ejemplo:*

*España. Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática. Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios.*

*El nombre "Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios" es demasiado genérico para poder identificarlo por sí mismo, por eso hay que indicar su dependencia del ministerio, pero no hay otra subdirección con ese nombre dentro del Departamento, por eso no es necesario indicar la dependencia de la Subsecretaría o de la Dirección General.*

*España. Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica*

*Existe una Secretaría General Técnica en cada ministerio, pero no hay otra Secretaría General Técnica dentro del Ministerio de Defensa, por eso motivo no es necesario indicar su dependencia de la Subsecretaría.*

4. Se pueden usar los calificadores de fechas para indicar la vigencia de la institución, si se considera necesario, para la organización de la documentación y aportar una información más clara en las consultas.

*Ejemplo:*

*España. Secretaría de Estado de Comercio y Turismo (2000-2004)*

*España. Secretaría de Estado de Turismo y Comercio (2004-2008)*

5. En el caso de oficinas productoras con varios niveles de dependencia jerárquica es preferible indicar siempre, al menos, la subdirección a la que pertenecen.

*Ejemplo:*

*España. Ministerio de Defensa. Subdirección General de Servicios Económicos y Pagadurías. Pagaduría de Haberes*

### 13.5 Órganos jurisdiccionales unipersonales

En aplicación de la norma 15.2.2 D) de las *Reglas de catalogación*, en el caso de jefes de gobierno y máximas autoridades de un territorio jurisdiccional la forma preferente se construirá con el nombre del territorio y el nombre del cargo en la lengua original.

*Ejemplo:*

*España. Presidente del Gobierno*

*Madrid. Alcalde*

## 13.6 Casos de aplicación

### 13.6.1 Nombres de los ejércitos

De acuerdo con la norma 15.1.2 A a) de las *Reglas de catalogación* las formas preferentes de los nombres de los ejércitos serán:

- España. Ejército de Tierra
- España. Armada
- España. Ejército del Aire

Queda pendiente decidir el tratamiento derivado del cambio de denominación del Ejército del Aire y del Espacio.

### 13.6.2 Divisiones de fuerza de los Ejércitos

Las divisiones de los órganos de fuerza de los Ejércitos tendrán un tratamiento especial y se consignará siempre el nombre del ejército al que están adscritos. Se respetará la numeración tal cual corresponda a su nombre oficial, sin cambiar de números romanos a cifras arábigas o viceversa. Si la unidad tiene asociado algún nombre propio, este irá entre comillas.

*Ejemplo:*

*España. Ejército de Tierra. Regimiento de Infantería «Garellano», 45*

*España. Ejército de Tierra. Brigada «Almogávares», VI de Paracaidistas*

*España. Armada. Flotilla de Aeronaves*

*España. Armada. Grupo de Artillería de Desembarco*

*España. Ejército del Aire. Ala 14*

*España. Ejército del Aire. Escuadrón de Vigilancia Aérea 11*

### 13.6.3 Embajadas y consulados

En el caso de las embajadas y consulados se aplicará la norma 15.2.2 A d) de las *Reglas de catalogación*. Se consignará el nombre del país, seguido del nombre de la institución, en la lengua del país al que se representa, terminando con el nombre del país o de la ciudad ante los que ejerza su representación.

*Ejemplo:*

*España. Embajada (Italia)*

*España. Consulado (Berlín)*

*Francia. Ambassade (España)*

*Alemania. Botschaft (España)*



#### 13.6.4 Agregadurías y Consejerías de Defensa

Las Agregadurías y Consejerías de Defensa se consideran subdivisiones del Ministerio y la forma preferente de su nombre tendrán la siguiente estructura: España + nombre de la agregaduría + ciudad en la que tiene la sede o el organismo internacional ante el que está acreditado.

*Ejemplo:*

*España. Agregaduría de Defensa (Washington DC)*

*España. Agregaduría Aérea (Washington DC)*

*España. Agregaduría de Defensa (Seúl)*

*España. Consejería de Defensa (Organización Internacional de Estados Americanos)*

*España. Consejería de Defensa (Unión Europea)*

#### 13.6.5 Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa

Las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa se consideran subdivisiones del Ministerio y tendrán la siguiente estructura: España + nombre de la institución + calificador geográfico. En el caso de las delegaciones el calificador será el nombre de la comunidad autónoma y en el caso de las subdelegaciones lo será la ciudad en la que tenga la sede.

*Ejemplo:*

*España. Delegación de Defensa (Andalucía)*

*España. Delegación de Defensa (Cataluña)*

*España. Delegación de Defensa (Madrid, Comunidad Autónoma)*

*España. Subdelegación de Defensa (Almería)*

*España. Subdelegación de Defensa (Vitoria)*

#### 13.6.6 Juzgados, tribunales y auditoría de guerra

En el caso de juzgados, tribunales y otras instituciones de la administración de justicia se elaborará la forma preferente con el nombre del territorio sobre el que ejerzan la jurisdicción y el nombre del tribunal.

*Ejemplo:*

*España. Tribunal Supremo*

*España. Audiencia Nacional*

En caso de que el nombre del territorio forme parte del nombre del órgano judicial, este no se repetirá.

*Ejemplo:*

*Toledo (Provincia). Audiencia Provincial*

*y no: Toledo (Provincia) Audiencia Provincial de Toledo*

*Castilla y León. Tribunal Superior de Justicia*

*y no: Castilla y León. Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León*

En caso de que se necesite diferenciar los juzgados, o sea relevante, se puede incluir como calificador la sede del órgano judicial.

*Ejemplo:*

*España. Juzgado de Suboficiales y Clases (Madrid)*

*España. Juzgado de Suboficiales y Clases 2 (Murcia)*

*Badajoz (Provincia). Audiencia Provincial. Sección Tercera (Mérida)*

Los órganos judiciales subordinados tendrán el mismo tratamiento que las instituciones jurisdiccionales subordinadas.

*Ejemplo:*

*España. Audiencia Nacional. Juzgado Central de Instrucción n.º 5*

*España. Tribunal Supremo. Sala Quinta, de lo Militar*

Las numeraciones, ordinales y otros elementos del nombre del órgano judicial se reflejarán de la forma más frecuentemente usada por el propio órgano judicial.

*Ejemplo:*

*España. Tribunal Militar Territorial Segundo*

*Cataluña. Juzgado Togado Militar Territorial 31*

*Galicia. Juzgado Togado Militar Territorial 41*

Cuando el territorio de jurisdicción del tribunal abarque a más de una provincia se usará como geográfico el nombre de la comunidad autónoma y si abarca más de una comunidad autónoma se usará como geográfico «España». En esos casos es conveniente incluir los territorios sobre los que tiene jurisdicción en el registro de autoridad. Se puede incluir la ciudad en la que tiene la sede para facilitar la identificación.

*Ejemplo:*

*España. Juzgado Togado Militar Territorial 32 (Zaragoza)*

*En el registro de autoridad: Jurisdicción en Zaragoza, Huesca, Teruel y Navarra.*

La situación de las auditorías de guerra ha variado a lo largo del tiempo. Normalmente se consideran órganos dependientes de las regiones militares o del Ejército de Ocupación, por lo que se establecerá su forma preferente como una institución subordinada.

*Ejemplo:*

*España. III Región Militar. Auditoría de Guerra*

*España. Ejército de Ocupación. Auditoría de Guerra*

En caso de duda o si no es posible concretar más el productor de la documentación se puede usar una forma genérica.

*Ejemplo:*

*España. Auditoría de Guerra*

Queda pendiente un estudio más detallado de las instituciones productoras de la documentación judicial para normalizar sus nombres de forma más precisa.

### 13.6.7 Barcos, aviones y naves espaciales

En el caso de barcos, aviones y naves espaciales, se utilizará el nombre y entre paréntesis, como calificador, el tipo de barco o avión que corresponda.

*Ejemplo:*

*Aljibe A-1 (Buque)*

*Mar Caribe (Buque auxiliar)*

*Plus Ultra (Hidroavión)*

*Challenger (Nave espacial)*

Si es preciso, se incluirán también las fechas para diferenciarlos

*Ejemplo:*

*Numancia (Fragata : 1864-1912)*

*Numancia (Fragata : 1987-)*

### 13.6.8 Regiones militares, zonas aéreas y departamentos marítimos

Para estos casos se aplicará la regla 15.2.2 A b) de las *Reglas de catalogación*, por lo que se usará el nombre del país, seguido del nombre completo de tales divisiones.

*Ejemplo:*

*España. IV Región Militar*

*España. III Región Militar. Capitanía General*

*España. Departamento Naval del Cantábrico*

*España. 4.ª Región Aérea del Pirineo*

Para las regiones militares que han sufrido cambios a lo largo de los años existen dos alternativas que el archivo puede aplicar en función de las necesidades:

– Alternativa 1

Toda la documentación se recogerá bajo una única forma preferente del nombre de la región militar. Los cambios de territorio sobre el que ejerce la jurisdicción, fechas, etc. se reflejarán en el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*España. III Región Militar*

*España. II Región Militar*

– Alternativa 2

Si el archivo dispone de la información suficiente y puede realizar los cambios con un esfuerzo razonable, existirán distintos puntos de acceso según las fechas creación y modificación de la jurisdicción de la región militar.

*Ejemplo:*

*España. III Región Militar (1939-1997)*

*Durante todo ese periodo el territorio de la III región militar permaneció constante.*

*España. II Región Militar (1939-1944)*

*España. II Región Militar (1944-1960)*

*España. II Región Militar (1960-1984)*

*España. II Región Militar (1984-1997)*

*España. II Región Militar (1997-2002)*

*El territorio de esta región militar cambió a lo largo del tiempo*

### 13.6.9 Unidades de reclutamiento

Las diversas unidades que han tenido la función del reclutamiento de tropa se construirán con el nombre oficial que tuviera el órgano en el momento de producirse la documentación y el nombre del lugar donde estuviera ubicado o sobre el que tuviera jurisdicción según corresponda.

*Ejemplo:*

*Caja de Reclutas de Cieza*

*Zona de Reclutamiento (Navarra)*

*Zona de Reclutamiento (Huesca, Provincia)*

*Centro Provincial de Reclutamiento (Ciudad Real, Provincia)*

### 13.6.10 Campos de concentración

Para el caso de los campos de concentración y similares se elaborará la forma preferente con el nombre del propio campo de concentración, el calificador geográfico más adecuado y el término «Campo de concentración» aunque no fuera el nombre oficial que tuviera en su momento el centro de internamiento.

*Ejemplo:*

*Miranda de Ebro (Burgos, Campo de concentración)*

*Alcazaba (Zeluán, Marruecos, Campo de concentración)*

En caso de edificios actualmente existentes y que fueron utilizados como prisión o campo de concentración, usar la forma preferente del nombre actual. Puede hacerse referencia a este uso en el registro de autoridad.

*Ejemplo:*

*Monasterio de San Miguel de los Reyes (Valencia)*

*En el registro de autoridad: Fue «Prisión Central» hasta 1966.*

En el caso de los barcos prisión se usará el nombre del barco con el calificador «Barco-prisión».

*Ejemplo:*

*Uruguay (Barco-prisión)*

### 13.6.11 Expediciones científicas

En el caso de las expediciones científicas y similares se registrará la forma en la que la expedición es conocida, con el año o los años de duración entre paréntesis.

*Ejemplo:*

*Expedición Malaspina (1789-1794)*

*Expedición Marítima de la Vacuna (1803-1810)*

*Expedición Domínguez-Escalante (1776)*

### 13.6.12 Planes y programas temporales

En el caso de planes y programas temporales se registrarán como entidades con el nombre completo prescindiendo de siglas, salvo que formen parte del nombre oficial.

*Ejemplo:*

*Plan de Transformación, Recuperación y Resiliencia*

*Plan Nacional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico*

y no: *Plan Nacional de I+D*

*Pero,*

*Plan NORTE*

### 13.6.13 Territorios que estuvieron bajo administración española

Para la elaboración de la forma preferente del nombre de los territorios que estuvieron bajo administración española y hoy forman parte de otros países o son países independientes, se tendrá en cuenta los siguientes principios:

- Cuando se esté haciendo referencia al territorio en un sentido geográfico (describiendo mapas, fotografías, etc.) se utilizará el nombre que tenga actualmente el territorio.

*Ejemplo:*

*Cuba*

*Filipinas*

*Sahara Occidental*

*Guinea Ecuatorial*

- Cuando se haga referencia a la entidad jurisdiccional que tenía autoridad sobre el territorio y el nombre corresponda con un territorio actual, se añadirá un calificador con el nombre que mejor represente la entidad administrativa.

*Ejemplo:*

*Marruecos (Protectorado español)*

*Cuba (Capitanía General)*

*Ifni (Provincia española)*

*Río de la Plata (Virreinato)*

- Cuando se haga referencia a la entidad jurisdiccional que tenía autoridad sobre el territorio y el nombre no corresponda con el de un territorio actual, no será necesario añadir un calificador.

*Ejemplo:*

*Guinea Española*

*Nueva España*

#### 13.6.14 Otros ejemplos

A continuación, se presenta la forma preferente del nombre de otras instituciones que pueden aparecer como puntos de acceso o productoras de documentación en el SAD. Pueden servir de ejemplo y modelo para casos similares.

*Ejemplo:*

*España. Ministerio de Defensa*

*España. Secretaría de Estado de Defensa*

*España. Subsecretaría de Defensa*

*España. Ministerio de Defensa. Dirección General de Infraestructura*

*Málaga (Provincia). Gobierno Civil*

*Barcelona (Provincia). Gobierno Militar*

*Hospital Militar de Béjar*

*Hospital Militar Cardenal Cisneros (Valladolid)*

*Hospital Militar de Cuenca*

*Hospital Militar de la Santísima Trinidad (Salamanca)*

*Arzobispado Castrense de España*

## 14 Materias

Para el establecimiento de la forma preferente de los términos de materia se seguirá, con algún ajuste, el apartado 5.6 del *Manual de autoridades* y el *Manual de indización de encabezamientos de materia* de la BNE. A continuación, se presentan sus principales normas y algunos ejemplos.

### 14.1 Normas generales

#### 14.1.1 Uso de singulares y plurales

Siguiendo el *Manual de autoridades* de la BNE, la forma preferente del término de materia se establecerá en singular, entre otros, en los siguientes casos:

- Conceptos abstractos: Solidaridad, Libertad de expresión, Guerra, Formación, etc.
- Propiedades, condiciones o características: Elasticidad, Magnetismo, Relieve, etc.
- Sistemas de creencias o doctrinas políticas y científicas: Relativismo, Anarquismo, Fascismo, Comunismo, Liberalismo, Conductismo, etc.
- Nombres de disciplinas: Filosofía, Historia, Meteorología, Veterinaria, Medicina, Antropología, etc.

- Periodos históricos o artísticos amplios: Edad Moderna, Renacimiento, Romanticismo, etc.
- Entes concretos no cuantificables, que no se cuentan por unidades y que no designan una pluralidad de individuos: Arroz, Café, Carbón, Pólvora, etc.
- Nombres colectivos de grupos sociales: Nobleza, Aristocracia, etc.

La forma preferente del término se establecerá en plural, entre otros, en los siguientes casos:

- Grupos de seres vivos, entidades y objetos reales: Mamíferos, Aviones, Edificios, Universidades, Fusiles, Polvorines, Barcos, Buques, etc.
- Grupos de personas, como grupos étnicos, nacionales, religiosos y profesionales: Musulmanes, Arquitectos, Suboficiales, Españoles, Masones, Soldados, etc.

#### 14.1.2 Términos adjetivados y compuestos

Se adjetivará el término principal para darle mayor claridad o concretar un punto de acceso.

*Ejemplo:*

*Edificios militares*

*Accidentes aéreos*

*Procedimiento administrativo*

*Táctica naval*

Se usará una conjunción cuando se quiera unir dos términos que se tratan habitualmente juntos o son muy similares.

*Ejemplo:*

*Derecho y legislación*

*Política y gobierno*

*Ceremonias, honores y saludos militares*

Se podrán relacionar mediante preposiciones dos o más conceptos para expresar un significado diferente del expresado por dichos conceptos individualmente.

*Ejemplo:*

*Barcos de guerra*

*Canciones de guerra*

*Helicópteros de transporte*

#### 14.1.3 Uso de calificadores

Se puede utilizar calificadores entre paréntesis para resolver homonimias, aclarar términos imprecisos o poco conocidos, términos especializados o cuando así lo requiera el término. El objetivo es establecer una forma preferente suficientemente clara, ajustada al uso y sin ambigüedades.

*Ejemplo:*

*Tanques (Ejército)*

*Tanques de agua*

*Cubiertas (Construcción)*

*Cubiertas de libros*

*Guerra*

*Guerra (Derecho internacional)*

*Guerra (Filosofía)*

*A-400M (Avión)*

*SH-60F (Helicóptero)*

## 14.2 Casos de aplicación

### 14.2.1 Batallas

La forma preferente del nombre de las batallas se elaborará según el apartado 10.1 del *Manual de indización de encabezamientos de materia* de la BNE. Se utiliza el nombre por el que es más conocida la batalla, según las fuentes de referencia, seguido de coma y el año en el que tuvo lugar.

*Ejemplo:*

*Batalla de Trafalgar, 1805*

*Batalla de Bailén, 1808*

*Batalla del Ebro, 1938*

### 14.2.2 Guerras

La forma preferente de las guerras se elaborará según el apartado 10.2 del *Manual de indización de encabezamientos de materia* de la BNE. La forma preferente se construye con el nombre con el que se conoce al conflicto en las fuentes de referencia, seguido del año o años en los que tuvo lugar. La forma preferente puede tomar una de estas tres formas:

- Guerra + adjetivos que indiquen los países o pueblos en contienda, año/s
- Guerra + lugar en donde se produce el conflicto, año/s
- Guerra + nombre propio del conflicto, año/s

*Ejemplo:*

*Guerra anglo-española, 1796-1802*

*Guerra de Ifni, 1957-1958*

*Guerra carlista, 1846-1849*

Debe tenerse en cuenta que, como excepción, para el caso de guerras que afectan a un único país se utilizará la forma descrita anteriormente y no la que establece en el *Manual de indización de encabezamientos de materia*.

*Ejemplo:*

*Guerra carlista, 1846-1849*



y no: *España - Historia - 1846-1849 (guerra carlista)*  
*Guerra civil española, 1936-1939*  
 y no: *España - Historia - 1936-1939 (guerra civil)*

### 14.2.3 Eventos y periodos históricos

En el caso de eventos y periodos históricos la forma preferente del nombre se construirá con la forma en la que es conocido el evento o periodo, seguido de coma y el año o años que lo delimitan.

*Ejemplo:*  
*Sexenio revolucionario, 1868-1874*  
*Transición española, 1975-1982*

Debe tenerse en cuenta que, como segunda excepción, para estos casos la forma preferente también es diferente a la planteada en el *Manual de indización de encabezamientos de materia*.

*Ejemplo:*  
*Sexenio revolucionario, 1868-1874*  
 y no: *España - Historia - 1868-1874 (Sexenio revolucionario)*  
*Transición española, 1975-1982*  
 y no: *España - Historia - 1975-1982 (Transición)*

### 14.3 Fuentes de consulta

Con las excepciones indicadas anteriormente, se pueden utilizar como fuente de consulta para establecer la forma preferente de la materia:

- El índice de materias de la Biblioteca Virtual de Defensa  
[https://bibliotecavirtual.defensa.gob.es/BVMDefensa/es/consulta/indice\\_campo.do?campo=idmateria](https://bibliotecavirtual.defensa.gob.es/BVMDefensa/es/consulta/indice_campo.do?campo=idmateria)
- *Lista abreviada de encabezamientos de materia* de la BNE  
[https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/Lista\\_abreviada\\_de\\_encabezamientos\\_de\\_materia\\_BNE\\_1.pdf](https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/Lista_abreviada_de_encabezamientos_de_materia_BNE_1.pdf)
- El catálogo de autoridades de la BNE  
<https://www.bne.es/es/catalogos/catalogo-autoridades>

## 15 Nombres de lugar

En el caso de los nombres lugar se seguirá el capítulo 15.2.1 de las *Reglas de catalogación* del Ministerio de Cultura y el *Manual de Indización de encabezamientos de materia*, especialmente su anexo I. Se aplicarán las siguientes reglas a:

- Lugares geográficos jurisdiccionales y de población. Se engloban aquí todos los territorios con alguna forma de gobierno (países, provincias, municipios...), así como los habitados sin una jurisdicción propia (barrios, comarcas...).

- Lugares artificiales. Corresponde a los lugares intervenidos por el hombre siempre que no sean edificios individuales (calles, plazas, jardines, yacimientos arqueológicos, campos de concentración, cuarteles, puertos...).
- Lugares naturales. Todo tipo de accidentes naturales (ríos, montes, islas, valles...).

Se reseñan a continuación las normas principales, teniendo en cuenta los casos más frecuentes previstos en las descripciones del SAD, así como diversos casos de aplicación. La principal fuente para conocer ejemplos que no existan en Archidef serán los registros de autoridad de la BVD y, subsidiariamente, los de la BNE.

## 15.1 Reglas generales

### 15.1.1 Componentes

La forma preferente del nombre de lugar se construirá, con nombre y los calificadores que necesite.

*Ejemplo:*

*Madrid (Comunidad Autónoma)*

*Francia*

*Salamanca (Provincia)*

### 15.1.2 Lengua

Para designar el lugar se usará la forma en castellano siempre que exista y sea de uso habitual.

*Ejemplo:*

*Londres*

*Estambul*

*Países Bajos*

*Cataluña*

En el resto de casos, se usará el nombre en la lengua propia del territorio.

*Ejemplo:*

*Vancouver*

*Glasgow*

*Burkina Faso*

*Gwangju*

En el caso de los territorios españoles con lengua propia, el idioma a utilizar dependerá de cada caso, por ese motivo es preferible consultar la forma aceptada por la BVD o por la BNE. En el anexo VIII se ha incluido la lista de las formas preferentes de los nombres de las comunidades autónomas y las provincias españolas.

*Ejemplo:*

*Baleares (Comunidad Autónoma)*

*y no: Illes Balears*

*La Coruña*  
y no: *A Coruña*  
*San Sebastián*  
y no: *Donostia*  
*Pero,*  
*Arteixo*  
y no: *Artejo*  
*Getxo*  
y no: *Guecho*

Para facilitar el uso de los puntos de acceso de lugar se han cargado en Archidef los nombres de los topónimos españoles disponibles en la BNE.

### 15.1.3 Prevalencia de la forma actual

Cuando se haga referencia a lugares que han variado su nombre, se utilizará la forma actual con independencia del nombre que tuvieron cuando se produjo la documentación.

*Ejemplo:*  
*Xàtiva*  
y no: *San Felipe*  
*Aras de los Olmos*  
y no: *Aras de Alpuente*  
*San Fernando*  
y no: *Isla de León*  
*Dajla (Sahara Occidental)*  
y no: *Villa Cisneros*  
*Cantabria (Comunidad Autónoma)*  
y no: *Santander (Provincia)*

En el caso de municipios que se integren en otro, utilizar la forma actual.

*Ejemplo:*  
*Chamartín (Madrid, Distrito)*  
*Benimaclet (Valencia, Distrito)*  
*Gràcia (Barcelona, Distrito)*

### Excepción

Cuando se esté construyendo la forma preferente de una institución jurisdiccional y la forma actual del nombre de lugar resulte contradictoria con el nombre de la entidad, se utilizará la forma anterior para que resulte coherente.

*Ejemplo:*  
*Santander (Provincia). Diputación*

*y no: Cantabria (Comunidad Autónoma). Diputación  
Chamartín de la Rosa. Ayuntamiento  
y no: Chamartín (Madrid, Distrito). Ayuntamiento*

#### 15.1.4 Uso de los calificadores

Cuando sea necesario, se añadirán uno o varios calificadores entre paréntesis. Estos pueden usarse para diferenciar dos topónimos con el mismo nombre, para indicar el tipo de accidente geográfico y su ubicación o para aportar información complementaria, especialmente en el caso de localidades extranjeras que no sean capital del estado.

En caso de homonimia entre municipio y otro territorio no llevará calificador de tipo de lugar el nombre del municipio. Los municipios españoles con nombres idénticos se diferenciarán con el nombre de la provincia como calificador.

*Ejemplo:  
Teide (Canarias, Pico)  
Ebro (España, Río)  
Vizcaya (Golfo)  
Valladolid (Provincia)  
Valladolid [Para referirse a la ciudad]  
Múnich (Alemania)  
Arroyomolinos (Cáceres)  
Arroyomolinos (Cádiz)  
Arroyomolinos (Madrid)*

## 15.2 Casos de aplicación

### 15.2.1 Nombres de países

Para los países se usará como forma preferente del nombre la forma en la que es actualmente conocido en castellano o en su lengua vernácula si no existe equivalente en castellano. Como norma general la forma preferente se usará para todos los periodos históricos del país. Los nombres de país no tendrán calificadores. En el anexo VII está disponible la lista de las formas preferentes de los países de la Unión Europea.

*Ejemplo:  
Gran Bretaña  
Estados Unidos  
Corea del Norte  
y no: República Popular de Corea  
España  
y no: Reino de España  
República Española  
Estado Español*

### 15.2.2 Comunidades autónomas uniprovinciales

En el caso de las comunidades autónomas uniprovinciales se añadirá el calificador «Comunidad Autónoma». En el anexo VIII se presenta un listado de formas preferentes de comunidades autónomas y provincias.

*Ejemplo:*

*Asturias (Comunidad Autónoma)*

*La Rioja (Comunidad Autónoma)*

*Madrid (Comunidad Autónoma)*

*Pero,*

*Andalucía*

*Canarias*

*País Vasco*

### 15.2.3 Provincias españolas y sus capitales

En el caso de las provincias españolas se usará el calificador «Provincia» si el nombre de esta coincide con el de su capital. El nombre de la ciudad no llevará ningún calificador. En el anexo VIII se presenta un listado de formas preferentes de comunidades autónomas y provincias.

*Ejemplo:*

*La Coruña (Provincia)*

*Barcelona (Provincia)*

*Cáceres (Provincia)*

*Pero,*

*Álava*

*Guipúzcoa*

*Las Palmas*

*Castellón [La capital es Castellón de la Plana, por lo que no hay homonimia]*

### 15.2.4 Lugares inferiores a la localidad

En el caso de lugares inferiores al municipio (distritos, barrios...) se utilizará como calificador el nombre del municipio y el tipo de lugar.

*Ejemplo:*

*Gràcia (Barcelona, Distrito)*

*Triana (Sevilla, Barrio)*

No se utilizarán calificadores cuando se trate de unidades urbanas (aldeas, entidades locales menores...)

*Ejemplo:*

*Luanco*

*y no: Luanco (Gozón, Entidad local menor)*

### 15.2.5 Edificios y espacios públicos

La forma preferente del nombre de un edificio, monumento, espacio público o similar se forma con el nombre con el que es conocido seguido de un calificador geográfico y el tipo de edificio o espacio de que se trate.

*Ejemplo:*

*Puerta del Sol (Madrid, Plaza)*

*La Rambla (Barcelona, Calle)*

Omitir el calificador del tipo de edificio o espacio si está incluido en el nombre.

*Ejemplo:*

*Acuartelamiento Santocildes (Astorga)*

*Plaza Mayor (Salamanca)*

Omitir el calificador geográfico si está incluido en el nombre del lugar.

*Ejemplo:*

*Arsenal de Cartagena*

*Catedral de León*

### 15.2.6 Espacios naturales

En el caso de espacios naturales tales como ríos, montañas, lagos, rías... la forma preferente se construirá con los siguientes elementos:

- El nombre en castellano, si existe, del accidente geográfico
- El nombre del país donde se encuentra el accidente geográfico
- El tipo de accidente geográfico

*Ejemplo:*

*Ebro (España, Río)*

*Ebro (España, Valle)*

*Ebro (España, Delta)*

*Aneto (España, Pico)*

*Gredos (España, Sierra)*

Si el accidente geográfico se encuentra en más de un país se omitirá el calificador de lugar.

*Ejemplo:*

*Atlas (Cordillera)*

*Duero (Río)*

*Tajo (Río)*

Si el nombre propio con el que es conocido el accidente es un adjetivo, la forma preferente se construirá de forma directa, manteniendo la estructura lingüística y usando el calificador del nombre del país si solo pertenece a uno y si pertenece a más de uno, sin calificador.

*Ejemplo:*

*Laguna Negra (España)*

*Sierra Nevada (España)*

*Monte Quemado (Argentina)*

*Grandes Lagos*

Los mares, océanos y sistemas montañosos importantes no usarán calificador de ningún tipo.

*Ejemplo:*

*Mediterráneo*

*Mar Rojo*

*Egeo*

*Atlántico*

*Pacífico*

*Alpes*

*Andes*

*Pirineos*

### 15.2.7 Territorios que estuvieron bajo administración española

Para la elaboración de la forma preferente de nombres de territorios que estuvieron bajo administración española y hoy forman parte de otros países o son países independientes, se tendrá en cuenta los siguientes principios:

- Cuando se esté haciendo referencia al territorio en un sentido geográfico (describiendo mapas, fotografías, etc.) se utilizará el nombre que tenga actualmente el territorio.

*Ejemplo:*

*Cuba*

*Filipinas*

*Sahara Occidental*

*Guinea Ecuatorial*

- Cuando se haga referencia a la entidad jurisdiccional que tenía autoridad sobre el territorio y el nombre corresponda con un territorio actual, se añadirá un calificador con el nombre que mejor represente la entidad administrativa.

*Ejemplo:*

*Marruecos (Protectorado español)*

*Cuba (Capitanía General)*

*Ifni (Provincia española)*

*Río de la Plata (Virreinato)*

- Cuando se haga referencia a la entidad jurisdiccional que tenía autoridad sobre el territorio y el nombre no corresponda con un territorio actual, no será necesario añadir un calificador.

*Ejemplo:*

*Guinea Española*

*Nueva España*

## 16 Género/forma

Los términos de género/forma informan sobre diversos aspectos materiales y de contenido de las unidades de descripción. Solo se utilizarán los términos de género/forma previamente aceptados por la BNE en sus *Vocabularios de género/forma*. En el anexo XI se ofrece un listado de los términos correspondientes a los vocabularios de Materiales cartográficos; Fotografía; Dibujos y grabados y Documentos legales, por considerarlos los de mayor interés para las descripciones del SAD. Si se requiere el uso de algún término adicional, contactar con la UCA.

Para conocer la totalidad de los términos aceptados puede consultarse los *Vocabularios de género/forma* disponibles en la web de la BNE. <https://www.bne.es/es/servicios/servicios-para-bibliotecarios/normas-estandares-politicas-bne-procesos-tecnicos/vocabulario-genero-forma>

*Ejemplo:*

*Mapas topográficos*

*Cartas náuticas*

*Fotografía de guerra*

Para facilitar las tareas de descripción están disponibles en Archidef los registros de autoridad de todos los términos del anexo XI.

### Caso especial: tratamiento de la documentación judicial

De manera temporal, y hasta que haya un consenso sobre el tratamiento de la documentación judicial en todo el SAD, cuando se esté describiendo este tipo de documentación en el campo género/forma se registrará el tipo de procedimiento tal como lo tenga registrado el archivo seguido del calificador «Justicia Militar».

*Ejemplo:*

*Piezas separadas de rebeldía (Justicia Militar)*

*Causas sumarísimas (Justicia Militar)*

*Procesos sumarísimos (Justicia Militar)*



# Anexos



## Anexo I. Siglas y abreviaturas utilizadas

BNE:	Biblioteca Nacional de España
BOE:	Boletín Oficial del Estado
BVD:	Biblioteca Virtual de Defensa
CIF:	Código de Identificación Fiscal
DIR3:	Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas
DNI:	Documento Nacional de Identidad
INE:	Instituto Nacional de Estadística
ISAAR(CPF):	Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias
ISAD(G):	Norma Internacional General de Descripción Archivística
NEDA:	Normas españolas de descripción archivística
NIE:	Número de Identificación de Extranjeros
RDA:	<i>Resource Description and Access</i>
RiC:	<i>Records in Context</i>
SAD:	Sistema Archivístico de Defensa
URI:	Identificador de recursos uniforme

## Anexo II. Archivos configurados en Archidef

Nombre completo	Nombre corto del archivo	Cod. intern.	Código de referencia	Cód. cuadro clasif.
Archivo Cartográfico y de Estudios Geográficos del Centro Geográfico del Ejército	ACEGCGE (Madrid)	BI801	ES.28079.ACEGCGE	TE
Archivo Central de Defensa	ACD (Madrid)	BI101	ES.28079.ACD	CD
Archivo del Instituto Hidrográfico de la Marina	AIHM (Cádiz)	BI803	ES.11012.AIHM	AI
Archivo del Real Instituto y Observatorio de la Armada	ARIOA (San Fernando)	BI802	ES.11031.ARIOA	AR
Archivo General del Cuartel General de la Armada	AGCGA (Madrid)	BI310	ES.28079.AGCGA	AC
Archivo General del Cuartel General del Ejército de Tierra	AGCGE (Madrid)	BI301	ES.28079.AGCGE	TC
Archivo General del Cuartel General del Ejército del Aire y del Espacio	AICGEA (Madrid)	BI315	ES.28079.AICGEA	EC
Archivo General e Histórico de Defensa	AGHD (Madrid)	BI100	ES.28079.AGHD	CH
Archivo General Militar de Ávila.	AGMA (Ávila)	BI204	ES.05019.AGMA	TA
Archivo General Militar de Guadalajara	AGMG (Guadalajara)	BI203	ES.19130.AGMG	TG
Archivo General Militar de Madrid	AGMM (Madrid)	BI201	ES.28079.AGMM	TM
Archivo General Militar de Segovia	AGMS (Segovia)	BI202	ES.40194.AGMS	TS
Archivo Histórico de la Armada	AHA (Madrid/Viso del Marqués)	BI008	ES.28079.AHA	AH
Archivo Histórico del Ejército del Aire y del Espacio	AHEA (Villaviciosa de Odón)	BI207	ES.28181.AHEA	EH
Archivo Intermedio del Mando Aéreo de Canarias	AIMACAN (Las Palmas de Gr. C.)	BI317	ES.35016.AIMACAN	EN
Archivo Intermedio del Mando Aéreo General	AIMAGEN (Getafe)	BI316	ES.28065.AIMAGEN	EG
Archivo Intermedio Militar Centro	AIMC (Valencia)	BI303	ES.46250.AIMC	TV
Archivo Intermedio Militar de Baleares	AIMB (Palma)	BI302	ES.07040.AIMB	TP
Archivo Intermedio Militar de Canarias	AIMCA (Santa Cruz de Tenerife)	BI304	ES.38038.AIMCA	TT
Archivo Intermedio Militar de Ceuta	AIMCE (Ceuta)	BI305	ES.51001.AIMCE	TU

<b>Nombre completo</b>	<b>Nombre corto del archivo</b>	<b>Cod. intern.</b>	<b>Código de referencia</b>	<b>Cód. cuadro clasif.</b>
Archivo Intermedio Militar de Melilla	AIMME (Melilla)	BI306	ES.52001.AIMME	TL
Archivo Intermedio Militar Noroeste	AIMNO (Ferrol)	BI307	ES.15036.AIMNO	TN
Archivo Intermedio Militar Pirenaico	AIMP (Barcelona)	BI308	ES.08019.AIMP	TB
Archivo Intermedio Militar Sur	AIMS (Sevilla)	BI309	ES.41091.AIMS	TH
Archivo Naval de Canarias	ANCAN (Las Palmas de Gr. C.)	BI311	ES.35016.ANCAN	AG
Archivo Naval de Cartagena	ANCAR (Cartagena)	BI312	ES.30016.ANCAR	AT
Archivo Naval de Ferrol	ANFER (Ferrol)	BI313	ES.15036.ANFER	AF
Archivo Naval de San Fernando	ANSFER (San Fernando)	BI314	ES.11031.ANSFER	AS

Los códigos de referencia deben coincidir con los del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/directorioarchivosavan.htm>

### Anexo III. Depósitos de archivos configurados en Archidef

Nombre del depósito	Código interno
ACD - Depósito 01	DEPCD01
ACD - Depósito 02	DEPCD02
ACD - Depósito 03	DEPCD03
ACEGCGE - Depósito	DEPTE01
AGCGA - Bermeja	DEPAC02
AGCGA - Carabanchel 01	DEPAC03
AGCGA - Carabanchel 02	DEPAC04
AGCGA - Lepanto	DEPAC01
AGCGE - Depósito	DEPTC01
AGHD - Depósito 1 - Fondo Justicia	DEPCH01J
AGHD - Depósito 2 - Fondo Justicia	DEPCH02J
AGHD - Depósito 3 - Fondo MINISDEF	DEPCH03
AGHD - Depósito 4 - Fondo MINISDEF	DEPCH04
AGHD - Depósito 5 - Fondo MINISDEF	DEPCH05
AGHD - Depósito 6 - Fondo MINISDEF	DEPCH06
AGMA - Depósito 04	DEPTA04
AGMA - Depósito 05	DEPTA05
AGMA - Depósito 06	DEPTA06
AGMA - Depósito 07	DEPTA07
AGMA - Depósito 08	DEPTA08
AGMA - Depósito 09	DEPTA09
AGMA - Depósito 0-A	DEPTA0A
AGMA - Depósito 0-B	DEPTA0B
AGMA - Depósito 10	DEPTA10
AGMA - Depósito 15	DEPTA15
AGMA - Depósito 16	DEPTA16
AGMA - Depósito 17-A	DEPTA17A
AGMA - Depósito 17-B	DEPTA17B
AGMA - Depósito 17-C	DEPTA17C
AGMA - Depósito 17-D	DEPTA17D
AGMA - Depósito 17-E	DEPTA17E
AGMA - Depósito 17-F	DEPTA17F
AGMA - Depósito 17-G	DEPTA17G
AGMA - Depósito 17-H	DEPTA17H
AGMA - Depósito 17-I	DEPTA17I
AGMA - Depósito 17-J	DEPTA17J
AGMA - Depósito 18-A	DEPTA18A
AGMA - Depósito 18-B	DEPTA18B
AGMA - Depósito 18-C	DEPTA18C

<b>Nombre del depósito</b>	<b>Código interno</b>
AGMA - Depósito 19-A	DEPTA19A
AGMA - Depósito 19-B	DEPTA19B
AGMA - Depósito 19-C	DEPTA19C
AGMA - Depósito 20	DEPTA20
AGMA - Depósito 21	DEPTA21
AGMA - Depósito 22	DEPTA22
AGMA - Depósito 23	DEPTA23
AGMG - Depósito 1	DEPTG01
AGMG - Depósito 2	DEPTG02
AGMG - Depósito 3	DEPTG03
AGMG - Depósito 4	DEPTG04
AGMG - Depósito 5	DEPTG05
AGMG - Depósito 6	DEPTG06
AGMG - Depósito 7	DEPTG07
AGMG - Depósito 8	DEPTG08
AGMM - Depósito 01	DEPTM01
AGMS - Depósito A01	DEPTSA01
AGMS - Depósito A02	DEPTSA02
AGMS - Depósito A03	DEPTSA03
AGMS - Depósito A04	DEPTSA04
AGMS - Depósito A05	DEPTSA05
AGMS - Depósito A06	DEPTSA06
AGMS - Depósito A07	DEPTSA07
AGMS - Depósito A08	DEPTSA08
AGMS - Depósito A09	DEPTSA09
AGMS - Depósito A10	DEPTSA10
AGMS - Depósito A11	DEPTSA11
AGMS - Depósito A12	DEPTSA12
AGMS - Depósito A13	DEPTSA13
AGMS - Depósito A14	DEPTSA14
AGMS - Depósito A15	DEPTSA15
AGMS - Depósito A16	DEPTSA16
AGMS - Depósito A17	DEPTSA17
AGMS - Depósito Q01	DEPTSQ01
AGMS - Depósito Q02	DEPTSQ02
AGMS - Depósito Q03	DEPTSQ03
AGMS - Depósito Q04	DEPTSQ04
AHA.AB - Depósito 01	DEPAB01
AHA.AB - Depósito 02	DEPAB02
AHA.AB - Depósito 03	DEPAB03
AHA.AB - Depósito 04	DEPAB04

<b>Nombre del depósito</b>	<b>Código interno</b>
AHA.AB - Depósito 05	DEPAB05
AHA.AB - Depósito 06	DEPAB06
AHA.AB - Depósito 07	DEPAB07
AHA.AB - Depósito 08	DEPAB08
AHA.AB - Depósito 09	DEPAB09
AHA.AB - Depósito 10	DEPAB10
AHA.AB - Depósito 11	DEPAB11
AHA.AB - Depósito 12	DEPAB12
AHA.AB - Depósito 13	DEPAB13
AHA.AB - Depósito 14	DEPAB14
AHA.JSE - Depósito 1.1	DEPAH11
AHA.JSE - Depósito 1.2	DEPAH12
AHA.JSE - Depósito 1.3	DEPAH13
AHA.JSE - Depósito 1.4	DEPAH14
AHA.JSE - Depósito 1.5	DEPAH15
AHA.JSE - Depósito 1.6	DEPAH16
AHA.JSE - Depósito 1.7	DEPAH17
AHA.JSE - Depósito 1.8	DEPAH18
AHEA - Depósito 01	DEPEH01
AHEA - Depósito 02	DEPEH02
AHEA - Depósito 02 - Anexo	DEPEH02A
AHEA - Depósito 03	DEPEH03
AHEA - Depósito 04	DEPEH04
AHEA - Depósito 05	DEPEH05
AHEA - Depósito 06	DEPEH06
AHEA - Depósito 07	DEPEH07
AHEA - Depósito 08	DEPEH08
AHEA - Depósito 09	DEPEH09
AHEA - Depósito 10	DEPEH10
AHEA - Depósito 11	DEPEH11
AHEA - Depósito 12	DEPEH12
AHEA - Depósito 13	DEPEH13
AHEA - Depósito 14	DEPEH14
AHEA - Depósito 15	DEPEH15
AHEA - Depósito 16	DEPEH16
AHEA - Depósito 17	DEPEH17
AICGEA - Depósito	DEPEC01
AIHM - Depósito 01	DEPAI01
AIHM - Depósito 02	DEPAI02
AIMACAN - Depósito	DEPEN01
AIMAGEN - Depósito	DEPEG01



Nombre del depósito	Código interno
AIMB - Depósito01	DEPTP01
AIMB - Depósito02	DEPTP02
AIMB - Depósito03	DEPTP03
AIMB - Depósito04	DEPTP04
AIMB - Depósito05	DEPTP05
AIMB - Depósito06	DEPTP06
AIMC - Depósito 1A	DEPTV1A
AIMC - Depósito 1B	DEPTV1B
AIMC - Depósito 2E	DEPTV2E
AIMC - Depósito 2J	DEPTV2J
AIMC - Depósito 2TP	DEPTV2TP
AIMC - Depósito 2X	DEPTV2X
AIMC - Depósito 2Y	DEPTV2Y
AIMC - Depósito 2Z	DEPTV2Z
AIMC - Depósito 3F	DEPTV3F
AIMC - Depósito 4L	DEPTV4L
AIMC - Depósito 4M	DEPTV4M
AIMCA - Depósito 01	DEPTT01
AIMCA - Depósito 02	DEPTT02
AIMCA - Depósito temporal	DEPTT03T
AIMCE - Depósito 01	DEPTU01
AIMME - Depósito 01	DEPTL01
AIMME - Depósito 02	DEPTL02
AIMNO - Depósito 01	DEPTN01
AIMNO - Depósito 02	DEPTN02
AIMNO - Depósito 03	DEPTN03
AIMNO - Depósito 04	DEPTN04
AIMNO - Depósito 05	DEPTN05
AIMNO - Depósito 06	DEPTN06
AIMNO - Depósito 07	DEPTN07
AIMNO - Depósito 08	DEPTN08
AIMNO - Depósito 09	DEPTN09
AIMNO - Depósito 10	DEPTN10
AIMNO - Depósito 11	DEPTN11
AIMNO - Depósito 12	DEPTN12
AIMNO - Depósito 13	DEPTN13
AIMP - Depósito 01	DEPTB01
AIMS - Depósito 01	DEPTH01
ANCAN - Planta Inferior	DEPAG01
ANCAN - Planta Superior	DEPAG02
ANCAR - Planta 1, sala 03	DEPATP103

<b>Nombre del depósito</b>	<b>Código interno</b>
ANCAR - Planta 1, sala 05	DEPATP105
ANCAR - Planta 1, sala 06	DEPATP106
ANCAR - Planta 1, sala 07	DEPATP107
ANCAR - Planta 1, sala 08	DEPATP108
ANCAR - Planta 1, sala 09	DEPATP109
ANCAR - Planta 1, sala 10	DEPATP110
ANCAR - Planta 1, sala 12	DEPATP112
ANCAR - Planta 1, sala 15	DEPATP115
ANCAR - Planta 2, sala 01	DEPATP201
ANCAR - Planta 2, sala 02	DEPATP202
ANCAR - Planta 2, sala 03	DEPATP203
ANCAR - Planta 2, sala 04	DEPATP204
ANCAR - Planta 2, sala 05	DEPATP205
ANCAR - Planta 2, sala 06	DEPATP206
ANCAR - Planta 2, sala 07	DEPATP207
ANCAR - Planta 2, sala 08	DEPATP208
ANCAR - Planta 2, sala 09	DEPATP209
ANCAR - Planta 2, sala 10	DEPATP210
ANCAR - Planta 2, sala 11	DEPATP211
ANCAR - Planta 2, sala 17	DEPATP217
ANCAR - Planta 2, sala 18	DEPATP218
ANCAR - Planta 2, sala 19	DEPATP219
ANCAR - Sala de Cartografía	DEPATCAR
ANCAR - Sótano	DEPATSO
ANFER - Capitanía	DEPAF02
ANFER - Túneles	DEPAF01
ANSFER - Depósito 1	DEPAS01
ANSFER - Depósito 1 - Anexo	DEPAS01A
AROA - Depósito 01	DEPAR01
FORM - Depósito Formación	DEPFORM

## Anexo IV. Plantillas de introducción de datos disponibles

Generalmente la información sobre las plantillas utilizadas en la descripción será transparente para las personas que utilizan el sistema. No obstante, en alguna ocasión puede que se necesite conocer la plantilla para identificar incidencias, realizar mejoras, etc. Con el objetivo de documentar el uso y la configuración de Archidef se recogen en este anexo las plantillas y los formatos configurados.

### Plantillas de registros descriptivos de niveles intelectuales

Nombre de la plantilla	Código interno	Niveles de descripción	Uso
Grupo de fondos	GE@P1SAD	Grupo de fondos	Describir los grupos de fondos.
Fondos	FO@P1SAD	Fondo Colección	Describir cualquier tipo de fondo o colección.
División de fondo	SC@P1SAD	1ª-6ª División de fondo 1ª-6ª División de colección	Describir todas las divisiones de fondo y colección.
Serie	SR@P1SAD	Serie Subserie Serie facticia Fracción de serie Fracción de subserie Fracción de serie facticia	Describir todos los niveles de serie y sus fracciones.

### Plantillas de registros descriptivos de niveles físicos

Nombre de la plantilla	Código interno	Niveles de descripción	Uso
Ud. de instalación	TO@P1NNSAD	Unidad de instalación	Describir las unidades de instalación ubicadas en depósitos no normalizados.
Ud. de instalación (norm.)	TO@P1SAD	Unidad de instalación	Describir las unidades de instalación ubicadas en depósitos normalizados.
Expediente	EX@P1NNSAD	Unidad documental compuesta	Describir estas unidades documentales ubicadas en depósitos no normalizados.
Expediente (norm.)	EX@P1SAD	Unidad documental compuesta	Describir estas unidades documentales ubicadas en depósitos normalizados.
Documento	PI@P1NNSAD	Unidad documental simple	Describir estas unidades documentales ubicadas en depósitos no normalizados.

Nombre de la plantilla	Código interno	Niveles de descripción	Uso
Documento (norm.)	PI@P1SAD	Unidad documental simple	Describir estas unidades documentales ubicadas en depósitos normalizados.
Fotografía	RF@P1NNSAD	Fotografía	Describir fotografías ubicadas en depósitos no normalizados.
Fotografía (norm.)	RF@P1SAD	Fotografía	Describir fotografías ubicadas en depósitos normalizados.
Mapas	PI@P3MAPAS_SAD	Unidad documental simple	Se considera un caso especial de plantilla de unidad documental simple. Contiene campos específicos para la descripción de cartografía. Las fechas se expresan como años.

### Plantillas de registros descendientes de otras unidades físicas

Estas plantillas están configuradas para usarse como descendientes de otras unidades de descripción de cualquiera de los niveles físicos, ya sea dependientes de una unidad de instalación, de una unidad documental compuesta o de una unidad documental simple.

Nombre de la plantilla	Código interno	Niveles de descripción	Uso
Expediente (Desc.)	EX@DESC_SAD	Unidad documental compuesta	Describir estas unidades cuando son descendientes de una unidad de instalación.
Documento (Desc.)	PI@DESC_SAD	Unidad documental simple	Describir estas unidades cuando son descendientes de una unidad de instalación o de una unidad documental compuesta.
Fotografía (Desc.)	RF@DESC_SAD	Fotografía	Describir fotografías descendientes de otras unidades físicas.
Com. documental	RD@DESC_SAD	Componente documental	Esta plantilla se usará para este nivel de descripción.

## Plantillas para los registros de autoridad

Nombre de la plantilla	Código interno	Uso
Personas y familias (AU)	AU@PERSONAS_SAD	Permite la descripción de personas y familias.
Instituciones (AU)	AU@INSTITUCIONES_SAD	Permite la descripción detallada de instituciones de todo tipo. El archivo podrá incluir en este registro toda la información de historia institucional, relaciones... que considere conveniente y que, posteriormente, se visualizará en el catálogo público.
Materias (AU)	AU@MATERIAS_SAD	Permitirá crear los registros de autoridad de materia.
Lugares (AU)	AU@LUGARES_SAD	Permite crear registros de autoridad de lugar.
Tít. series (AU)	AU@TITSERIE_SAD	Permite crear registros de autoridad de «Título uniforme de serie». Para una descripción acorde con la ISAD(G) se ha de usar la plantilla «Series».
Género-Forma (AU)	AU@GENFORMA_SAD	Se utilizará por la UCA para las autoridades de «Género/forma».
Archivos (AU)	AU@ARCHIVOS_SAD	Se utilizará por la UCA para registrar la información de contacto de los archivos que se mostrará en el catálogo público. El archivo puede solicitar la modificación del contenido.

## Formatos

Vendrían a ser las categorías de registros en Archidef. Las siglas de estos formatos aparecen en numerosas ocasiones en el sistema, por ese motivo se documentan aquí. Los formatos activados en Archidef son:

- GE: Grupo de fondos
- FO: Fondo
- SC: División de fondo
- SR: Serie
- TO: Unidad de instalación
- EX: Unidad documental compuesta
- PI: Unidad documental simple
- RF: Registro fotográfico
- RD: Componente documental
- AU: Autoridad

## Anexo V. Campos MARC utilizados en los registros descriptivos

A continuación, se detallan los campos MARC utilizados en la configuración de las plantillas de registros descriptivos. Existen más campos disponibles en la aplicación, pero se ha optado por una configuración que implique un número de campos más ajustado. Se pueden incorporar nuevos campos conforme surjan las necesidades.

Nombre del campo	Equivalencia MARC
Número informático	092\$0
Código del archivo	090\$b
Código del cuadro de clasificación	084\$a
Código del depósito	090\$h
Número unidad de instalación	090\$f
Tipo de unidad de instalación	090\$g
Número de orden	090\$c
Páginas / folios / fotografía / negativo	090\$d
Prefijo de la signatura	852\$k
Sufijo de la signatura	852\$m
Signatura	852\$a
Signatura anterior	089\$e
Sublocalización	852\$b
Estantería	852\$f
Cuerpo	852\$g
Balda	852\$h
Ubicación topográfica	852\$i
Código de referencia	090\$e
Número de expediente/causa	088\$f
Año del expediente/causa	088\$i
Título uniforme	240\$a
Título	245\$a
Tipo de fecha	592\$2
Fecha única	592\$f
Calificador de fecha única	592\$j
Fecha inicial	592\$a
Calificador de fecha inicial	592\$h
Fecha final	592\$b
Calificador fecha final	592\$i
Fecha literal	592\$g
Observaciones de fechas	592\$c
Nivel de descripción	351\$c
Tipo de contenido	340\$a

Nombre del campo	Equivalencia MARC
Volumen	300\$a
Tipo de unidad	300\$f
Tamaño de la unidad	300\$g
Soporte	300\$h
Observaciones de volumen/soporte	300\$x
Nombre - persona productora Nombre familia productora	100\$a
Fechas - persona productora	100\$d
Información complementaria - persona productora	100\$c
DNI - persona productora	100\$g
Institución productora	110\$a
Historia institucional - reseña biográfica	545\$a
Historia archivística	561\$a
Tipo de ingreso	541\$c
Origen/procedencia	541\$a
Fecha de ingreso	541\$d
Número de registro general de entrada	541\$o
Número de relación de entrega/Registro de organismo	541\$e
Número de cajas/Número de caja en envío	541\$n
Observaciones del ingreso	541\$x
Alcance y contenido	520\$a
Valoración	593\$m
Eliminación	593\$a
Nuevos ingresos	594\$a
Organización	351\$a
Condiciones de acceso	506\$a
Nivel de confidencialidad	506\$c
Condiciones de reproducción	540\$a
Idioma del material	546\$a
Escritura del material	546\$b
Observaciones de idioma y escritura	546\$z
Estado de conservación	398\$d
Requisitos técnicos	538\$a
Instrumentos de descripción	555\$a
Existencia y localización de los originales	535\$a
Existencia de copias	532\$a
Enlace asociado a las copias	532\$u
Unidad de descripción relacionada	787\$6
Nota de la unidad de descripción relacionada	787\$n
Notas de publicaciones	581\$a

Nombre del campo	Equivalencia MARC
Notas	500\$a
Notas internas	502\$a
Nota del archivero	040\$a
Fuentes de información	786\$a
Reglas o normas	040\$e
Fecha de descripción	033\$a
Nombre - otra persona Otras familias	700\$a
Fechas - otra persona	700\$d
Información complementaria - otra persona	700\$c
DNI - otra persona	700\$g
Otras instituciones	710\$a
Título uniforme de serie	630\$a
Materias	650\$a
Lugares	651\$a
Género/forma	655\$a
Palabras clave	653\$a
Mostrar en el catálogo	506\$9
Fichero adjunto	091\$h
Notas del adjunto	091\$m
Visibilidad del adjunto	091\$9
ID del registro en la base de datos original	035\$a
Archivo de custodia	910\$a
Perfil de descripción descendiente	092\$h
Perfil de modificación del registro	092\$e
Perfil de descripción de asociados	092\$i
Perfil de creación de registros	092\$a
Archivos autorizados	506\$d



## Anexo VI. Campos MARC utilizados en los registros de autoridad

A continuación, se detallan los campos MARC utilizados en la configuración de las plantillas de registros de autoridad. Existen más campos disponibles en la aplicación, pero se ha optado por una configuración que implique un número de campos más ajustado. Se pueden incorporar nuevos campos conforme surjan las necesidades.

### Personas, familias e instituciones

Nombre del campo	Equivalencia MARC
Tipo de agente	065\$c
Forma preferente del nombre de persona o familia	100\$a
Fechas asociadas al nombre de persona	100\$d
Información complementaria de la persona	100\$c
DNI o similar	100\$g
Forma preferente del nombre de la institución	110\$a
Nombre de la persona o familia - En otras reglas	700\$a
Otras reglas (persona/familia)	700\$2
Nombre de la institución - En otras reglas	710\$a
Otras reglas (institución)	710\$2
Forma no preferente del nombre de la persona o familia	400\$a
Forma no preferente del nombre de la institución	410\$a
Identificadores para instituciones	024\$a
Fecha de nacimiento	046\$f
Fecha de fallecimiento	046\$g
Año inicio de la familia	046\$h
Año fin de la familia	046\$i
Año inicio de la institución	046\$k
Año fin de la institución	046\$l
Datos biográficos o históricos	678\$a
Género	375\$a
Lugar de nacimiento	370\$a
Lugar de fallecimiento	370\$b
Lugar de residencia/sede	370\$e
Otro lugar asociado	370\$f
Información complementaria del lugar asociado	370\$i
Fecha de inicio de relación con el lugar	370\$s
Fecha de fin de relación con el lugar	370\$t
Estatuto jurídico	368\$a

<b>Nombre del campo</b>	<b>Equivalencia MARC</b>
Información general de funciones y ocupaciones	691\$c
Ocupación/empleo	374\$a
Año de inicio de la ocupación	374\$s
Año de finalización de la ocupación	374\$t
Campo de actividad	372\$a
Año de inicio de la actividad	372\$s
Año de finalización de la actividad	372\$t
Grupo asociado	373\$a
Año de inicio del grupo asociado	373\$s
Año de finalización del grupo asociado	373\$t
Atribuciones/fuentes legales	691\$d
Estructura interna/genealogía	691\$e
Contexto general	691\$f
Relación entre los agentes (persona/familia)	500\$i
Nombre de la persona o familia relacionada	500\$a
Fechas de la persona relacionada	500\$d
Información complementaria de la persona relacionada	500\$c
DNI de la persona relacionada	500\$g
Fechas de la relación (persona/familia)	500\$2
Relación entre los agentes (instituciones)	510\$i
Nombre de la institución relacionada	510\$a
Fechas de la relación (instituciones)	510\$2
Identificador del registro de autoridad	035\$a
Identificador de la institución	040\$a
Reglas y convenciones	040\$e
Estado de elaboración	091\$e
Nivel de detalle	091\$g
Fecha creación	682\$i
Fechas de revisión	682\$a
Lengua y escritura	040\$b
Fuentes	670\$a
Notas de mantenimiento	667\$a
Perfil de modificación del registro	092\$e
Perfil de creación de registros	092\$a
Centro descriptor	091\$c
Condiciones de visibilidad	035\$9
Número de secuencia	091\$b

### Registro de autoridad de materia, lugar, género/forma y título uniforme de serie

Nombre del campo	Equivalencia MARC
Número de autoridad	NUMINF
ID del registro de autoridad	035\$a
Tipo de entidad geográfica	065\$c
Título uniforme de serie - Forma preferente	130\$a
Materia - Forma preferente	150\$a
Lugar - Forma preferente	151\$a
Género/forma - Forma preferente	155\$a
Título uniforme de serie - Forma no preferente	430\$a
Materia - Forma no preferente	450\$a
Lugar - Forma no preferente	451\$a
Género/forma - Forma no preferente	455\$a
Nota de uso	680\$i
Tipo de relación (Tít. unif. serie)	530\$w
Tipo de relación (Materia)	550\$w
Tipo de relación (Lugar)	551\$w
Tipo de relación (Género/forma)	555\$w
Título uniforme de serie relacionado	530\$a
Materia relacionada	550\$a
Lugar relacionado	551\$a
Término de género/forma relacionado	555\$a
Fuente consultada	670\$a
Valor encontrado	670\$b
Fuente del código	024\$d
Número o código normalizado	024\$a
Estado de elaboración	091\$e
Notas de mantenimiento	980\$a
Archivo que mantiene el registro de autoridad	040\$a
Perfil de modificación del registro	092\$e
Perfil de creación de registros	092\$a
Condiciones de visibilidad	035\$9
Centro descriptor	091\$c
Número de secuencia	091\$b

## **Anexo VII. Forma preferente del nombre de los países de la Unión Europea**

Alemania	Hungría
Austria	Irlanda
Bélgica	Italia
Bulgaria	Letonia
Chipre	Lituania
Dinamarca	Luxemburgo
Eslovaquia	Malta
Eslovenia	Países Bajos
España	Polonia
Estonia	Portugal
Finlandia	República Checa
Francia	Rumanía
Grecia	Suecia

## Anexo VIII. Forma preferente del nombre de comunidades autónomas y provincias

Andalucía	Ciudad Real (Provincia)
Almería (Provincia)	Cuenca (Provincia)
Cádiz (Provincia)	Guadalajara (Provincia)
Córdoba (Provincia)	Toledo (Provincia)
Granada (Provincia)	Cataluña
Huelva (Provincia)	Barcelona (Provincia)
Jaén (Provincia)	Gerona (Provincia)
Málaga (Provincia)	Lérida (Provincia)
Sevilla (Provincia)	Tarragona (Provincia)
Aragón	Ceuta
Huesca (Provincia)	Comunidad Valenciana
Teruel (Provincia)	Alicante (Provincia)
Zaragoza (Provincia)	Castellón
Asturias (Comunidad Autónoma)	Valencia (Provincia)
Baleares (Comunidad Autónoma)	Extremadura
Canarias	Badajoz (Provincia)
Las Palmas	Cáceres (Provincia)
Santa Cruz de Tenerife (Provincia)	Galicia
Cantabria (Comunidad Autónoma)	La Coruña (Provincia)
Castilla y León	Lugo (Provincia)
Ávila (Provincia)	Orense (Provincia)
Burgos (Provincia)	Pontevedra (Provincia)
León (Provincia)	La Rioja (Comunidad Autónoma)
Palencia (Provincia)	Madrid (Comunidad Autónoma)
Salamanca (Provincia)	Melilla
Segovia (Provincia)	Murcia (Comunidad Autónoma)
Soria (Provincia)	Navarra (Comunidad Autónoma)
Valladolid (Provincia)	País Vasco
Zamora (Provincia)	Álava
Castilla-La Mancha	Guipúzcoa
Albacete (Provincia)	Vizcaya

## Anexo IX. Estatuto jurídico - tipo de institución

En este anexo se presentan algunos de los posibles valores que puede tomar el elemento «Estatuto jurídico» del registro de autoridad de instituciones. Esta lista debe considerarse como ejemplos ilustrativos, no como unas opciones cerradas.

Academias militares	Hospitales navales
Acorazados	Medios de comunicación social
Aeropuertos	Milicias
Bancos	Museos militares
Bancos centrales	Museos navales
Barcos	Organismos administrativos
Barcos cañoneros	Organismos autónomos
Bases militares	Organismos consultivos
Bases navales	Organismos de la administración autonómica
Buques	Organismos de la administración estatal
Buques escuela	Organismos de la administración local
Consejos consultivos	Organismos de la administración provincial
Consortios administrativos	Organizaciones internacionales
Cooperativas de viviendas	Organizaciones no gubernamentales
Destruyores	Partidos políticos
Edificios militares	Periódicos
Ejércitos	Portaaviones
Empresas	Puertos
Establecimientos penitenciarios	Sindicatos
Fábricas	Sociedades, asociaciones
Fragatas	Submarinos
Fuerzas armadas	Torpederos
Fundaciones	Tribunales
Galeones	Tribunales militares
Goletas	Universidades
Guerrillas	
Hospitales	

## Anexo X. Ocupaciones

A continuación, se presenta una lista de valores que se pueden utilizar en el campo «Ocupación/empleo» del registro de autoridad de personas. Esta lista debe considerarse como ejemplos ilustrativos, no como unas opciones cerradas. Se pueden utilizar, también, todos los empleos militares.

Almirantes	Ingenieros militares	Presos
Abogadas	Ingenieros navales	Princesas
Abogados	Jefes y oficiales	Príncipes
Activistas políticos	Jornaleros	Procuradores de los tribunales
Administrador colonial	Jueces	Procuradores en cortes
Anarquistas	Juezas	Profesores universitarios
Asesores militares	Marineros	Rectores
Asesores jurídicos	Marinos	Rectores universitarios
Aviadores	Militares	Regentes
Cartógrafos	Mineros	Representantes sindicales
Cónsules	Ministras	Reyes y soberanos
Embajadores	Ministros	Sacerdotes
Estudiantes	Monarcas	Secretarios de Estado
Exploradores	Parlamentarias	Sindicalistas
Generales	Parlamentarios	Soldados
Gobernantes	Policías	Veterinarios
Guardias civiles	Políticas	Viajeros
Guerrilleras	Políticos	
Guerrilleros	Presidentes de gobierno	

## Anexo XI. Términos de género/forma

Estos son los términos disponibles en Archidef. Se presenta una ordenación jerárquica y otra alfabética con las notas de aplicación. Los términos, relaciones y notas de aplicación están tomados de los registros de autoridad de la BNE.

### Ordenación jerárquica

Dibujos y grabados

Caricaturas

Collages

Diazotipias

Dibujos

Acuarelas

Calcos

Desnudos (Imágenes)

Dibujos a acrílico

Dibujos a bolígrafo

Dibujos a la aguada

Dibujos a lápiz

Dibujos a cera

Dibujos a dos lápices

Dibujos a lápices de colores

Dibujos a lápiz Conté

Dibujos a lápiz de grafito

Dibujos a lápiz negro

Dibujos a tres lápices

Dibujos a pastel

Dibujos a pluma

Dibujos a estilógrafo

Dibujos a pluma de ave

Dibujos a pluma de caña

Dibujos a pluma estilográfica

Dibujos a plumilla

Dibujos a punta de metal

Dibujos a rotulador

Dibujos a tiralíneas

Dibujos a tiza

Dibujos a clarión

Dibujos a sanguina



Dibujos abstractos  
Dibujos al albayalde  
Dibujos al carboncillo  
Dibujos al óleo  
Dibujos alegóricos  
Dibujos de academia  
Dibujos de animales  
    Dibujos taurinos  
Dibujos de arquitectura  
Dibujos de arquitectura naval  
Dibujos de diseño industrial  
Dibujos de diseño interior  
Dibujos de escenografía  
Dibujos de figuras  
Dibujos de género  
Dibujos de indumentaria  
Dibujos de ingeniería  
Dibujos de marinas  
Dibujos de moda  
Dibujos de naturaleza muerta  
Dibujos de ornamentación  
Dibujos de paisaje  
Dibujos de paisaje marino  
Dibujos de presentación  
Dibujos de retrato  
Dibujos de urbanismo  
Dibujos de vistas de ciudades  
Dibujos eróticos  
Dibujos humorísticos  
    Dibujos satíricos  
Dibujos infantiles  
Dibujos preparatorios  
    Cartones  
Dibujos realizados por ordenador  
Dibujos taurinos  
Escudos de armas  
Estudios de paños  
Frottage

Gouaches

Grabados

Contrapruebas

Fotograbados

Heliografías

Woodburytipos

Grabados a vista de pájaro

Grabados abstractos

Grabados alegóricos

Grabados calcográficos

Aguafuertes

Aguatintas

Alcograbados

Buriles

Fisionotrazos

Gofrados

Grabados à la poupée

Grabados al barniz blando

Grabados de puntos

Maneras negras

Puntas secas

Grabados chine collé

Grabados de animales

Grabados de género

Grabados de marinas

Grabados de moda

Grabados de naturaleza muerta

Grabados de paisaje

Grabados de paisaje marino

Grabados de retrato

Grabados de vistas de ciudades

Grabados en relieve

Linografías

Xilografías

Grabados en camafeo

Xilografías al claroscuro

Grabados pochoir

Grabados taurinos

- Impresiones digitales
- Litografías
  - Cromolitografías
  - Oleografías
  - Offset litográfico
- Portadas
- Serigrafías
- Técnicas aditivas
  - Collagrafías
  - Grabados al carborundo
- Ukiyo-e
- Iluminaciones
  - Miniaturas (Manuscritos)
- Libros de artista
- Reproducciones fotomecánicas
  - Fotocopias
  - Copy art
  - Fotolitografías
- Documentos legales
  - Actas procesales
  - Albalaes
  - Boletines oficiales
  - Casos legales
  - Comentarios de leyes
  - Concordatos
  - Consilia
  - Contratos
    - Convenios colectivos
  - Decretos
  - Dictámenes
  - Edictos
  - Fetuas
  - Indulgencias
  - Jurisprudencia
    - Autos
  - Legislación
    - Cédulas
    - Constituciones

- Enmiendas constitucionales
- Constituciones sinodales
- Fueros
- Pragmáticas
- Mandatos
- Máximas jurídicas
- Memoriales
  - Memoriales ajustados
  - Memoriales eclesiásticos
- Patentes
- Privilegios
  - Cartas de confirmación y privilegio
  - Cartas misivas
  - Privilegios rodados
  - Sobrecartas
- Provisiones
- Reclamaciones
- Reglamentos administrativos
  - Circulares
  - Instrucciones
  - Ordenanzas locales
  - Ordenanzas militares
- Resoluciones administrativas
  - Órdenes reales
- Resoluciones legislativas
- Responso
- Sentencias
  - Ejecutorias
  - Ejecutorias de hidalguía
- Testamentos
- Tratados internacionales
- Fotografías
  - Álbumes de fotografías
  - Ambrotipos
  - Cianotipos
  - Collages
  - Cristóleos (Fotografías)
  - Daguerrotipos

- Desnudos (Imágenes)
- Ferrotipos
- Fotografía alegórica
- Fotografía de arquitectura
- Fotografía de género
- Fotografía de guerra
- Fotografía de moda
- Fotografía de paisaje
- Fotografía post mórtem
- Fotografía publicitaria
- Fotografías aéreas
  - Fotomapas
- Fotografías de solarización
- Fotografías de vistas de ciudades
- Fotografías en estuche
- Fotografías estereoscópicas
- Fotografías panorámicas
- Fotografías sobre papel leptográfico
- Fotografías sobre papel RC
- Fotografías sobre tarjeta americana
- Fotografías sobre tarjeta Boudoir
- Fotografías sobre tarjeta imperial
- Fotografías sobre tarjeta Promenade
- Fotografías sobre tarjeta Victoria
- Fotomontajes
- Fotoperiodismo
- Fotos fijas
- Hologramas
- Negativos fotográficos
  - Negativos de papel
  - Negativos en soporte flexible
    - Negativos de acetato
    - Negativos de nitrato
    - Negativos de poliéster
  - Negativos sobre vidrio
    - Negativos al colodión húmedo
    - Negativos al colodión seco
    - Negativos sobre vidrio al gelatino bromuro

- Paladiotipos
- Panotipos
- Platinotipos
- Positivos (Fotografías)
  - Ambrotipos
  - Cartes de visite (Fotografías)
  - Cianotipos
  - Cristóleos (Fotografías)
  - Daguerrotipos
  - Ferrotipos
  - Fotografías de solarización
  - Fotografías sobre tarjeta americana
  - Fotografías sobre tarjeta Boudoir
  - Fotografías sobre tarjeta imperial
  - Fotografías sobre tarjeta Promenade
  - Fotografías sobre tarjeta Victoria
  - Heliografías
  - Hologramas
  - Paladiotipos
  - Panotipos
  - Platinotipos
  - Positivos a la albúmina
  - Positivos a la goma bicromatada
  - Positivos al bromóleo
  - Positivos al carbón
  - Positivos al óleo
  - Positivos papel a la sal
  - Positivos papel gelatina
  - Tarjetas postales fotográficas
- Retratos fotográficos
  - Retratos fotográficos de grupo
- Tarjetas postales fotográficas
- Materiales cartográficos
  - Efemérides
  - Fotografías aéreas
    - Fotomapas
  - Imágenes de teledetección
  - Mapas

- Atlas
  - Atlas mundiales
- Cartas aeronáuticas
- Cartas náuticas
- Cartas portulanas
- Fotomapas
- Mapamundis
- Mapas administrativos
- Mapas catastrales
- Mapas celestes
- Mapas de carreteras
- Mapas de teledetección
- Mapas de usos del suelo
- Mapas digitales
- Mapas físicos
- Mapas generales
- Mapas geológicos
- Mapas meteorológicos
- Mapas militares
- Mapas mudos
- Mapas murales
- Mapas políticos
- Mapas temáticos
- Mapas topográficos
  - Mapas batimétricos
- Mapas turísticos

Mapas en relieve

Nomenclátors

Planos

- Planos catastrales
- Planos de población
- Planos militares
- Planos turísticos

## Ordenación alfabética

Actas procesales

*Úsase para los documentos que registran el contenido y actuaciones de un procedimiento judicial.*

Acuarelas

*Úsase para las pinturas o dibujos sobre papel o cartón con colores diluidos en agua.*

Aguafuertes

Aguatintas

Albalaes

*Úsase para los documentos en los que por orden del rey se nombraban y asignaban salarios oficiales o exenciones de tributos y cargas económicas a determinadas personas o instituciones, independientemente de la forma que adopten o las partes que contengan.*

Álbumes

*Úsase para los libros en las que sus páginas en blanco se han utilizado para coleccionar o conservar imágenes, recortes, textos u otros recuerdos.*

Álbumes de dibujos

Álbumes de fotografías

Alcograbados

Alegaciones en derecho

*Úsase para las informaciones ofrecidas a los magistrados en las causas civiles de mayor cuantía. Úsase para los documentos donde se presenta la exposición de razonamientos por las partes que actúan en un proceso u otros documentos presentados o generados en el mismo. No confundir con los memoriales ajustados.*

Ambrotipos

*Úsase para las fotografías producidas por el montaje de un negativo (hecho por una variante del proceso del colodión húmedo) en vidrio, con un apoyo oscuro, que hace que la imagen aparezca como positiva. Se usó principalmente de 1852 a 1870.*

Atlas

Atlas mundiales

Autos

*Úsase para las resoluciones adoptadas por organismos colectivos, como Audiencias o Consejos, que actúan por delegación real sobre asuntos de justicia, gobierno o administración y que desaparecen con la división de poderes establecida en la Constitución de Cádiz.*



**Boletines oficiales**

*Úsase para las publicaciones periódicas publicadas por un gobierno de cualquier nivel administrativo, a intervalos regulares, que incluyen avisos legales, citas públicas, regulaciones o cualquier otro anuncio oficial.*

**Buriles****Calcos**

*Úsase para las obras que han sido realizadas por la superposición de un papel, tela u otro material traslucido que permite obtener una copia directa del original.*

**Caricaturas**

*Úsase para dibujos, generalmente retratos, que muestran rasgos y características exageradas o distorsionadas de una manera crítica, humorística o burlona.*

**Cartas aeronáuticas****Cartas de confirmación y privilegio****Cartas misivas****Cartas náuticas**

*Úsase para los planos o mapas que representan las aguas navegables y las regiones terrestres adjuntas y que normalmente muestran las profundidades del agua, la naturaleza del fondo del mar, sus contornos y los del litoral, las mareas, y las corrientes marítimas en un lugar determinado.*

**Cartas portulanas****Cartes de visite (Fotografías)**

*Úsase para las fotografías (normalmente albúmina) de tamaño pequeño fijas a un cartón. Las medidas de la imagen, generalmente retratos, era de unos 58 x 94 mm y del cartón de 63 x 102 mm.*

**Cartones**

*Úsase para el dibujo preparatorio a escala natural realizado con intención de ser transferido a otra superficie como pared, lienzo, vidrio, tela, etc. para la que servirá de modelo.*

**Casos legales**

*Úsase para las colecciones de supuestos prácticos que plantean problemas legales ficticios o reales, aportando posibles soluciones o no, y destinados al aprendizaje del derecho, o a facilitar la aplicación práctica del mismo.*

**Cédulas**

*Úsase para las disposiciones que expedía el rey para informar de una ley, un decreto o una providencia de carácter general u otorgando alguna merced particular.*

**Cianotipos**

*Úsase para las fotografías realizados sobre una hoja de papel, sensibilizado mediante sales de hierro, en la que la imagen está compuesta por un pigmento de color azul. Se usó principalmente de 1842 a 1960.*

## Circulares

*Úsase para las disposiciones administrativas dirigidas a diversas personas para darles conocimiento de algo.*

## Collages

## Collografías

*Úsase para los grabados realizados mediante la técnica que consiste en elaborar una matriz o molde a base de pegar o incrustar sobre un soporte (madera, metal, cartón, etc.) elementos que puedan ser entintados y estampados.*

## Comentarios de leyes

*Úsase para las obras que de forma sistemática, artículo a artículo o párrafo a párrafo, interpretan, analizan o explican leyes o colecciones de leyes.*

## Concordatos

*Úsase para los acuerdos entre un gobierno y la Iglesia Católica Romana.*

## Consilia

## Constituciones

## Constituciones sinodales

## Contrapruebas

*Úsase para las estampaciones realizadas en un impreso o dibujo pasándolo a través de una prensa contra una hoja de papel húmedo en las que la imagen aparece invertida.*

## Contratos

## Copy art

*Úsase para las imágenes realizadas con fotocopadoras pero que son obras originales y no reproducciones de otros documentos.*

## Cristóleos (Fotografías)

*Úsase para las fotografías realizadas por el procedimiento en el cual una impresión fotográfica (habitualmente albúmina) es pegada, con el lado de la imagen hacia abajo, en una placa de vidrio, y el soporte de papel eliminado. La imagen se hace translúcida con aceite o cera, pudiendo destacarse con pintura adicional. Se usó principalmente desde 1880 hasta comienzos del siglo XX.*

## Cromolitografías

*Úsase para las litografías en color en las que se ha empleado una piedra diferente para cada una de las tintas que se van a utilizar en la reproducción de la imagen.*

## Daguerrotipos

*Úsase para fotografías realizadas por el proceso llamado daquerrotipia, que produce una imagen positiva directa en una placa de cobre plateada sensibilizada con vapores de yodo. Son a menudo montados en estuches especiales forrados con terciopelo rojo o cuero. Se usó principalmente de 1839 a 1860.*

Decretos

Desnudos (Imágenes)

*Úsase para las imágenes de desnudos, ya sea en fotografías o en dibujos. Para los dibujos del cuerpo humano, o alguna de sus partes, que no sean retratos, véase: Dibujos de figuras*

Diazotipias

*Úsase para las reproducciones, a menudo de dibujos arquitectónicos u otros dibujos técnicos, obtenidas mediante el proceso de impresión por contacto del original con un papel sensibilizado con diazonio y expuesto a la luz ultravioleta.*

Dibujos

Dibujos a acrílico

Dibujos a bolígrafo

Dibujos a cera

*Úsase para los dibujos realizados con cera animal o sintética y que en la actualidad se comercializa en forma de barra.*

Dibujos a clarión

Dibujos a dos lápices

Dibujos a estilógrafo

*Úsase para los dibujos realizados con plumas de depósito y punta redondeada, normalmente utilizadas en dibujos de arquitectura y de precisión, pero que también utilizan los ilustradores.*

Dibujos a la aguada

Dibujos a lápices de colores

Dibujos a lápiz

Dibujos a lápiz Conté

Dibujos a lápiz de grafito

Dibujos a lápiz negro

Dibujos a pastel

*Úsase para las obras realizadas con barras de tiza que depositan el color sobre la superficie en forma de un fino polvo.*

Dibujos a pluma

Dibujos a pluma de ave

Dibujos a pluma de caña

Dibujos a pluma estilográfica

Dibujos a plumilla

Dibujos a punta de metal

*Úsase para los dibujos realizados con una varilla de metal terminada en punta, generalmente de plomo, plata, cobre u oro.*

Dibujos a rotulador

Dibujos a sanguina

Dibujos a tiralíneas

*Úsase para los dibujos realizados con un instrumento formado por dos pequeñas hojas de acero que convergen en punta y cuya separación se puede graduar, permitiendo trazar líneas rectas de distinto grosor.*

Dibujos a tiza

Dibujos a tres lápices

*Úsase para los dibujos de los siglos XVII y XVIII realizados sobre papel de color en el que se utilizaban tres tipos de lápices: lápiz negro, rojo (sanguina) y blanco (clarión).*

Dibujos abstractos

*Úsase para los dibujos que no representan objetos visibles del mundo y en los que las formas naturales se han simplificado o cambiado, pero sin eliminarse por completo.*

Dibujos al albayalde

Dibujos al carboncillo

Dibujos al óleo

Dibujos alegóricos

Dibujos de academia

*Úsase para los dibujos de una figura desnuda tomados del natural que se utilizan en el proceso del aprendizaje académico.*

Dibujos de animales

*Úsase para los dibujos en los que el tema principal es un animal, generalmente un perro, caballo u otro animal doméstico o ganado galar-donado o un animal silvestre exótico.*

Dibujos de arquitectura

*Úsase para los dibujos gráficos realizados para el diseño y la construcción (o su documentación) de lugares, estructuras, detalles arquitectónicos, decoración, así como para otros objetos diseñados por un arquitecto o estudio de arquitectura.*

Dibujos de arquitectura naval

*Úsase para los dibujos que representan el diseño y construcción (o documentación sobre el diseño y construcción) de barcos, botes y embarcaciones similares.*

Dibujos de diseño industrial

*Úsase para dibujos que representan gráficamente el diseño y producción (o documentación del diseño y producción) de útiles u objetos hechos a máquina, generalmente para el mercado de consumo, tales como automóviles, aparatos luminosos, muebles y vajillas.*

Dibujos de diseño interior

*Úsase para dibujos que representan delineaciones para el diseño o construcción (o documentación del diseño y construcción) de*

*interiores tanto residenciales como no residenciales. Incluye la distribución física, los sistemas de soporte, el mobiliario, los acabados y los aparatos fijos.*

#### Dibujos de escenografía

*Úsase para los dibujos que representan gráficamente el diseño y producción (o documentación del diseño y producción) de escenografías de teatro, películas, programas y otras producciones artísticas.*

#### Dibujos de figuras

*Úsase para los dibujos del cuerpo humano, o alguna de sus partes, que no sean retratos. Para las imágenes de desnudos, ya sea en fotografías o en dibujos, véase: Desnudos (Imágenes).*

#### Dibujos de género

*Úsase para representaciones pictóricas que representan escenas o eventos de la vida diaria.*

#### Dibujos de indumentaria

*Úsase para los dibujos hechos para el diseño y producción (o documentación del diseño y producción) de trajes para producciones teatrales u otros espectáculos y eventos especiales, como bailes de disfraces, etc. Para los dibujos hechos para el diseño y producción (o documentación del diseño y producción) de ropa o accesorios, véase: Dibujos de moda.*

#### Dibujos de ingeniería

*Úsase para los dibujos que representan el diseño y construcción (o documentación sobre el diseño y construcción) de obras de ingeniería civil, hidráulica, mecánica, etc. o de sus componentes estructurales.*

#### Dibujos de marinas

*Úsase para las obras que representan escenas que tienen que ver con barcos, construcción naval o puertos. Para obras que representan el océano u otras masas de agua de gran tamaño en donde el agua domina la escena, véase: Dibujos de paisaje marino.*

#### Dibujos de moda

*Úsase para dibujos hechos para el diseño y producción (o documentación del diseño y producción) de ropa o accesorios. Para los dibujos hechos para el diseño y producción (o documentación del diseño y producción) de trajes para producciones teatrales u otros espectáculos y eventos especiales, como bailes de disfraces, etc., véase: Dibujos de indumentaria.*

#### Dibujos de naturaleza muerta

*Úsase para los dibujos que representan en un espacio concreto composiciones de objetos inanimados como frutas, flores, carne o animales de caza muertos, vasijas, utensilios de comida u otros objetos.*

#### Dibujos de ornamentación

#### Dibujos de paisaje

*Úsase para los dibujos que representan escenas de la naturaleza.*

Dibujos de paisaje marino

*Úsase para las obras que representan el océano u otras masas de agua de gran tamaño en donde el agua domina la escena. Para las obras que representan escenas que tienen que ver con barcos, construcción naval o puertos, véase: Dibujos de marinas.*

Dibujos de presentación

*Úsase para los dibujos realizados con el fin de ser presentados por el artista a un amigo o mecenas, utilizados generalmente durante el Renacimiento o Barroco.*

Dibujos de retrato

Dibujos de urbanismo

*Úsase para los dibujos de proyectos de planificación local, regional u otros cuya intención es la propia planificación y no tanto mostrar el paisaje o las obras de arquitectura o ingeniería que pueden aparecer.*

Dibujos de vistas de ciudades

*Úsase para los dibujos que presentan una ciudad o parte de ella generalmente desde un punto de vista distante.*

Dibujos eróticos

Dibujos humorísticos

*Úsase para las imágenes pictóricas, generalmente dibujos, realizadas con la finalidad de provocar la risa o entretener.*

Dibujos infantiles

*Úsase únicamente para los dibujos realizados por niños, no para aquellos destinados al público infantil.*

Dibujos preparatorios

*Úsase para los estudios, generalmente dibujos, realizados como preparación para obras posteriores normalmente más definidos que los bocetos y que se centran en un aspecto parcial o en un detalle de la obra futura.*

Dibujos realizados por ordenador

Dibujos satíricos

Dibujos taurinos

*Úsase para los dibujos que ilustran escenas relacionadas con el toreo. Para obras que retratan al toro como animal, véase el encabezamiento de género: Dibujos de animales.*

Dictámenes

Documentos legales

Edictos

*Úsase para las notificaciones públicas emitidas por un orden superior.*

Efemérides

*Úsase para las obras que contienen un conjunto de tablas en las que se indican, día a día, los hechos astronómicos que deben sucederse durante cierto intervalo de tiempo.*

## Ejecutorias

*Úsase para los documentos judiciales en los que se ordena la ejecución de una sentencia dada con anterioridad.*

## Ejecutorias de hidalguía

*Úsase para los títulos o diplomas en que constan legalmente la nobleza o hidalguía de una persona o familia.*

## Enmiendas constitucionales

*Úsase para los textos generados en los procesos de enmienda, reforma o revisión constitucional, así como para los textos resultantes.*

## Escudos de armas

*Úsase para los grabados y dibujos de escudos de armas. Para los libros, antiguos y modernos, que contienen escudos de armas, blasones heráldicos o divisas o sobre armería, véase el encabezamiento de género/forma: Armoriales.*

## Estudios de paños

*Úsase para los estudios, generalmente dibujos, que se centran en la representación de una tela o de un detalle de la misma.*

## Ferrotipos

*Úsase para fotografías producidas por el proceso del colodión húmedo directamente sobre material lacado, usualmente hierro. Era similar al ambrotipo, pero más económico e irrompible. Se usó principalmente de 1853 a 1930.*

## Fetuas

## Fisionotrazos

*Úsase para los grabados realizados mediante el aparato del siglo XVII llamado fisionotrazo, que permitía dibujar sobre una lámina de cobre impregnada de un barniz el perfil de un rostro o el contorno de un objeto.*

## Fotocopias

## Fotograbados

## Fotografía alegórica

## Fotografía de arquitectura

*Úsase para fotografías realizadas por los arquitectos, los historiadores de arquitectura, u otros que necesiten una representación clara de una estructura determinada como las fases de construcción, los exteriores o los interiores de dicha estructura.*

## Fotografía de género

## Fotografía de guerra

## Fotografía de moda

*Úsase para las fotografías realizadas con el fin de vender ropa o accesorios. Para las fotografías realizadas con el fin de promocionar o publicitar, véase el encabezamiento de género/forma: Fotografías publicitarias.*

Fotografía de paisaje

Fotografía post mórtem

Fotografía publicitaria

*Úsase para las fotografías realizadas para publicidad o con fines promocionales. Para fotografías realizadas con el fin de enfatizar ropa o accesorios, véase el encabezamiento de género/forma: Fotografías de moda.*

Fotografías

Fotografías aéreas

Fotografías de solarización

Fotografías de vistas de ciudades

Fotografías en estuche

*Úsase para describir fotografías, generalmente daguerrotipos, ambrotipos o ferrotipos, montadas en estuches resistentes con forma de caja.*

Fotografías estereoscópicas

Fotografías panorámicas

Fotografías sobre papel leptográfico

Fotografías sobre papel RC

Fotografías sobre tarjeta americana

*Úsase para las fotografías montadas sobre cartón, cuya imagen mide aproximadamente 100 x 140 mm y el cartón 110 x 165 mm. Introducidas en 1867 como alternativa a las cartes de visite, se usaron hasta la Primera Guerra Mundial.*

Fotografías sobre tarjeta Boudoir

*Úsase para las fotografías montadas sobre cartón, cuya imagen mide aproximadamente 119 x 186 mm y el cartón 132 x 205 mm. Se popularizaron en torno a 1870.*

Fotografías sobre tarjeta imperial

*Úsase para las fotografías montadas sobre cartón, cuya imagen mide aproximadamente 173 x 294 mm, y el cartón 190 x 330 mm.*

Fotografías sobre tarjeta Promenade

*Úsase para las fotografías montadas sobre cartón introducidas en torno a 1875 como una variante de las tarjetas americanas. Medían aproximadamente 190 x 95 mm, permitiendo que se fotografiasen figuras de pie.*

Fotografías sobre tarjeta Victoria

*Úsase para las fotografías o montajes sobre tarjeta que miden aproximadamente 130 x 90 mm.*

Fotolitografías

Fotomapas

*Úsase para mapas o planos confeccionados mediante la superposición de información cartográfica sobre una fotografía aérea.*



Fotomontajes

Fotoperiodismo

Fotos fijas

*Úsase para las fotografías que muestran escenas de una película tomadas durante el rodaje y que generalmente se utilizan en la publicidad de la misma.*

Frottage

*Úsase para las obras que utilizan la técnica de frotar una sustancia colorante sobre una hoja colocada sobre un objeto para conseguir reproducir la forma y textura del mismo.*

Fueros

*Úsase para los documentos que recogen el derecho por el que se regían los habitantes de un territorio concreto.*

Gofrados

*Úsase para la estampación en seco, sin tinta, tanto de grabados en relieve como de grabados en hueco.*

Gouaches

*Úsase para los dibujos o pinturas realizados con acuarela opaca.*

Grabados

Grabados à la poupée

*Úsase para los grabados en los que previamente se han entintado las áreas concretas de la misma plancha con diversos colores.*

Grabados a vista de pájaro

*Úsase para los grabados de cualquier técnica de ciudades, edificios u otros que tienen un punto de vista por encima del nivel normal del ojo.*

Grabados abstractos

Grabados al barniz blando

Grabados al carborundo

Grabados alegóricos

Grabados calcográficos

*Úsase para las estampas resultantes de aplicar tintas sobre la superficie de una lámina de metal en la que se han realizado incisiones con el motivo deseado.*

Grabados chine collé

Grabados de animales

*Úsase para los grabados en los que los animales, reales o imaginarios, son el tema principal. Para los grabados que representan escenas de toros relacionados con la tauromaquia, véase el término de género/ forma: Grabados taurinos.*

#### Grabados de género

*Úsase para representaciones gráficas que representan escenas o eventos de la vida diaria.*

#### Grabados de marinas

*Úsase para los grabados que representan escenas que tienen que ver con barcos, construcción naval o puertos. Para los grabados que representan el océano u otras masas de agua de gran tamaño en donde el agua domina la escena, véase: Grabados de paisaje marino.*

#### Grabados de moda

#### Grabados de naturaleza muerta

*Úsase para las estampas que representan en un espacio concreto composiciones de objetos inanimados como frutas, flores, carne o animales de caza muertos, vasijas, utensilios de comida u otros objetos.*

#### Grabados de paisaje

*Úsase para las estampas que representan escenas de la naturaleza.*

#### Grabados de paisaje marino

*Úsase para grabados que representan el océano u otras masas de agua de gran tamaño en donde el agua domina la escena. Para los grabados en los que representados barcos, construcción naval o puertos, véase el encabezamiento de género/forma: Grabados de marinas.*

#### Grabados de puntos

#### Grabados de retrato

#### Grabados de vistas de ciudades

*Úsase para las estampas que presentan una ciudad o parte de ella generalmente desde un punto de vista distante.*

#### Grabados en camafeo

*Úsase para los grabados que utilizan dos tacos de madera, en los que en ambos se presenta la imagen al completo. Para los grabados que utilizan dos, tres, cuatro o más tacos de madera y en los que en ninguno de ellos se presenta la imagen completa, véase: Xilografías al claroscuro.*

#### Grabados en relieve

*Úsase para las estampas resultantes de aplicar tintas sobre las partes elevadas de la plancha de impresión en la que se han realizado incisiones para resaltar el motivo deseado.*

#### Grabados pochoir

#### Grabados taurinos

*Úsase para los grabados que representan escenas relacionadas con el toreo. Para obras que retratan al toro como animal, véase el encabezamiento de género/forma: Grabados de animales.*

#### Heliografías

*Úsase para las fotografías realizadas según el procedimiento de Joseph-Nicéphore Niépce, es decir, una fotografía producida a partir*

*de la sensibilización de un soporte mediante una capa de betún de Judea.*

#### Hologramas

*Úsase para las fotografías tridimensionales, en las que un rayo láser graba microscópicamente una película fotosensible, la cual, al recibir la luz proyecta dicha imagen. Aunque inventado en 1947, se popularizó a partir de 1960.*

#### Iluminaciones

*Úsase para las hojas sueltas de libros o solas de texto embellecido con letras ornamentales realizadas a mano, orlas, pinturas u otros diseños, generalmente en color y oro; pueden ser decoraciones o ilustraciones. Para los dibujos en manuscritos iluminados, distintos de las letras capitales y las orlas, véase: Miniaturas (Manuscritos).*

#### Ilustraciones

##### Ilustraciones botánicas

*Úsase para las ilustraciones de plantas, de la vida de las plantas, o las realizadas para documentar especies botánicas.*

##### Ilustraciones de libros

##### Imágenes de teledetección

*Úsase para las imágenes de la superficie terrestre adquiridas mediante información electromagnética que emiten sensores instalados en plataformas espaciales.*

#### Impresiones digitales

#### Indulgencias

*Úsase para los textos que emitidos por la Iglesia Católica y a través del cumplimiento de determinadas condiciones, conceden la remisión de los castigos temporales a pecados ya perdonados.*

#### Instrucciones

*Úsase para las normas de carácter reglamentario relativas a un asunto concreto que ha de cumplirse por mandato real.*

#### Jurisprudencia

*Úsase para las propias decisiones y sentencias judiciales que mediante su reiteración en los tribunales establecen doctrinas jurídicas más o menos vinculantes para los órganos judiciales.*

#### Legislación

*Úsase para los textos de leyes individuales y para códigos y compilaciones de leyes aprobados en una legislatura.*

#### Libros de artista

*Úsase para libros producidos por artistas pensados como objetos de arte visual. Para los libros, publicaciones seriadas, u otras concebidas como objetos que no tienen necesariamente un contenido intelectual o artístico, véase: Libros objeto.*

Linografías

Litografías

Mandatos

Maneras negras

Mapamundis

Mapas

*Úsase para los documentos cartográficos realizados en una escala inferior a 1:20.000 y que tienen en cuenta en su proyección la curvatura de la superficie terrestre. Para los documentos cartográficos realizados en una escala superior a 1:20.000 que representan una obra arquitectónica, urbana, de ingeniería, etc. y que debido a su escala no tienen en cuenta en su proyección la curvatura de la superficie terrestre, véase: Planos.*

Mapas administrativos

Mapas antropológicos

Mapas batimétricos

Mapas catastrales

*Úsase para los mapas de una ciudad, sección o subdivisión que indica la localización y los límites de las propiedades individuales.*

Mapas celestes

Mapas de carreteras

Mapas de teledetección

*Úsase para los mapas que muestran imágenes de la superficie terrestre adquiridas mediante información electromagnética que emiten sensores instalados en plataformas espaciales y que a las que se les añaden datos cartográficos.*

Mapas de usos del suelo

Mapas digitales

*Úsase para el conjunto de datos que representan información espacial y atributos y que se almacenan en formato digital.*

Mapas en relieve

Mapas físicos

*Úsase para los documentos cartográficos que representan la superficie de la tierra o del relieve oceánico, evitando las construcciones humanas y la vegetación. Para los documentos cartográficos de mediana y gran escala, que incluyen representaciones exactas de la ubicación y forma de características tanto naturales como hechas por el hombre de una superficie de la Tierra, véase: Mapas topográficos.*

Mapas generales

*Úsase para mapas que representan un conjunto de fenómenos geográficos básicos y diversos tales como las costas, la hidrografía, el relieve, las poblaciones, las carreteras, los límites administrativos, la toponimia, etc.*

## Mapas geológicos

*Úsase para los planos o mapas que representan sobre un plano topográfico las estructuras geológicas o los elementos geomorfológicos.*

## Mapas lingüísticos

## Mapas manuscritos

## Mapas meteorológicos

*Úsase para los mapas que muestran el estado que presenta la atmósfera en un momento determinado, puede indicar entre otros la presión, viento, temperatura, humedad, nubosidad, precipitaciones.*

## Mapas militares

## Mapas mudos

## Mapas murales

## Mapas políticos

## Mapas temáticos

*Úsase para mapas que representan un asunto concreto.*

## Mapas topográficos

*Úsase para los documentos cartográficos de mediana y gran escala, que incluyen representaciones exactas de la ubicación y forma de características tanto naturales como hechas por el hombre de una superficie de la Tierra. Para los documentos cartográficos que representan la superficie de la tierra o del relieve oceánico, evitando las construcciones humanas y la vegetación, véase: Mapas físicos.*

## Mapas turísticos

*Úsase para el material cartográfico diseñado para el uso de los turistas con una escala superior a 1:20000. Para el material cartográfico diseñado para turistas con escala inferior a 1:20000, véase: Planos turísticos.*

## Materiales cartográficos

*Úsase para las colecciones de materiales cartográficos que se componen de múltiples géneros o formas y no puedan ser contenidas en alguno de los términos más específicos.*

## Máximas jurídicas

## Memoriales

*Úsase para los documentos en que se pide una merced o gracia, alegando méritos en que se funda la solicitud.*

## Memoriales ajustados

*No confundir con las alegaciones en derecho ni con los memoriales. No confundir con otro tipo de obras que comienzan con "Memorial ajustado ...", pero cuyo contenido y características difieren de las de este tipo de documentos.*

## Memoriales eclesiásticos

*Úsase para opiniones escritas enviadas a un organismo eclesiástico autorizado, a menudo acompañadas por una petición.*

#### Miniaturas (Manuscritos)

*Úsase para los dibujos en manuscritos iluminados, distintos de las letras capitales y las orlas. Para las hojas sueltas de libros o solas de texto embellecido con letras ornamentales realizadas a mano, orlas, pinturas u otros diseños, generalmente en color y oro; pueden ser decoraciones o ilustraciones, véase: Iluminaciones.*

#### Negativos al colodión húmedo

#### Negativos al colodión seco

#### Negativos de acetato

#### Negativos de nitrato

#### Negativos de papel

#### Negativos de poliéster

#### Negativos en soporte flexible

#### Negativos fotográficos

#### Negativos sobre vidrio

#### Negativos sobre vidrio al gelatino bromuro

#### Offset litográfico

#### Oleografías

#### Ordenanzas locales

*Úsase para las normativas, ordenanzas, reglamentos, etc. emanadas de los entes locales en su calidad de Administraciones públicas.*

#### Ordenanzas militares

*Úsase para el conjunto de normas jurídicas y técnicas que regulan la actividad militar en sus diferentes ámbitos.*

#### Órdenes reales

#### Paladiotipos

*Úsase para fotografías en las que la imagen está formada por partículas metálicas de paladio, dispersas sobre y entre las fibras de papel. Produce tonalidades más cálidas que el platino. Se usó principalmente de 1873 a 1930.*

#### Panotipos

*Úsase para las imágenes sobre tela, hule u otros tejidos. Fueron frecuentes de 1853 a 1880.*

#### Patentes

*Úsase para los documentos que conceden derechos exclusivos a inventores o sus cesionarios para explotar el nuevo producto o la tecnología patentada.*

#### Pinturas al temple

#### Planos

*Úsase para los documentos cartográficos a gran escala, normalmente superior a 1:20.000 que representan una obra arquitectónica,*

*urbanística, de ingeniería, etc. y que debido a su escala no tienen en cuenta en su proyección la curvatura de la superficie terrestre. Para para los documentos cartográficos realizados en una escala inferior a 1:20.000 y que tienen en cuenta en su proyección la curvatura de la superficie terrestre, véase: Mapas.*

#### Planos catastrales

*Úsase para los planos de una ciudad, sección o subdivisión que indica la localización y los límites de las propiedades individuales.*

#### Planos de población

*Úsase para los planos o mapas que muestran las diferentes zonas en las que se divide una población, y que generalmente muestran los servicios, equipamientos o lugares de interés.*

#### Planos militares

#### Planos turísticos

*Úsase para el material cartográfico diseñado para turistas con escala inferior a 1:20000. Para para el material cartográfico diseñado para el uso de los turistas con una escala superior a 1:20000, véase: Mapas turísticos.*

#### Platinotipos

*Úsase para fotografías en las que la imagen está formada por partículas metálicas de platino, dispersas sobre y entre las fibras de papel. Se usó principalmente de 1873 a 1930.*

#### Portadas

#### Positivos (Fotografías)

#### Positivos a la albúmina

#### Positivos a la goma bicromatada

#### Positivos al bromóleo

#### Positivos al carbón

#### Positivos al óleo

#### Positivos papel a la sal

#### Positivos papel gelatina

*Úsase para los positivos obtenidos mediante ennegrecimiento directo o mediante revelado químico sobre soporte de papel con emulsión de gelatina.*

#### Pragmáticas

*Úsase para las leyes emanadas del rey sobre materias de derecho público, con validez general en todo el reino y que desaparecen a finales del Antiguo Régimen.*

#### Pregones

*Úsase para los discursos que se hacen en los sitios públicos para anunciar algo, la celebración de una festividad, imposición de nuevas tasas, nuevas disposiciones administrativas, etc.*

## Privilegios

*Úsase para aquellos documentos legales en los que persona o entidad obtiene ventaja, exención o inmunidad sobre la ley común por concesión de una autoridad superior.*

## Privilegios rodados

## Provisiones

*Úsase para los documentos que desde el siglo XIV al XIX publican mandatos explícitos que debían ser comunicados a los interesados que se les enviaban, por lo que a veces se conocían con el nombre jurídico del que trataban: cartas de seguro, cartas de perdón, etc.*

## Proyectos de ley

*Úsase para los borradores de propuestas legislativas antes de convertirse en leyes.*

## Puntas secas

## Reclamaciones

## Reglamentos

*Úsase para las obras que definen los objetivos y las normas de funcionamiento de una entidad o asociación.*

## Reglamentos administrativos

*Úsase para las disposiciones jurídicas de contenido normativo dictada por el Gobierno, como órgano supremo de la Administración, o por otros órganos inferiores, con valor subordinado a la ley.*

## Reglas de juego

## Reglas y constituciones religiosas

*Úsase para las obras que contienen los códigos de conducta y disciplina impuestos por sus fundadores a las órdenes religiosas, así como para los textos que regulan las actividades de los miembros de las mismas.*

## Reproducciones fotomecánicas

## Resoluciones administrativas

*Úsase para las decisiones y resoluciones de los órganos administrativos.*

## Resoluciones legislativas

## Respuesta

## Retratos fotográficos

## Retratos fotográficos de grupo

## Sentencias

## Serigrafías

## Sobrecartas

## Tarjetas de visita

## Tarjetas postales



#### Tarjetas postales fotográficas

*Úsase para las tarjetas postales que tienen por un lado una imagen fotográfica producida con un sistema sensible a la luz directamente sobre la tarjeta. Fueron introducidas por Kodak en 1902, siendo muy populares en los años 20 y estando aún hoy disponibles.*

#### Técnicas aditivas

#### Testamentos

#### Tratados internacionales

*Úsase para los acuerdos individuales o colecciones de acuerdos entre dos o más estados, incluidos protocolos, suplementos, enmiendas, etc.*

#### Ukiyo-e

#### Woodburytipos

#### Xilografías

#### Xilografías al claroscuro

*Úsase para los grabados que utilizan dos, tres, cuatro o más tacos de madera y en los que en ninguno de ellos se presenta la imagen completa. Para los grabados que utilizan dos tacos de madera, en los que en ambos se presenta la imagen al completo, véase: Grabados en camafeo.*

## Anexo XII. Elaboración de referencias bibliográficas

Para la elaboración de las referencias bibliográficas, se utilizarán preferentemente las normas UNE-ISO 690 e ISO 690-2. Es importante ir adaptando las referencias ya existentes y realizadas con otras normas para mantener la coherencia interna de Archidef.

Existen numerosas guías y resúmenes de cómo aplicar estas normas, a modo de ejemplo, se cita la guía elaborada por la Universidad Autónoma de Madrid [https://biblioguias.uam.es/citar/estilo\\_une](https://biblioguias.uam.es/citar/estilo_une)

La norma ISO 690-2 dedicada a los documentos electrónicos puede consultarse en la web del Ministerio de Cultura:

<https://www.cultura.gob.es/mtraje/dam/jcr:735f02e2-4980-490f-b39a-327ae50b561c/norma-internacional-iso-690-2.pdf>

A continuación, se presenta la forma de elaborar las referencias de los tipos documentales más frecuentes.

- Monografías, actas de congreso editadas, obras en colaboración, etc.

APELLIDO(S), Nombre. *Título de la monografía*. [Designación del soporte]. Mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.)\*. N.º de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. Extensión (páginas o volúmenes) \*. Serie\*. Notas\*. ISBN. [Disponibilidad y acceso].

- \* Campos opcionales

*Ejemplo:*

VÁLGOMA Y DÍAZ-VARELA, Dalmiro de la; GUARDIA FINESTRAT, José Luis de la. *Real Compañía de Guardias Marinas y Colegio Naval : catálogo de pruebas de caballeros aspirantes*. Madrid: Instituto Histórico de Marina, 1943-1956. 7 vol.

ARCHIVO *General Militar de Segovia: índice de expedientes personales*. Madrid: Hidalguía, 1959-1963. 9 vol. [Consulta: 04 de junio de 2024]. Disponible en: <https://bibliotecavirtual.defensa.gob.es/BVMDefensa/es/consulta/registro.do?id=4816>.

- Partes de una monografía (capítulos, ponencias en actas de congreso editadas, etc.)

APELLIDO(S), Nombre. «Título de la parte». En: responsable de la obra completa. *Título de la obra*. Edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. Situación de la parte en la obra. [Disponibilidad y acceso]

*Ejemplo:*

GONZÁLEZ GILARRANZ, María del Mar. «Los fondos judiciales del Ejército y el Archivo General Militar de Segovia». En: *Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia: Congreso de Archivos Judiciales*. Sevilla: Consejería de Justicia y Administración Pública, 2007. ISBN 978-84-690-5812-1, pp. 531-542.

ARIAS ROCA, Victoria. «El Sistema Archivístico de la Defensa». En: ARCHIVO Municipal de Cartagena (coord.). *Los archivos históricos*

*Militar, Naval y del Aire: los documentos de las instituciones castrenses en el marco de la archivística española.* Cartagena: Asociación de Amigos del Archivo Municipal de Cartagena, 2006. ISBN 84-611-1115-X, pp. 13-77.

– Artículo de revista

APELLIDO(S), Nombre. «Título del artículo». *Título de la revista*. Año, volumen, número, páginas. [Disponibilidad y acceso]

*Ejemplo:*

LÓPEZ JIMÉNEZ, Francisco Javier. «La 2ª agrupación de batallones disciplinarios de soldados trabajadores penados». *Boletín Informativo del Sistema Archivístico de la Defensa*. 2003, julio, n.º 8, pp. 2-5.

SANZ CABANILLAS, María Jesús. «Fondos contemporáneos en el Archivo General Militar de Madrid». *Revista de Historia Militar*. 2002, n.º Extra 1, pp. 429-456.

## Anexo XIII. Relaciones entre agentes para los registros de autoridad

Se presenta un extracto de las relaciones del modelo conceptual *Records in Context*. En las descripciones del SAD se aplicará esta traducción hasta que exista una oficial. Junto al nombre de cada relación aparece su identificador en RiC. Bajo el nombre de cada relación aparece su definición y, si existe, una nota de aplicación en cursiva. En caso de necesitar información complementaria se puede consultar la versión oficial de RiC V.1, publicada por el Consejo Internacional de Archivos.

### **Está relacionado(a) con (RiC-R001)**

Indica una relación genérica entre los dos agentes.

*Se puede usar para cualquier tipo de relación. Usar únicamente si no se puede especificar una relación más concreta.*

### **Tiene o tuvo como subdivisión a (RiC-R005) / Es o fue subdivisión de (RiC-R005i)**

Relaciona un grupo con una de sus presentes o pasadas subdivisiones.

*Utilizar únicamente para grupos (instituciones y familias).*

### **Tiene o tuvo autoridad sobre (RiC-R036) / Está o estuvo bajo la autoridad de (RiC-R036i)**

Relaciona un agente con otro sobre el que tiene o tuvo algún tipo de autoridad.

*Utilizar únicamente si no se puede concretar más esa relación de autoridad.*

### **Está o estuvo controlado(a) por (RiC-R041) / Tiene o tuvo control sobre (RiC-R041i)**

Relaciona dos agentes cuando uno de ellos controla o controló al otro.

### **Es o fue líder de (RiC-R042) / Tiene o tuvo como líder a (RiC-R042i)**

Relaciona a una persona con un grupo al que lidera o lideró.

### **Tiene o tuvo como subordinado(a) a (RiC-45) / Está o estuvo subordinado(a) a (RiC-R045i)**

Relaciona a un agente con otro que es jerárquicamente inferior.

*La relación jerárquica puede ser de autoridad o de todo/parte. Esta relación se puede concretar en «Tiene o tuvo subdivisión (RiC-R005)» o «Está o estuvo controlado por (RiC-R041)».*

### **Tiene o tuvo relación de trabajo con (RiC-R046)**

Relaciona a dos agentes que tienen o tuvieron algún tipo de relación de trabajo en el transcurso de sus actividades.

**Tiene como sucesor(a) a (RiC-R016) / Es sucesor(a) de (RiC-R016i)**

Relaciona un agente con otro que lo sucede cronológicamente.

*Puede ser una sucesión directa o con varios agentes intermedios, ignorados o desconocidos, entre el primer y el segundo agente.*

**Tiene como descendiente a (RiC-R017) / Tiene como antepasado(a) a (RiC-R017i)**

Relaciona a una persona con uno de sus descendientes.

*Puede haber ninguna o varias personas intermedias, ignoradas o desconocidas, entre las dos personas relacionadas. Usar solo entre personas, no usar para instituciones o familias.*

**Tiene hijo(a) (RiC-R018) / Es hijo(a) de (RiC-R018i)**

Relaciona a una persona con sus hijos e hijas.

**Tiene relación familiar con (RiC-R047)**

Relaciona a una persona con otra cuando ambas tienen una relación familiar, es decir, pertenecen a la misma familia.

*Esta relación solo se puede usar entre personas. Para indicar la pertenencia de una persona a una familia utilizar la relación «Tiene o tuvo miembro (RiC-R055)».*

**Tiene como descendiente a (RiC-R017) / Tiene como antepasado(a) a (RiC-R017i)**

Relaciona a una persona con uno de sus descendientes.

*Puede haber ninguna o varias personas intermedias, ignoradas o desconocidas, entre las dos personas relacionadas. Usar solo entre personas, no usar para instituciones o familias.*

**Tiene hijo(a) (RiC-R018) / Es hijo(a) de (RiC-R018i)**

Relaciona a una persona con sus hijos e hijas.

**Es hermano(a) de (RiC-R048)**

Relaciona a dos personas que son hermanos o hermanas.

**Tiene o tuvo cónyuge (RiC-R049)**

Relaciona a dos personas que están o estuvieron casadas.

**Conocedor(a) de (RiC-R050) / Conocido(a) por (RiC-R050i)**

Relaciona a dos personas que tienen algún tipo de conocimiento el uno sobre el otro, a través el tiempo o del espacio, sin que ambos se conozcan personalmente entre ellos.

*Utilizar, por ejemplo, para artistas que tienen conocimiento e influencia sobre la obra de otro.*

**Conoce a (RiC-R051)**

Relaciona a dos personas que se conocen mutuamente (o al menos mantienen correspondencia) durante su existencia.

**Mantiene o mantuvo correspondencia con (RiC-R052)**

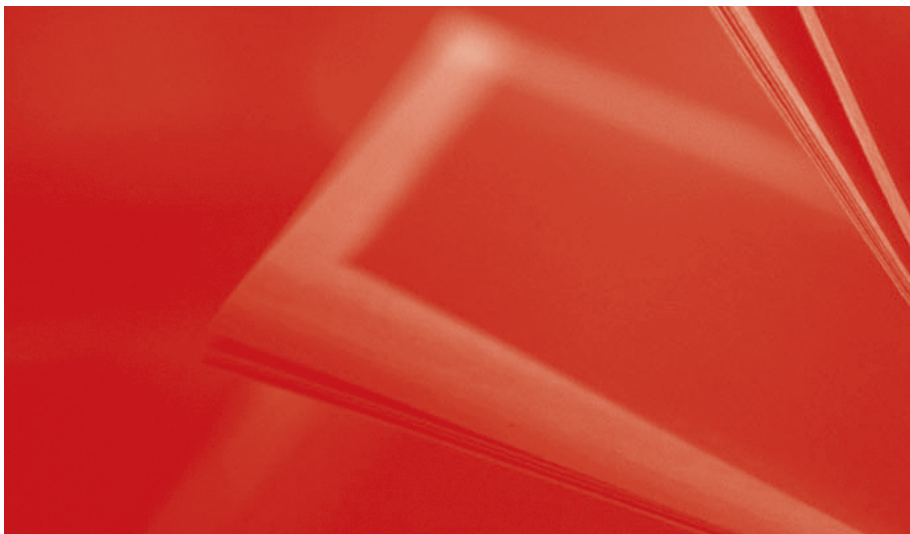
Relaciona a dos personas que mantienen o mantuvieron correspondencia entre ambos.

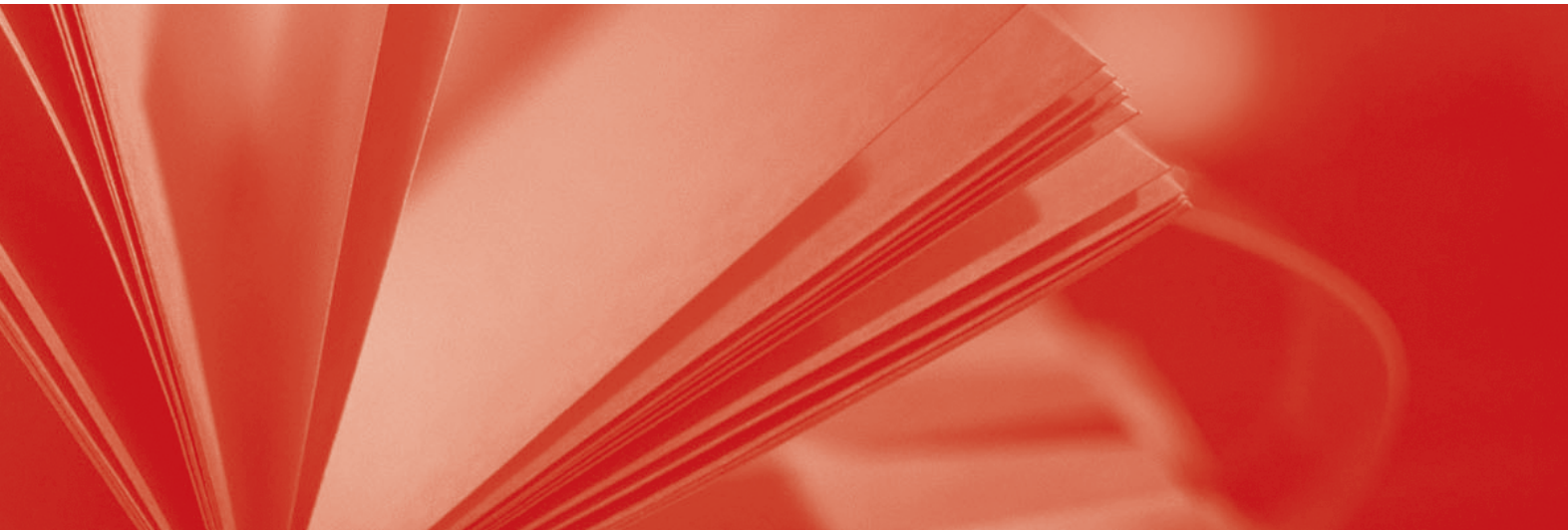
**Tiene o tuvo como maestro(a) (RiC-R053) /****Tiene o tuvo como alumno(a) (RiC-R053i)**

Relaciona a una persona con otra que es o fue su maestro o maestra.

**Tiene o tuvo como miembro a (RiC-R055) / Es o fue miembro de (RiC-R055i)**

Relaciona a un grupo (institución o familia) con una persona que es o fue miembro de ese grupo.





 GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE DEFENSA	SUBSECRETARÍA DE DEFENSA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL