

NORMA GALLEGA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (NOGADA)

**GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA
FEBRERO 2010**

INDICE

I.- INTRODUCCION.....	11
I.- INTRODUCCIÓN.....	13
1. Alcance y objeto.....	13
2. Creación y desarrollo de la norma.....	13
3. Criterios de elaboración de la norma.....	15
4. Estructura y contenido de NOGADA.....	16
4.1. Estructura.....	16
4.2. Contenido	17
Área de identificación	17
Código(s) de referencia	17
Título.....	17
Datas	18
Nivel de descripción	19
Volumen y soporte (cantidad, formato y soporte)	20
Área de contexto.....	20
Nombre(s) del productor(es).....	20
Historia institucional/biografía	21
Historia archivística	21
Forma de ingreso	22
Área de contenido y estructura.....	22
Alcance y contenido.....	22
Valoración, selección e eliminación.	22
Nuevos ingresos	22
Organización	22
Área de condiciones de acceso y utilización	22
Área de documentación asociada	23
Área de notas.....	24
Área de control de la descripción	24
II.- NORMA GALLEGA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	25
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.....	27
1.1. Código(s) de referencia.....	27
1.1.1. Objetivo	27
1.1.2. Consignación	27
1.1.3. Fuentes de información.....	27
1.1.4. Reglas generales	27
1.1.5. Elección del código.....	28
1.1.6. Reglas específicas por niveles de descripción	29
1.2. Título	31
1.2.1. Objetivo	31
1.2.2. Consignación	31
1.2.3. Fuentes de información.....	31
1.2.4. Reglas generales	31
1.2.5. Transcripción y redacción del título	34
1.2.6. Reglas específicas por niveles de descripción	35
1.3. Data(s).....	37
1.3.1. Objetivo	37
1.3.2. Consignación	37
1.3.3. Fuentes de información.....	37
1.3.4. Reglas generales	37

1.3.5. Reglas específicas por niveles de descripción	39
1.4. Nivel de descripción	40
1.4.1. Objetivo	40
1.4.2. Consignación	40
1.4.3. Fuentes de información.....	40
1.4.4. Reglas generales	40
1.5. Volumen y soporte (cantidad, formato y soporte)	42
1.5.1. Objetivo	42
1.5.2. Consignación	42
1.5.3. Fuentes de información.....	42
1.5.4. Reglas generales	42
1.5.5. Reglas específicas por niveles de descripción	42
2. ÁREA DE CONTEXTO	44
2.1. Nombre del/lo(s) productor(es).....	44
2.1.1. Objetivo	44
2.1.2. Consignación	44
2.1.3. Fuentes de información.....	44
2.1.4. Determinación del Nombre del productor	44
2.1.5. Reglas específicas	47
2.2. Historia institucional / biografía.....	50
2.2.1. Objetivo	50
2.2.2. Consignación	50
2.2.3. Fuentes de información.....	50
2.2.4. Reglas generales	50
2.2.5. Reglas específicas según el nivel de descripción.....	55
2.3. Historia archivística.....	62
2.3.1. Objetivo	62
2.3.2. Consignación	62
2.3.3. Fuentes de información.....	62
2.3.4. Reglas generales	62
2.4. Forma de ingreso	65
2.4.1. Objetivo	65
2.4.2. Consignación	65
2.4.3. Fuentes de información.....	65
2.4.4. Reglas generales	65
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.....	68
3.1. Alcance y contenido	68
3.1.1. Objetivo	68
3.1.2. Consignación	68
3.1.3. Fuentes de información.....	68
3.1.4. Reglas generales.	68
3.1.5. Reglas específicas	69
3.2. Valoración, selección y eliminación	72
3.2.1. Objetivo	72
3.2.2. Consignación	72
3.2.3. Fuentes de información.....	72
3.2.4. Reglas generales	72
3.2.5. Reglas específicas por niveles de descripción	73
3.3. Nuevos ingresos	74
3.3.1. Objetivo	74

3.3.2. Consignación	74
3.3.3. Fuentes de información.....	74
3.3.4. Reglas.....	74
3.4. Organización	75
3.4.1. Objetivo	75
3.4.2. Consignación	75
3.4.3. Fuentes de información.....	75
3.4.4. Reglas generales	75
3.4.5. Reglas específicas por nivel de descripción	76
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.....	79
4.1. Condiciones de acceso.....	79
4.1.1. Objetivo	79
4.1.2. Consignación	79
4.1.3. Fuentes de información.....	79
4.1.4. Reglas generales	79
4.1.5. Reglas específicas por niveles de descripción	80
4.2. Condiciones de reproducción.....	81
4.2.1. Objetivo	81
4.2.2. Consignación	81
4.2.3. Fuentes de información.....	81
4.2.4. Reglas generales	81
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos.....	82
4.3.1. Objetivo	82
4.3.2. Consignación	82
4.3.3. Fuentes de información.....	82
4.3.4. Reglas generales	82
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	84
4.4.1. Objetivo	84
4.4.2. Consignación	84
4.4.3. Fuentes de información.....	84
4.4.4. Reglas generales	84
4.5. Instrumentos de descripción	86
4.5.1. Objetivo	86
4.5.2. Consignación	86
4.5.3. Fuentes de información.....	86
4.5.4. Reglas generales	86
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	90
5.1. Existencia y localización de originales	90
5.1.1. Objetivo	90
5.1.2. Consignación	90
5.1.3. Fuentes de información.....	90
5.1.4. Reglas generales	90
5.1.5. Reglas específicas por nivel de descripción	91
5.2. Existencia y localización de originales.....	92
5.2.1. Objetivo	92
5.2.2. Consignación	92
5.2.3. Fuentes de información.....	92
5.2.4. Reglas generales	92
5.3. Unidades de descripción relacionadas.....	94
5.3.1. Objetivo	94

5.3.2. Consignación	94
5.3.3. Fuentes de información.....	94
5.3.4. Reglas generales	94
5.4. Nota de publicaciones	95
5.4.1. Objetivo	95
5.4.2. Consignación	95
5.4.3. Fuentes de información.....	95
5.4.4. Reglas Generales.....	95
6. ÁREA DE NOTAS.....	96
6.1. Notas	96
6.1.1. Objetivo	96
6.1.2. Consignación	96
6.1.3. Fuentes de información.....	96
6.1.4. Reglas generales	96
7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.....	97
7.1. Nota del archivero.....	97
7.1.1. Objetivo	97
7.1.2. Consignación	97
7.1.3. Fuentes de información.....	97
7.1.4. Reglas generales	97
7.2. Reglas o normas	98
7.2.1. Objetivo	98
7.2.2. Consignación	98
7.2.3. Fuentes de información.....	98
7.2.4. Reglas generales	98
7.3. Fecha(s) de las descripciones	99
7.3.1. Objetivo	99
7.3.2. Consignación	99
7.3.3. Fuentes de información.....	99
7.3.4. Reglas generales	99
III. -ANEXOS.....	101
1. EJEMPLOS COMPLETOS.....	103
1.A) Fondos públicos.....	105
A.1. TRIBUNAL PROVINCIAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE A CORUÑA	105
<i>FONDO</i>	105
<i>SECCIÓN</i>	107
<i>Serie</i>	107
<i>Unidad Documental</i>	108
A.2. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJOS PORTUARIOS DE A CORUÑA.....	109
<i>FONDO</i>	109
<i>SECCIÓN</i>	110
<i>1ª división de sección</i>	111
<i>Serie</i>	111
<i>Unidad Documental</i>	112
A.3. DELEGACIÓN DE HACIENDA DE VIGO.....	113
<i>FONDO</i>	113
<i>SECCIÓN</i>	115
<i>1ª división de sección</i>	116

<i>Serie</i>	117
<i>Unidad documental</i>	117
A.4. AYUNTAMIENTO DE OZA (ARCHIVO MUNICIPAL DE A CORUÑA)	118
<i>FONDO</i>	118
<i>SECCIÓN</i>	120
<i>Serie</i>	121
<i>Unidad documental</i>	121
A.5. CÁMARA DE LA PROPIEDAD URBANA DE SANTIAGO DE COMPOSTELA	123
<i>SECCIÓN</i>	126
<i>1ª división de sección</i>	127
<i>Serie</i>	128
<i>Unidad documental</i>	129
A.6. FÁBRICA DE TABACOS DE A CORUÑA	131
<i>FONDO</i>	131
<i>SECCIÓN</i>	133
<i>1ª división de sección</i>	134
<i>Serie</i>	135
<i>Fracción de serie</i>	135
1.B) Fondos privados	136
B.1. Archivo de asociación	136
SOCIEDAD CULTURAL Y RECREATIVA CASINO DE VERÍN	136
<i>FONDO</i>	136
<i>SECCIÓN</i>	137
<i>Serie</i>	138
<i>Unidad documental</i>	138
B.2. Archivo familiar	139
CONDADO DE PRIEGUE	139
<i>FONDO</i>	139
<i>SECCIÓN</i>	141
<i>1ª división de sección</i>	142
<i>2ª división de sección</i>	142
<i>3ª división de sección</i>	142
<i>Serie</i>	143
<i>Fracción de serie</i>	143
<i>Unidad documental</i>	144
B.3. Archivo personal	145
MARÍA BARBEITO CERVIÑO	145
<i>FONDO</i>	145
<i>SECCIÓN</i>	147
<i>Serie</i>	148
<i>Unidad documental</i>	148
1.C) Colecciones	149
C.1. COLECCIÓN DE DOCUMENTOS EN PERGAMINO	149
<i>Unidad documental</i>	150
2. - GLOSARIO	153
GLOSARIO (NIVELES DE DESCRIPCIÓN)	155
Niveles intelectuales	155
Fondo	155
Sección	155

Serie	155
Subserie.....	155
Niveles físicos.....	155
Fracción de serie	155
Unidad documental	155
3. - CORRESPONDENCIAS DE LA NOGADA CON OTRAS NORMAS Y FORMATOS DE DESCRIPCIÓN.....	157
TABLA DE CORRESPONDENCIAS DE LOS ELEMENTOS DE NOGADA CON LOS DE OTRAS NORMAS Y FORMATOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA O BIBLIOGRÁFICA.....	159
4. MIEMBROS DEL GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA.....	161

I.- INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

1. Alcance y objeto

NOGADA, la Norma Gallega de Descripción Archivística, nace con el objetivo de contribuir a facilitar la aplicación concreta de la Norma ISAD (G) en los archivos gallegos.

El carácter general y básico de la norma ISAD (G) hace necesario su desarrollo, como la propia norma propugna en su texto¹, con la creación de normas que en el ámbito de un país o de una comunidad lingüística extiendan su estructura, concreten el contenido de los datos, fijen los valores que han de tener estos o establezcan los formatos de intercambio necesarios para la comunicación entre sistemas diferentes.

NOGADA es por tanto una norma de contenido de documentos de archivo, en la medida que concreta la estructura y trata de fijar la información que debe recogerse en cada elemento de la norma internacional, aunque expresamente se renuncie en esta primera versión a su formalización. Se enmarca, pues, en el contexto de desarrollo de las normas internacionales de descripción archivística, que ha visto aparecer otras normas o manuales como la *NODAC* catalana, las *Orientações para a descrição arquivística* portuguesas, la *NOBRADE* brasileña, la *DACS* estadounidense, las *RAD2* canadienses o el *Manual de Descripción Archivística* (MDM), de los que *NOGADA* es en buena parte deudora, sin olvidar los trabajos que una renovada comisión (CNEDA) ha iniciado para la elaboración de la Norma Española de Descripción Archivística, o *ARANOR*, la *Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos*.

El alcance de *NOGADA* es modesto por el momento. No es preciso señalar el interés que tendría desarrollar de forma simultánea otras normas complementarias y encuadrarla así en un sistema más amplio que incluyera directrices sobre estructura y contenido, presentación y codificación de datos para todo tipo de entidades archivísticas (documentos de archivo, agentes, funciones y sus divisiones, archivos y otras instituciones de custodia, y materias). Pero somos conscientes de nuestras limitaciones. Poner en marcha, y sobre todo, mantener activo un grupo de trabajo que aborde todas estas tareas es difícil y costoso. Por eso hemos preferido establecer un objetivo modesto y tratar de responder a la demanda concreta más urgente de los archiveros gallegos en el campo de la descripción de documentos de archivo.

2. Creación y desarrollo de la norma

En España, un primer intento, notable, de construcción de una norma que adaptase tanto la ISAD (G) como lo ISAAR (CPF) a la realidad archivística española lo ha constituido el *Manual de descripción multinivel*, presentado desde Castilla y León con el subtítulo de *Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*², del que ya existe una segunda edición. El rigor con que ha sido elaborado y la exhaustividad de que hace gala en el

¹ .- *ISAD (G): norma internacional general de descripción archivística. Adoptada por el Comité de Normas de descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre 1999*. 2ª ed. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2000.I.1 y I.6, pp. 12-13.

² .- BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. *Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. [Valladolid]: Junta de Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura, 2006.

desarrollo de todos los elementos de las normas internacionales hacen de ella una referencia inexcusable a la hora de construir unas normas que desarrollen las internacionales.

En la primavera del año 2001, surgen dos iniciativas paralelas para la elaboración de Normas Españolas de Descripción Archivística. Por un lado, la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España convoca a todas las asociaciones que la integran (la mayor parte de las existentes) a constituir una Comisión Técnica que comience a trabajar en el proyecto. Esta Comisión celebra su primera reunión el día 28 de abril en Madrid, en la sede de ANABAD. Por otro, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte encabeza otra propuesta dirigida a todas las comunidades autónomas con el mismo fin³.

La concurrencia de ambas iniciativas acabará resolviéndose, por diversas circunstancias, a favor del grupo institucional liderado por el Ministerio. En Galicia, el Servicio de Museos e Arquivos de la Dirección Xeral de Patrimonio Cultural convocó una primera reunión con el fin de presentar comentarios y sugerencias ante la Comisión de la Subdirección de los Archivos Estatales el día 14 de mayo, en la sede del Archivo Municipal de A Coruña⁴. Este será el punto de partida del *Grupo de Traballo de Arquiveiros de Galicia*, inicialmente denominado *Grupo de Traballo para a Norma ISAD (G)*.

El grupo, integrado por profesionales de los principales archivos gallegos, nace, pues, con un objetivo concreto y bajo el inicial amparo de la Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo (hoy de Cultura e Turismo), departamento del que depende el Servicio de Museos e Arquivos (hoy de Arquivos e Museos). Será coordinado por M^a Dolores Pereira Oliveira, directora del Archivo Histórico Provincial de Lugo, que entre los años 2001 y 2003 asistirá con asiduidad a las reuniones de la comisión liderada por la Subdirección General de los Archivos Estatales.

Al producirse la paralización, en 2003, de los trabajos de preparación de la *Norma Española de Descripción Archivística*, los miembros del grupo gallego decidimos constituirnos en *Grupo de Traballo de Arquiveiros de Galicia* y, aprovechando las sinergias que aquel proyecto había provocado, continuar el trabajo iniciado.

Así, en un principio se concibió la idea de abordar una línea de estudio y de aplicación práctica de la Norma ISAD (G) a diferentes fondos documentales, con el fin de explorar las posibilidades y los problemas que la descripción multinivel plantea⁵. De forma paralela, el grupo decidió hacer llegar su voz a la sociedad y a la Administración de Galicia en relación con los temas archivísticos que nos preocupan. Ambas ideas tomaron cuerpo en la preparación de un homenaje a Olga Gallego Domínguez, ex directora del Archivo Histórico Provincial de Ourense, figura destacada y emblemática de la Archivística gallega, y en la preparación de un estudio sobre la descripción normalizada del Catastro de Ensenada como aportación del grupo a la publicación conmemorativa del evento⁶.

³ .Archivo del Reino de Galicia (ARG), Archivo de gestión. 2.1/GQB. *Grupo de traballo Norma ISAD (G)*. Expediente da reunión do 14 de maio de 2001.

⁴ Ibidem: Oficio de la Jefa del Servicio al director del Archivo del Reino de Galicia de 14 de mayo de 2001.

⁵ Esta idea no es, en realidad, original del Grupo gallego. Constituía el primer objetivo que la Comisión Técnica de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros se había planteado como línea de trabajo para desarrollar las normas internacionales.

⁶ Vide GRUPO DE TRABALLO DE GALICIA DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARQUIVÍSTICA. A norma ISAD (G) e a descrición de macrodocumentos. O exemplo da Real e Única Contribución (Catastro de Ensenada). En *Olga Gallego, arquivreira: unha homenaxe*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 2005, pp. 163-195

Por otra parte, el debate latente en el Grupo sobre la necesidad de desarrollar las normas internacionales se resolvió con la decisión de elaborar una *Norma Gallega de Descripción Archivística* en la que se recogiesen y desarrollasen los trabajos y aportaciones del grupo a la comisión estatal.

Los trabajos del Grupo tomaron cuerpo en una primera versión que fue presentada, en octubre de 2006, en el I Congreso de Archivos de Canarias, celebrado en Fuerteventura. El texto de la *Norma Gallega de Descripción Archivística (NOGADA)* reducido a los seis elementos equivalentes a los que ISAD (G) establece como obligatorios, se acompañaba de una comunicación en la que, además de explicar el contexto y las circunstancias en las que se creó el grupo de trabajo, se realizaba un análisis de esos elementos⁷.

En junio de 2008 se presentó en A Coruña, en el Archivo do Reino de Galicia, la primera versión completa de la norma⁸. En octubre de ese mismo año, el Grupo de Trabajo llevó a León, al V Congreso de Archivos de Castilla y León, una nueva comunicación sobre NOGADA, en la que se completaba el análisis iniciado en el Congreso de Archivos de Canarias⁹. Con esta edición, en gallego y en castellano, termina, por el momento al menos, el camino iniciado hace seis años. Un camino que hemos recorrido en todo momento con el apoyo y la colaboración de la Dirección Xeral de Patrimonio Cultural de la Consellería de Cultura (hoy de Cultura e Turismo) de la Xunta de Galicia y de su Servicio de Archivos e Museos.

3. Criterios de elaboración de la norma

Debido a que se trata de una norma técnica, con una profunda orientación doctrinal archivística, se ha procurado cumplir aquellos requisitos exigidos por la información científica que precisaba la norma¹⁰:

1. contenido lógico, claro y preciso.
2. terminología específica e instrumental.
3. intención objetiva.
4. estilo textual estructurado.

A estos requisitos se ha añadido la unificación de estilo, procurando una homogeneidad sintáctica del texto. En este proceso, se ha procurado que el estilo fuese directo con preferencia sobre el indirecto, y evitando las voces pasivas, así como la elocución perifrástica, que actúan en perjuicio de la claridad expositiva, alambicando el lenguaje.

⁷ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS DE GALICIA. “Normalizar para servir: propuesta de los archiveros de Galicia para el desarrollo y la aplicación de la norma ISAD (G): materiales para el trabajo y el debate”, en *El archivo, ¿un servicio público? Congreso de archivos de Canarias. Libro de actas. La Oliva, Fuerteventura, 19, 20 y 21 de octubre de 2006*. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart ediciones, pp. 209-235; y GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS DE GALICIA. 2006. “Norma de descripción archivística de Galicia (NOGADA). Propuesta inicial. Versión 01”, en *El archivo, ¿un servicio público? Congreso de archivos de Canarias. Libro de actas. La Oliva, Fuerteventura, 19, 20 y 21 de octubre de 2006*. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart ediciones, 2006, pp. 665-689.

⁸ GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA. *Norma Galega de Descripción Archivística (NOGADA)*. s.l. : s.n., 2008

⁹ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS DE GALICIA. “Otra aportación a la normalización: la Norma Galega de Descripción [sic] Archivística (NOGADA)”, en Luis Hernández Olivera (ed.). *Ahogados en un mar de siglas: estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos*. V Congreso del Archivos de Castilla y León. León, 1/3 de octubre de 2008. Salamanca: ACAL, 2008, pp. 113-129.

¹⁰ PINTO, María, *Aprendiendo a resumir: prontuario y resolución de casos*. Gijón: Ediciones TREA, 2005, pág. 44.

Los ejemplos que aparecen a lo largo del texto de la norma, así como en los anexos, están extraídos de aquellos archivos que han participado en la elaboración de la norma, de modo que pudieran ser perfectamente argumentados por los profesionales redactores del texto. No obstante, todos ellos son orientativos y no tienen carácter preceptivo.

4. Estructura y contenido de NOGADA

4.1. Estructura

NOGADA sigue fielmente la estructura de ISAD (G) y trata de desarrollar sus elementos, concretando su contenido. Es una norma general, pues no aspira de momento a describir categorías de documentos especiales.

NOGADA, comprende, como ISAD (G), 7 áreas y 26 elementos. Se distinguen en ella seis niveles básicos: fondo, sección, serie, subserie, fracción de serie y unidad documental. Pero se señala que cada archivo podrá establecer tantos niveles como estime necesarios, siempre y cuando establezca su relación con los niveles señalados en la norma en los elementos *historia archivística*, *alcance y contenido*, *organización o notas*, según sea el caso.

Además de los seis elementos obligatorios de la norma internacional, en la norma gallega se distinguen otros que lo son según el nivel de descripción. De acuerdo con este criterio, se establecen elementos recomendables y opcionales. Así:

- Son **obligatorios** también, en el nivel de fondo, los elementos: *historia institucional/biografía* (y opcional para los de sección y sus divisiones; no pertinente para los demás), *historia archivística* y *forma de ingreso*.
- Son **recomendables** *alcance y contenido* (en los niveles intelectuales, de fondo a serie), *valoración, selección y eliminación* (en el nivel de serie), *organización* (en el nivel de fondo), *condiciones de acceso* (en los niveles de fondo y serie), *lengua/escritura(s)* (en el nivel de unidad documental) e *instrumentos de descripción* (en los niveles de fondo y serie)
- Son **opcionales** todos los elementos restantes en cualquier nivel.

La estructura que sigue NOGADA en relación a cada elemento es la siguiente:

- Objetivo
- Consignación
- Fuentes de información
- Reglas generales
 - Ejemplos
- Reglas específicas según el nivel de descripción
 - Ejemplos

En la determinación de reglas específicas según el nivel de descripción se ha utilizado la distinción conceptual entre niveles intelectuales (del fondo a la serie), relacionados con la macrodescripción, y niveles físicos (unidad de localización y unidad documental), que lo hacen con la microdescripción, que ya recogía el MDM inspirándose en las aportaciones de MAD2

(regla de descripción multinivel) y RDDA (nivel de información y distinción entre la estructura externa e interna de las agrupaciones documentales)¹¹.

4.2. Contenido

Área de identificación

Código(s) de referencia.

Se establecen cuatro elementos dentro del código: código del país, código de la comunidad autónoma, código del archivo y código de la unidad de descripción. Para cada uno de ellos se determinan las siguientes fuentes:

- Código de país y de la comunidad autónoma: Norma ISO 3166-2
- Código del archivo o centro: códigos del Instituto Nacional de Estadística (INE) y del Instituto Galego de Estadística (IGE) y acrónimos establecidos por la normativa autonómica.
- Código de la unidad de descripción: cuadro de clasificación de cada archivo, cuadro de clasificación de cada fondo y otras normas.

El código ha de ser acumulativo, lo que significa que tendrá dos partes: una fija y externa, correspondiente al código del país, comunidad autónoma y archivo; y otra interna, que corresponderá a cada nivel de descripción de acuerdo con el criterio que se establezca en cada archivo.

Título

Se distinguen fuentes de información principales y secundarias. Son fuentes principales de información para este elemento la propia documentación y la normativa de creación, organización y funciones del productor. Fuentes secundarias son los estudios institucionales, históricos o biográficos; los instrumentos de descripción y la documentación relacionada en el mismo fondo o en otro. La fuente de información secundaria ha de registrarse en nota.

El título ha de ser único, preciso (por lo que será completo) y pertinente al nivel de descripción. De acuerdo con la norma internacional, se distingue entre título formal y atribuido. Siendo título atribuido

Aquel que le proporciona el archivero a la unidad de descripción, y que substituye o completa al título formal cuando este no es preciso, conciso y pertinente a la unidad de descripción.

Se considera además título atribuido aquel que está escrito en una lengua diferente a la utilizada en la unidad de descripción o en la normativa de creación, organización o funcionamiento del organismo que generó los documentos. También lo es el resumen de un título formal sujeto a normalización gráfica y terminológica.

¹¹ BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. *Manual de descripción multinivel...*, op. cit., pp. 22-23; COOK, Michael; PROCTER, Margaret. *A Manual of Archival Description*. Aldershot, Hants: Gower, 1989, p 110; BONAL ZAZO, José Luis. *La descripción archivística normalizada. Origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Ediciones Trea, 2001, pp. 109-110.

Como norma general, se establece que se optará por el título formal siempre que cumpla las siguientes condiciones: que sea preciso, que sea original, que sea pertinente y que no genere contradicciones con el título de los niveles superiores. Además, se sugiere la posibilidad de consignar un título sistemático que refleje de forma precisa el contexto de la unidad de descripción mediante la inclusión de los títulos de las unidades superiores.

Además de dar reglas para la transcripción y redacción del título, formal o atribuido, la norma establece otras específicas según el nivel de descripción. Así, en la descripción de colecciones siempre se encabezará por la palabra “Colección”. En el título se recogerán aquellos elementos que mejor la definan (nombre del coleccionista, tema, área geográfica, tipología documental, etc.). El título de las series y subseries se redactará preferentemente en plural, incluyendo en él la tipología documental/jurídica y/o diplomática). El título de las unidades documentales puede incluir los elementos siguientes: autor, tipo documental, tradición documental, localización, destinatarios o beneficiarios, y asunto.

Datas

Son fuentes principales de información para este elemento la propia documentación y la normativa de creación, organización y funciones del productor. Como fuentes secundarias se establecen los estudios institucionales, históricos o biográficos, los instrumentos de descripción y la documentación relacionada en el mismo o en otro fondo. La utilización de fuentes secundarias debe hacerse constar en el elemento *Notas*.

Se distinguen tres tipos de fechas: *de producción, de creación y otras fechas*. La fecha de producción se define como

intervalo temporal en el que el productor, en el desarrollo de sus actividades, generó o acumuló los documentos de la unidad de descripción.

Las fechas de creación son

las fechas en las que los documentos fueron creados, incluyéndose los anexos, originales o copias, anteriores a la generación de la unidad de descripción.

Se pueden registrar además otro tipo de fechas significativas, *indicando siempre de qué tipo de fecha se trata, como la de los documentos insertos en traslados, confirmaciones, copias, fechas de registro, etc*¹².

Otras reglas generales relativas a este elemento se refieren a la conveniencia de consignar la fecha en el sistema de datación actual, al registro de acuerdo con la Norma *ISO 8601: 2004*¹³, a la necesidad de expresar, en ciertos casos de intervalos, las fechas predominantes o las lagunas significativas, así como la de aproximarla, cuando no figure de forma expresa en el documento.

En las reglas específicas por niveles de descripción se establece, en los niveles intelectuales, que se consignarán los años correspondientes a la producción o a la creación de la unidad de

¹² GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA: *Norma Galega de Descripción Archivística (NOGADA)*. – s.l. : s.n., 2008

¹³ ISO 8601: 2004, *Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times*. Geneva: ISO, 2004

descripción. Opcionalmente, se podrán consignar otras fechas. El orden de consignación será, en todo caso, fecha de producción, fecha de creación, otras fechas. En los niveles físicos, se recomienda consignar año, mes y día. Se podrá hacer constar también la fecha tópica, normalizando el topónimo de acuerdo con el nomenclátor oficial. Además, en las unidades documentales compuestas se utilizará preferentemente la fecha de producción, en las simples, la de creación.

Además, si hay varias fechas correspondientes a los sucesivos momentos de elaboración de un documento, se elegirá la de la conscriptio como data de creación.

Nivel de descripción

En este elemento, NOGADA no se aparta mucho aparentemente de lo establecido por otras normas y propuestas próximas, aunque presenta algunos matices, tanto terminológicos como conceptuales. Se establecen seis niveles básicos: fondo, sección, serie, subserie, fracción de serie y unidad documental. Pero se señala que cada archivo podrá establecer tantos niveles como estime necesarios, siempre y cuando establezca su relación con los niveles señalados en la norma en los elementos *historia archivística, alcance y contenido, organización o notas, según sea el caso*.

Pero quizá sea el glosario, que por el momento recoge sólo las definiciones de los niveles de descripción, el aspecto en el que la norma gallega se distinga más de otras normas. Su intención es clara: reforzar el carácter funcional que, según el grupo gallego, debería perseguir cada vez más la organización y la descripción archivísticas para hacer frente a los constantes cambios orgánicos en las organizaciones contemporáneas. Así,

Fondo se define como el

Conjunto de todos los documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de sus actividades o por varios en el ejercicio de una misma función a lo largo del tiempo.

Sección:

Primera división que responde a la estructura orgánica o funcional del fondo. Las secciones se podrán subdividir en tantos niveles como sea necesario para reflejar la estructura del fondo.

Serie:

Conjunto de documentos resultantes de una misma actividad producidos por un sujeto productor, o por varios de forma sucesiva a lo largo del tiempo.

Subserie:

División de la serie en función de la materia, variaciones en el procedimiento, etc.

Fracción de serie:

Conjunto de documentos que, formando parte de una serie, se reúnen para su instalación y conservación en una misma unidad física.

Unidad documental:

Elemento indivisible de una serie documental que da testimonio de un hecho o acto. Puede ser simple o compuesta.

Volumen y soporte (cantidad, formato y soporte)

En la consignación del volumen de la unidad de descripción, cabe destacar la aclaración que se establece sobre las unidades lógicas, citadas en la Norma ISAD (G)¹⁴: en la norma gallega, sólo se consideran unidades lógicas las que miden los documentos electrónicos y no pueden ser expresadas en unidades físicas tangibles (Mb, Gb...).

Se establecen datos obligatorios y opcionales. Son obligatorios los que se refieren a la extensión y a la unidad de medida; son opcionales los relativos al formato, soporte u otras características físicas o especificaciones técnicas.

Otras reglas que desarrollan este elemento se refieren a la ordenación de los datos de este elemento (Cantidad. Unidad de medida. Formato. Soporte. Otras características físicas y especificaciones técnicas) o a las particularidades que presenta la consignación de este elemento en los distintos niveles de descripción. Por ejemplo, en los niveles intelectuales se expresará preferentemente la extensión en metros lineales, en cifras arábigas seguidas de la abreviatura m., de la forma más precisa posible. Opcionalmente, se consignará la equivalencia en unidades físicas entre paréntesis. En el nivel de unidad documental, *se expresará la extensión en número de unidades físicas o lógicas; el formato por su nombre en medida estándar si es posible, y si no lo es, en cm. o mm. Se podrán indicar también otras características físicas y/o especificaciones técnicas.*

Área de contexto

Nombre(s) del productor(es)

La consignación de este elemento es obligatoria en todos los niveles. Por debajo del nivel de fondo, figurará como productora la unidad administrativa correspondiente, siempre que pueda ser identificada o personalizada. En caso contrario, se heredará el nombre del nivel superior. Además, el nombre deberá consignarse de manera normalizada de acuerdo con los puntos de acceso de autoridades de entidades, personas y familias de la norma ISAAR (CPF).

En caso de existir varios productores, se consignarán todos, anotando a continuación entre paréntesis el período cronológico en que estuvieron activos.

La cuestión de la lengua en que debe ser redactado el nombre del productor se resuelve dejando libertad al centro que describe:

El nombre del productor se consignará en la lengua que utilice habitualmente el centro que describe. Se registrará la forma o formas paralelas en la lengua o lenguas no elegidas como principal separadas por el signo igual (=). En todo caso, los topónimos se transcribirán de forma normalizada.

En las colecciones, el nombre del productor se asimila al coleccionista, sea este una persona física o jurídica (archivo u organismo del que dependa). En los niveles inferiores se consignarán tantos

¹⁴ .- ISAD (G): norma internacional general..., op. cit. p. 25

productores como unidades documentales lo integren. En este caso, se establece que el nombre del productor no debe ser confundido con el del coleccionista ni con el del autor.

Finalmente, se establecen algunas reglas específicas para la denominación del productor en organismos, personas y familias.

Historia institucional/biografía

Este elemento es, como el resto de los que integran el Área de contexto, obligatorio en el nivel de fondo. Además, en su consignación se hace explícita la relación con el primer elemento del área, al establecerse la posibilidad de incluir la información correspondiente en el cuerpo de la descripción o en un fichero de autoridad separado, elaborado de acuerdo con ISAAR (CPF), en el que el nombre del productor funcionará como punto de acceso principal.

Como fuentes de información se establecen, para los fondos públicos y entidades, la legislación y los propios documentos, y estos en el caso de familias y personas. En ambos casos, las fuentes bibliográficas tienen carácter complementario.

Las reglas generales de este elemento establecen la posibilidad de resumir la información y remitirla al registro de autoridad correspondiente, y dan la opción de esquematizar al principio del resumen la información que se consigne a continuación, cuando el nombre del productor no sea muy significativo o el texto, extenso.

Entre las reglas específicas según el nivel de descripción, cabe destacar la voluntad de establecer en lo posible modelos para sistematizar la información. Así, de forma general, cuando se trata de entidades, en el nivel de fondo se recomienda seguir un esquema que incluya: a) *Origen*, b) *Evolución, con especial atención a los cambios de denominación, estructura y funciones*, c) *Fin*, d) *Ámbito geográfico (en su caso)*, e) *Estructura*, f) *Funciones*, g) *Actividades*. En las secciones y sus subdivisiones, la norma establece que debe consignarse expresamente su carácter orgánico y funcional y valorar la conveniencia o no de incluir los puntos d), e), f) y g).

En el caso de fondos de personas o familias, la norma recomienda también esquemas para sistematizar la información. En el segundo caso, en el nivel de fondo, NOGADA establece que *frecuentemente, la información que se consignará en este nivel será la resultante de la suma de las informaciones parciales de cada rama o casa. Por tanto, se recomienda proporcionar un resumen conciso de la evolución del conjunto, y precisar los detalles significativos en su nivel correspondiente. Se ha de tener en cuenta también que muchas subdivisiones pueden estar formadas por los documentos producidos o reunidos por individuos concretos.*

NOGADA aporta la posibilidad de incluir la biografía del coleccionista cuando se describen colecciones. En estos casos, se podrá reseñar también la *historia institucional/biografía* de cada productor al describir cada unidad documental dependiente.

Historia archivística

Elemento de consignación obligatoria en el nivel de fondo y opcional en todos los demás. En la redacción de las reglas correspondientes, se siguió muy de cerca el Manual de Descripción Multinivel, que ampliaba las establecidas por ISAD (G), pero sin llegar al nivel de detalle de otras normas.

Forma de ingreso

Su consignación es también obligatoria en el nivel de fondo. Se ha buscado la mayor concisión y claridad posibles, con reglas de carácter general agrupadas bajo los epígrafes: *Responsable de la entrega, Forma jurídica del ingreso y Fechas, circunstancias y características del ingreso.*

Área de contenido y estructura

Alcance y contenido

Según la norma ISAD (G), el objetivo de este elemento es *proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.* NOGADA precisa que esta información ha de ser *relevante y complementaria* para el mejor juicio del usuario, y aunque no sea este un elemento esencial para el intercambio internacional de descripción, tampoco lo es accesorio, como se desprende de su propio objetivo. Por ello, se recomienda su consignación para los niveles intelectuales.

Valoración, selección e eliminación.

El elemento *Valoración, selección y eliminación* tiene por objetivo informar sobre la aplicación de estas acciones a la unidad de descripción, que generalmente corresponde con la serie, pues sobre las series se elaboran los estudios de identificación y valoración que determinan plazos de acceso y transferencia y establecen la selección para la conservación y/o eliminación. Por tanto, NOGADA recomienda la consignación de este elemento a nivel de serie documental.

Como reglas específicas para los niveles intelectuales superiores a la serie, se recoge la pertinencia de indicar el órgano competente en materia de valoración y las normas aplicadas, y para el nivel de serie, el método de muestreo utilizado.

Nuevos ingresos

Este elemento, de consignación opcional en todos los niveles, informa al usuario de nuevas incorporaciones de documentos previstas que complementen a la unidad de descripción, y su fuente de información principal es la normativa de transferencias regladas.

Organización

La consignación de este elemento, cuyo objetivo es aportar información sobre la clasificación u ordenación de la unidad de descripción, es recomendable a nivel de fondo y opcional para el resto de niveles.

Área de condiciones de acceso y utilización

Es el área, de consignación opcional, donde se reúne la información relativa a los condicionamientos que existan para el uso de la unidad de descripción.

Se divide en los elementos *Condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lengua y escritura de los documentos, características físicas y requisitos técnicos e instrumentos de descripción*.

Se entiende que consignar las condiciones de acceso es recomendable para fondo y serie, puesto que parece de interés general el dar a conocer las restricciones existentes que pueden limitar la consulta y/o reproducción de los documentos, sean del tipo que sea, y el tiempo de vigencia de éstas: normativa legal, acuerdos, protocolos o convenios que fijan condiciones específicas para documentos concretos, como puede ser el caso de fondos documentales custodiados en archivos y que han ingresado en los mismos mediante procedimientos especiales como pueden ser legados, donaciones, depósitos, etc.

También se considera recomendable especificar la lengua y escritura utilizadas en la unidad de descripción, sobre todo a nivel de unidad documental, por si pudiera condicionar la comprensión de la misma, del mismo modo que las características físicas y requisitos técnicos pretenden fijar los condicionamientos físicos que pueden limitar el acceso y que no han sido o no han podido ser subsanados de momento por el centro que los custodia.

Consignar los instrumentos de descripción existentes para cada unidad de descripción facilitará a los usuarios el acceso a los documentos y a la información que se va a encontrar en ellos.

En cualquier caso, el área es abierta, y no busca detallar exhaustivamente la casuística posible, a diferencia de otras normas próximas.

Área de documentación asociada

El área de documentación asociada está destinada a informar sobre la existencia y localización, o la eliminación, de documentos y fondos que guardan un vínculo natural y relevante con la unidad de descripción, por su procedencia u otro tipo de asociación, permitiendo su mejor comprensión y accesibilidad¹⁵. La información que se proporciona se refiere tanto a la existencia de originales y copias como de otros fondos o documentos que poseen alguna relación con aquella; independientemente de la localización de los documentos, bien sea en el propio archivo bien sea en otros. Esta área también proporciona información relativa a la publicación de las unidades descritas, con la intención de favorecer su acceso al usuario por todas las vías que sean posibles.

El área está dividida en los elementos: *Existencia y localización de originales, Existencia y localización de copias, Unidades de descripción relacionadas y Nota de publicaciones*. La consignación de estos elementos es opcional en todos los niveles de descripción.

Es importante destacar que cuando se consigne la información relativa a documentación asociada, se procurará siempre proporcionar junto con la localización el código de referencia como elemento normalizado que permite su recuperación en el intercambio de descripciones informáticas.

¹⁵- BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. *Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. S.I.: Junta de Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura, 2006, p. 91.

Área de notas

Sirve para ofrecer aquella información complementaria significativa que no encuentra acomodo en ninguna otra área. Es opcional en todos los niveles, y muy abierta. Por eso, es importante sistematizar la información que aquí se incluya con referencia a los diferentes elementos de la descripción. Así se prescribe que la *información se citará de forma ordenada, agrupándola por áreas y elementos y se hará mención al área y/o al elemento a que hace referencia.*

Area de control de la descripción

En este área interesa fundamentalmente conocer quién o quiénes y cuándo elaboraron o revisaron la descripción archivística. Consta de tres elementos: *nota del archivero*, en el que se menciona a los responsables de la descripción; *reglas o normas*, en el que se indica la normativa internacional o nacional utilizada en la descripción; y *fechas de las descripciones*, que informa de cuándo se realizó o revisó la descripción. Los tres elementos son de consignación opcional en todos los niveles de descripción.

II.- NORMA GALLEGA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código(s) de referencia

1.1.1. Objetivo

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

1.1.2. Consignación

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

1.1.3. Fuentes de información

Para el código del país y de la comunidad autónoma se tendrá en cuenta:

- ISO 3166-1 y 2 (última versión de la lista y subdivisión de nombres y códigos referentes a España y a su subdivisión territorial)¹⁶

Para establecer el **código del centro** se utilizará:

- Relación de códigos del INE o del IGE¹⁷
- Acrónimos establecidos por la normativa autonómica

Para codificar la **unidad de descripción** se utilizará:

- Cuadro de clasificación del archivo
- Cuadro de clasificación de cada fondo
- Otras normas

1.1.4. Reglas generales

1.1.4.1. Elementos del código

Se consignarán, para una identificación inequívoca, los elementos siguientes:

- Código del país¹⁸
- Código de la comunidad autónoma¹⁹
- Código del Archivo donde se conserva la unidad de descripción.

¹⁶ En este momento corresponde a los cambios aprobados en la *UNE-EN ISO 3166-1 : 2007/AC 2008. Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones. Parte 1: Código de los países (ISO 3166-1:2006/Cor 1:2007)*

ISO 3166-2 : 2007/ AC 2008. Codes for the reopresentation of names of countries and their divisions. Part 2: country subdivision code.

¹⁷ Relación de municipios y códigos por provincias editada por el Instituto Nacional de Estadística o códigos establecidos por el Instituto Galego de Estatística para ayuntamientos gallegos

¹⁸ Código establecido en la última versión de la *UNE-EN ISO 3166-1 : 2007/AC 2008. Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones. Parte 1: Código de los países (ISO 3166-1:2006/Cor 1:2007)*

¹⁹ *ISO 3166-2 : 2007/ AC 2008. Codes for the reopresentation of names of countries and their divisions. Part 2: country subdivision code.*

- Código de referencia específico de la unidad de descripción asignado por el archivo que conserva y describe los fondos.

1.1.4.2. Estructura del código

La estructura común del código será la siguiente:

Código del país. Código de la comunidad autónoma. Código del archivo. Código de la unidad de descripción asignado por el centro que describe.

1.1.4.3. Código acumulativo

El código será acumulativo, lo que significa que cada nuevo nivel implica añadir una nueva parte del código que se suma al existente.

1.1.5. Elección del código

1.1.5.1. Código del país

El código del país será ES²⁰.

1.1.5.2. Código de la Comunidad Autónoma

Para consignar la Comunidad Autónoma se hará con las siglas GA²¹.

1.1.5.3. Código del archivo

Para el código del archivo en el que se conserva la unidad de descripción que se está describiendo se utilizará el acrónimo del archivo asignado por la Comunidad Autónoma de Galicia precedido del código del INE o del IGE asignado al municipio donde se sitúa el archivo²².

Ejemplos:

- | | |
|-----------------------|---|
| ▪ ES GA 15030 ARG: | Archivo del Reino de Galicia |
| ▪ ES GA 15030 AMC: | Archivo Municipal de A Coruña |
| ▪ ES GA 15030 ACHUAC: | Archivo del Complejo Hospitalario
Universitario A Coruña |
| ▪ ES GA 15078 AXXG: | Archivo General de la Xunta de Galicia |
| ▪ ES GA 15078 ACCU: | Archivo Central de la Consellería de
Cultura |
| ▪ ES GA 15058 AMO: | Archivo Municipal de Oleiros |
| ▪ ES GA 27028 AHPLu: | Archivo Histórico Provincial de Lugo |
| ▪ ES GA 27028 ACXLu: | Archivo Central de la Xunta de Galicia en
Lugo |
| ▪ ES GA 27065AMV: | Archivo Municipal de Vilalba |
| ▪ ES GA 32054 AHPOu: | Archivo Histórico Provincial de Ourense |
| ▪ ES GA 36038 AHPPo: | Archivo Histórico Provincial de Pontevedra |
| ▪ ES GA 36038 AMPo: | Archivo Municipal de Pontevedra |

²⁰ Código asignado al nombre del país en la UNE-EN ISO 3166-1 : 2007/AC 2008

²¹ Nombre corto oficial en español y código según la Norma ISO 3166-2 : 2002, aprobado por el Consejo de Ministros en su reunión de 26 de julio de 2002; y versiones siguientes: ISO 3166-2 : 2007/ AC 2008.

²² Códigos correspondientes a la relación de códigos de ayuntamientos publicados por el Instituto Nacional de Estadística o por el Instituto Galego de Estatística

1.1.5.4. Código de la unidad de descripción

La parte del código que corresponde asignar al archivo es libre y, por tanto, es el centro que conserva los documentos el que decidirá su contenido.

1.1.6. Reglas específicas por niveles de descripción

1.1.6.1. Niveles intelectuales

Fondo: El código puede recoger los dígitos del cuadro de clasificación del archivo y/o acrónimos del fondo.

Niveles inferiores: el código empleará los dígitos del cuadro de clasificación del fondo correspondiente.

1.1.6.2. Niveles físicos

A nivel de unidad documental, el código puede corresponder a la signatura²³.

Ejemplos:

- **ES GA 15030 AMC 1.1.2.1.1.1.1.**
ES España (país)
GA Galicia (comunidad autónoma)
15030 AMC Archivo Municipal de A Coruña (centro)
1.1.2. Ayuntamiento de Oza (fondo)
1.1.2.1. Gobierno (sección)
1.1.2.1.1. Alcalde (primera división de sección)
1.1.2.1.1.1. Secretaría de la alcaldía (segunda división de sección)
1.1.2.1.1.1.1. Correspondencia (serie)

- **ES GA 15030 ARG 1.1.1. RAG 1.2.2.9. 872/66**
ES España (país)
GA Galicia (comunidad autónoma)
15030 ARG Archivo del Reino de Galicia (centro)
1.1.1. RAG Audiencia de Galicia (fondo)
1. Audiencia (sección)
1.2. Justicia y Gobierno (primera división de sección)
1.2.2. Expedientes civiles, criminales y de gobierno (serie)
1.2.2.9. Pleitos y expedientes de monasterios (subserie)
872/66 El Monasterio de Melón y el fiscal de su majestad con García Sarmiento de Sotomayor, dueño de los cotos de Vincios y Gondomar, sobre reivindicación del coto de Santantuiño con las feligresías de Peteiros, Torueiros y otras, en el valle Louriña, y la de su jurisdicción, rentas y vasallaje (unidad documental)

- **ES GA 15030 AMC 1.1.1.3.1.3.9. 2709/14**
ES España (país)
GA Galicia (comunidad autónoma)
15030 AMC Archivo Municipal de A Coruña (centro)
1.1.1. Ayuntamiento de A Coruña (fondo)
1.1.1.3. Servicios (sección)

²³ A efectos de esta norma se entiende como **signatura** el código que sirve para localizar físicamente la unidad de descripción

- 1.1.1.3.1. *Obras y urbanismo (primera división de sección).*
1.1.1.3.1.3. *Obras municipales (segunda división de sección)*
1.1.1.3.1.3.9. *Expedientes de obras municipales (serie)*
2709/14 *Abastecimiento de agua: reparación de las tuberías de una fuente en la calle de la Franja. (1890–1891) (unidad documental)*
- **ES GA 15078 ACCU 1.3.1.119. 365/1**
ES *España (país)*
GA *Galicia (comunidad autónoma)*
15078 ACCU *Archivo Central de Cultura (centro)*
1. *Cultura (fondo)*
1.3. *Gobierno (código de la sección)*
1.3.1. *Participación en órganos colegiados (primera división de sección)*
1.3.1.119. *Expedientes para el consello de la Xunta de Galicia (serie)*
365/1 *Sesión del Consello de la Xunta de 7 de enero de 1999 (unidad documental)*
- **ES GA 27028 AHPLu 1.3.1.3.2.408. 13.035/08**
ES *España (país)*
GA *Galicia (comunidad autónoma)*
27028 AHPLu *Archivo Histórico Provincial de Lugo (centro)*
1.3.1. *Gobierno Civil (fondo)*
1.3.1.3. *Orden público (sección)*
1.3.1.3.2. *Asociaciones (primera división de sección)*
1.3.1.3.2.408. *Expedientes de asociaciones (serie)*
13.035/08 *Orfeón gallego (1832/1932) (unidad documental)*

1.2. Título

1.2.1. Objetivo

Dar un nombre a la unidad de descripción.

1.2.2. Consignación

La consignación del elemento *Título* es obligatoria en todos los niveles de descripción.

1.2.3. Fuentes de información

Las fuentes principales de información son los propios documentos y la normativa de creación, organización y funciones del productor.

Las fuentes secundarias pueden ser:

- Los estudios institucionales, históricos y biográficos.
- Los instrumentos de descripción.
- Los documentos relacionados, del mismo o de otro fondo.
- Otros, como estudios de diplomática o tipología documental.

En el caso de utilizar una fuente secundaria, la podemos registrar en el elemento *Notas*.

1.2.4. Reglas generales

1.2.4.1. Dar un título único, preciso y pertinente

Cada unidad de descripción ha de tener un único título, que puede ser formal o atribuido, que la identifique. El título debe ser preciso, por lo que será completo, conciso y pertinente para la unidad de descripción.

1.2.4.2. Título formal o atribuido

1.2.4.2.1. Título formal

Un título formal es aquel que se extrae de los propios documentos por figurar en ellos de modo claro y preciso, o bien de la normativa oficial de creación y modificación de los organismos, para las personas jurídicas. El título formal es original, es decir, establecido por el productor en el momento de creación de los documentos, o bien otorgado con posterioridad por el propio productor o por quien le sucedió en la gestión y custodia, antes de su integración en el archivo que realiza a descripción.

Ejemplos:

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

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

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

- *Expedientes del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados (serie) [AHPLu] / Expedientes do imposto sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados (serie) [ACXLu]²⁴*
- *Expedientes para la obtención del título de maestro de primeras letras (serie) [AMC]*
- *Expedientes de actuaciones arqueológicas (serie) [AXXG]*
- *Expedientes de compra-venta de determinados medios de transporte usado entre particulares (subserie) [ACXLu]*
- *Cuaderno de desarchivos del Real Archivo (unidad documental) [ARG]*
- *Cédula para que los intendentes, superintendentes y subdelegados de rentas de las provincias y partidos de estos reinos visiten las escribanías de rentas reales y servicios de millones (unidad documental) [ARG]*
- *Expediente de tasación y subasta del edificio Monasterio de Sobrado y otras fincas al mismo pertenecientes, a solicitud de las Oficinas de Bienes Nacionales (unidad documental) [ARG]*

1.2.4.2.2. Título atribuido

Un título atribuido es aquel que le proporciona el archivero a la unidad de descripción y que sustituye o completa al título formal cuando este no es preciso, conciso, pertinente a la unidad de descripción.

Se considera además título atribuido aquel que está escrito en una lengua diferente a la utilizada en la unidad de descripción o en la normativa de creación, organización o funcionamiento del organismo que generó los documentos. También lo es el resumen de un título formal sujeto a normalización gráfica y terminológica.

Ejemplos:

- *Audiencia de Galicia (fondo) [ARG]*
- *Familia Pardo Andrade (fondo) [ARG]*
- *Asuntos Sociales (fondo) [ACXLu]*
- *Casa de Brandeso (sección) [ARG]*
- *Gestión tributaria (sección) [ACXLu]*
- *Gobierno (sección) [AMPo]*
- *Expedientes de aparición de epidemias y adopción de medidas preventivas (serie) [AMC]*
- *Expedientes de sucesiones y transmisiones patrimoniales (serie) [AHPLu]*
- *Expedientes de rentas de inserción social (serie) [ACXLu]*
- *Bando del Ayuntamiento de A Coruña por el que se difunden las medidas establecidas para la limpieza de las calles (unidad documental) [AMC]*
- *Certificado del jefe del ejército francés, General Jomini, del nombramiento hecho por el mariscal duque de Elchingen a favor de Don Manuel Baltasar de Pazos como magistrado de policía (unidad documental) [ARG]*

⁹ El título formal de esta serie es correcto en castellano para el período que va desde el origen del impuesto hasta 1982, en que los generaba la administración periférica del Estado. A partir de 1982, en que este impuesto pasó a ser gestionado por la comunidad autónoma, la serie pasó a denominarse en gallego.

- *Expediente de concesión minera de volframio y estaño “Rosa”, de 36 pertenencias, situada en Lugo. (unidad documental) [AHPLu]*

1.2.4.2.3. El tipo de título utilizado se evidenciará mediante la aplicación de normas de presentación de la información que distingan entre el título formal y el atribuido con el uso de recursos gráficos o informáticos.

1.2.4.3. Optar por el título formal

Se optará por el título formal siempre que cumpla las siguientes condiciones:

- Que sea preciso.
- Que sea original.
- Que sea pertinente.
- Que no genere contradicción con el título de los niveles superiores.

En el caso de incumplir estas condiciones, el título será atribuido, pudiendo recogerse el título formal no elegido en el elemento *Notas*; de igual modo se podrá hacer con los títulos atribuidos consagrados por la práctica.

1.2.4.4. Título sistemático

Para contextualizar la unidad de descripción, el título de una unidad de descripción podrá incluir, además del nombre o expresión que la identifique, el nombre de las unidades superiores.

El título sistemático se redactará en la forma que más claramente manifieste los elementos que lo integran. A tal efecto, los elementos podrán ir separados por barra (/).

Ejemplos:

- El título sistemático de la serie *expedientes de inscripción en el registro de entidades locales* sería:

*Gobierno Civil de la provincia de A Coruña (fondo)
Secretaría General/Vicesecretaría (sección)
Administración Local (1ª división de sección)
Mancomunidades, agrupaciones y entidades locales (2ª división da sección)
Expedientes de inscripción en el registro de entidades locales (serie)*

O, de otra forma:

- *Gobierno Civil de la provincia de A Coruña / Secretaría General-Vicesecretaría / Administración Local / Mancomunidades, agrupaciones y entidades locales / Expedientes de inscripción en el registro de entidades locales
[ARG]*

- El título sistemático de la serie *expedientes de apeo* sería:

*Real Audiencia de Galicia/ Audiencia/ Justicia y Gobierno / Expedientes de apeo
[ARG]*

- El título sistemático de la serie *expedientes de subvenciones de cultura* sería:

Ayuntamiento de A Coruña / Servicios / Cultura y funciones públicas / Actividades culturales / Expedientes de subvenciones

[AMC]

- El título sistemático del documento *Expediente de actividades con motivo de la celebración de la fiesta del árbol, el día 25 de febrero* sería:

Ayuntamiento de A Coruña / Servicios / Cultura y funciones públicas / Fiestas, funciones y diversiones públicas / Expedientes de actividades / Expediente de actividades con motivo de la celebración de la fiesta del árbol, el día 25 de febrero

[AMC]

- El título sistemático del documento *Testamento de Antonia de la Iglesia Vilarelle* sería:

Familia Aperribay Pita da Veiga / Fondos funcionales / Ángel Aperribay Pita da Veiga / Documentación de función / Actividad profesional / Abogado/ Testamentos / Antonia Iglesia Vilarelle

[ARG]

- El título sistemático del documento *Escritura de donación de Gonzalo Rodrigo de Cercas a Fernán de Remesil de todos los bienes que heredó de su tío Gómez Alfonso de Billar* sería:

Pazo de Brandeso / Casa de Remesil / Patrimonio / Títulos / Escrituras de donación / Gonzalo Rodrigo de Cercas a Fernán de Remesil de todos los bienes que heredó de su tío Gómez Alfonso de Billar

[ARG]

1.2.5. Transcripción y redacción del título

1.2.5.1. Título formal

Será transcrito literalmente, pero actualizando la grafía y la puntuación y desarrollando las abreviaturas si no están normalizadas.

Ejemplos:

- *Plano que manifiesta las islas de Ons y Onza / Fr. Guillermo de Cossío*
[Xunta Superior de Subsidios, Armamento y Defensa de Galicia. ARG. Unidad documental]
- *Convenio provincial de Industrias de Conservas y Salazones de Pescado*
[Delegación Provincial del IMAC. Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación. AHPLu. Unidad documental.]
- *Vecindario de Varas del coto y Valle de Veiga*
[AC. AMC. Unidad documental]

En el caso de que el título formal sea excesivamente extenso o redundante, se deberá prescindir de los elementos no esenciales y optar por un título atribuido.

Ejemplos:

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

Tumbo de la hacienda que este monasterio de Nuestra Señora de Montederramo tiene en los partidos de sus granjas, y jurisdicciones (...).

[Monasteiro de Santa M^a de Montederramo. AHPOu. Unidad documental]

- *Expedientes de información de limpieza, pobreza, honestidad y reconocimiento de huérfanas.*

Expedientes de huérfanas.

[AC. AMC. Serie]

En el caso de que en los documentos haya más de un título, se optará por el más pertinente para la unidad de descripción; habiendo varios pertinentes, se optará por el coetáneo o por el más próximo cronológicamente a la creación de la unidad que se está describiendo.

Ejemplos:

- *Libros de actas de acuerdos municipales (Libros de acuerdos y ayuntamientos – S. XVI / Libros de los ayuntamientos – S. XVII e XVIII / Libros de acuerdos municipales / Libros de actas de sesiones municipales)*
[Pleno. AC. AMC. Serie]

Cuando el título formal figure en más de una lengua y una de ellas sea el gallego, se optará por ésta.

1.2.5.2. Título atribuido

El título atribuido se redactará en lenguaje natural, de modo conciso y adecuado al contenido y al nivel de la unidad de descripción.

Se consignará preferentemente en gallego, siguiendo los criterios lingüísticos y ortográficos oficiales.

Es conveniente usar un lenguaje controlado previamente definido para las denominaciones, tanto de tipos documentales como de topónimos, materias y autoridades.

1.2.6. Reglas específicas por niveles de descripción

Cuando estemos describiendo una colección, siempre se encabezará el título por el término “Colección”. En el título se recogerán aquellos elementos que mejor la definan (Nombre del coleccionista, tema, área geográfica, tipología documental, etc.).

Ejemplos:

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

El título de las series y las subseries irán preferentemente en plural, incluyendo en él la tipología documental, jurídica y/o diplomática. En el caso de existir una pluralidad de tipos documentales en una misma serie, se atribuirá el título de la misma en la forma que sea pertinente para definir el conjunto.

Ejemplos:

- *Expedientes de convenios y conciertos*
- *Expedientes de pruebas selectivas*
- *Expedientes de concursos y certámenes*

El título de las unidades documentales puede incluir los elementos siguientes: autor, tipo documental, tradición documental, localización, destinatarios o beneficiarios, y el asunto. Estos elementos se dispondrán en el orden más conveniente de acuerdo con el criterio del centro descriptor y las reglas de descripción multinivel.

Ejemplos:

- *Licencias de ocupación de vía pública / Licencia a don José Fernández, dentista, de instalación de rótulo en la puerta de la casa de la calle Real nº 12*
[AC. AMC. Unidad documental]
- *Escritura de compraventa otorgada por Manuel Martínez, vecino del lugar de Sabariz, jurisdicción de Lobeira, a Amaro Fernández, vecino del lugar de Torneiros, de una heredad llamada A Batoca, en Torneiros, por cuarenta y ocho ducados y medio. Ante Benito Ventura González, escribano de S.M. y de número de la ciudad de Ourense.*
[Protocolos notariales. AHPOu. Unidad documental]

O bien:

- *Manuel Martínez, vecino do lugar de Sabariz, jurisdicción de Lobeira, vende a Amaro Fernández, vecino del lugar de Torneiros, una heredad llamada A Batoca, en Torneiros, por cuarenta y ocho ducados y medio. Ante Benito Ventura González, escribano de S.M. y de número de la ciudad de Ourense.*
[Protocolos notariales. AHPOu. Unidad documental]

1.3. Data(s)

1.3.1. Objetivo

Identificar y registrar la data o datas de la unidad de descripción.

1.3.2. Consignación

Su consignación es obligatoria en todos los niveles de descripción. En el caso de que la data no conste en los documentos, deberá hacerse constar de forma aproximada.

1.3.3. Fuentes de información

Las principales fuentes de información son los propios documentos.

Las fuentes secundarias pueden ser:

- La normativa de creación, organización y funciones del productor.
- Los estudios institucionales, históricos y biográficos.
- Los instrumentos de descripción.
- Los documentos relacionados, del mismo o de otro fondo.

En el caso de utilizar una fuente secundaria, se podrá registrar en el elemento *Notas*.

1.3.4. Reglas generales

Registrar las datas apropiadas a la unidad de descripción, fecha única o intervalo de fechas según convenga.

1.3.4.1. Data de producción y data de creación

Para cada unidad de descripción, consignar por lo menos uno de los siguientes tipos de data:

- **Data de producción.** Intervalo temporal en el que el productor, en el desarrollo de sus actividades, generó o acumuló los documentos de la unidad de descripción.
- **Data de creación.** Fechas en las que los documentos fueron creados, incluyendo los anexos, originales o copias, anteriores a la generación de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- *Fondo Audiencia de Galicia*
Data de producción: 1504/1834
Data de creación: S.XII/1834
(El fondo de la Audiencia de Galicia incluye también documentos anteriores a la creación de la propia Audiencia aportados como testimonios por litigantes)
- *Alonso Gallina con Gonzalo Salgado y otros, sobre reivindicación de bienes vinculados por Payo Pardal en las inmediaciones de A Coruña.*
Data de producción: 1568-enero-3/1569- septiembre-15
Data de creación: 1567-diciembre-15/1569-septiembre-15
(El demandante presenta un poder otorgado el 15 de diciembre de 1567)

Se indicará siempre el tipo de data utilizada.

1.3.4.2. Otros tipos de datas

Se pueden registrar otro tipo de datas significativas, indicando siempre de qué tipo de data se trata, como la de los documentos insertados en traslados, confirmaciones, copias, fechas de registro, etc.

Ejemplos:

- *Datas de creación: 1519-04-02*
- *Otras datas: 1382-02-03 (insertado)*
- *Otras datas: 1996-01-25 (registrado)*

1.3.4.3. Datas de las unidades de descripción

Las datas se refieren siempre a las de las unidades de descripción que se están describiendo, y no a las partes de ellas que se conservan en otro archivo o en la oficina productora, ya que existen otros elementos para recoger esta información²⁵.

1.3.4.4. Sistema de datación

Las datas se expresarán en el sistema de datación actual, convirtiendo o reduciendo las que se encuentran en otros sistemas (eras, reinados, etc.). En estos casos indicaremos la data original y el sistema de datación en el área de *Notas*.

Ejemplos:

- *Data de creación: 1180-06-02 (fecha reducida)*
- *Área de Notas:*
Nota a la data: Fecha original: “Era MCCXVIII IVº nonas iunii”, sistema de datación mediante la Era Hispánica

Se recomienda registrar las datas de acuerdo con la norma ISO 8601²⁶: AAAA-MM-DD, todo en cifras arábigas, donde AAAA es el año del calendario gregoriano, MM el mes del año entre enero y diciembre, y DD el día del mes entre el 1 y el 31.

Ejemplos:

- *1180-06-02*

1.3.4.5. Datas predominantes

Cuando se registren dos fechas y no cubran un período cronológico regular y continuado, conviene indicar las predominantes y las lagunas significativas de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- *1740/1769 (predominio 1750/1755)*
- *1740/1769 (faltan años 1744, 1746 e 1749)*

²⁵ Si se trata de documentación que vamos a recibir en próximas transferencias, lo indicaremos en el elemento 3.3. *Nuevos Ingresos*. Si queremos informar de las unidades de descripción relacionadas que se encuentran en otro archivo, utilizaremos el elemento 5.3. *Unidades de descripción relacionadas*.

²⁶ ISO 8601: 2004, *Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times*. Geneva: ISO, 2004

- *1820/1860 (falta año 1832)*

En el caso de que la data no figure expresa en los documentos, habrá que aproximarla de alguna manera, recurriendo a los caracteres internos o externos de los documentos, o a fuentes externas.

Ejemplos:

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

1.3.5. Reglas específicas por niveles de descripción:

1.3.5.1. Niveles intelectuales

Bastará con registrar solo los años; se utilizará siempre la data de producción y se podrá usar además la de creación. Cuando se utilice más de un tipo de data, el orden será: data de producción, data de creación, otras datas.

1.3.5.2. Niveles físicos

En el caso de las unidades documentales, se recomienda consignar año, mes y día.

En las unidades documentales compuestas, consignar opcionalmente las datas de inicio y finalización.

Se podrá incluir también la data tópica, siguiendo el nomenclátor oficial.

Ejemplos:

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

En las unidades documentales compuestas se utilizará preferentemente la data de producción; en las simples, la de creación. Si hay varias datas correspondientes a los sucesivos momentos de elaboración de un documento se elegirá la de la conscriptio como fecha de creación.

1.4. Nivel de descripción

1.4.1. Objetivo

Indicar el nivel de descripción.

1.4.2. Consignación

La consignación de este elemento es obligatoria en todas las unidades de descripción.

1.4.3. Fuentes de información

El cuadro de clasificación.

1.4.4. Reglas generales

1.4.4.1. Consignar el nivel de descripción.

Indicar el nivel de la unidad de descripción de acuerdo con la clasificación establecida para el conjunto del fondo documental entre los siguientes²⁷:

- Fondo
- Sección
- Serie
- Subserie
- Fracción de serie
- Unidad documental

Ejemplos:

- *Fondo: Ayuntamiento de A Coruña*
- *Sección: Servicios*
- *1ª división de sección: Obras y Urbanismo*
- *2ª división de sección: Planeamiento y gestión urbanística*
- *Serie: Expedientes de alineaciones y rasantes*
- *Unidad documental: Alineación de la calle Santiago.*
[AMC]

- *Fondo: Delegación Territorial de Economía y Hacienda en Lugo.*
- *Sección: Gestión Tributaria.*
- *Serie: Expedientes sobre transmisiones patrimoniales y y actos jurídicos documentados.*
- *Subserie: Expedientes de transmisiones de vehículos*
- *Fracción de serie: Expedientes 5101 a 5520*
[ACXLu]

- *Fondo: Hacienda*
- *Sección: Administración de Rentas Públicas*
- *1ª división de sección: Timbre y Monopolio*
- *Serie: Expedientes de fraude*
- *Fracción de serie: Números 226 a 300*
- *[AHPLu]*

²⁷ La colección no se reconoce expresamente como nivel de descripción, aunque se permite asimilarla al fondo en aquellos centros en los que ya existían.

1.4.4.2. Otros niveles de descripción

Cada archivo podrá utilizar tantos niveles como estime necesarios, siempre y cuando se establezca su relación con los niveles propuestos en la norma. Estas explicaciones irán a los elementos *Historia archivística*, *Alcance y contenido*, *Organización* o *Notas* según sea el caso.

1.5. Volumen y soporte (cantidad, formato y soporte)

1.5.1. Objetivo

Identificar la extensión de la unidad física o lógica, el formato y el soporte de la unidad de descripción.

1.5.2 Consignación

La consignación del elemento *Volumen y soporte* es obligatoria en todos los niveles de descripción.

1.5.3 Fuentes de información

Los propios documentos.

1.5.4 Reglas generales

1.5.4.1. Número das unidades físicas o lógicas

Expresar la extensión de la unidad de descripción, especificando el número de unidades físicas o lógicas en cifras arábigas, y la unidad de medida que se emplea.

A los efectos de esta norma solo se considerarán unidades lógicas las que constituyen los documentos electrónicos y no pueden ser expresadas en unidades físicas tangibles (Mb, Gb,...).

1.5.4.2. Datos obligatorios y opcionales

Los datos relativos a la extensión y a la unidad de medida son obligatorios; no lo son en cambio los relativos al formato, soporte, y otras características físicas o especificaciones técnicas, que se podrán consignar opcionalmente.

1.5.4.3. Ordenación de los datos del elemento

La ordenación de los datos de este elemento será la siguiente:

Cantidad. Unidad de medida. Formato. Soporte. Otras características físicas y especificaciones técnicas.

1.5.5. Reglas específicas por niveles de descripción

1.5.5.1 Niveles intelectuales

Consignar preferentemente el nº de metros en cifras arábigas, seguidas de la abreviatura "m", de la forma más precisa.

Ejemplos:

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

Cuando no sea posible expresar la extensión en metros, se podrán contabilizar las unidades documentales que comprende la unidad de descripción.

Ejemplos:

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

1.5.5.1.1. Equivalencia entre unidades de medida

Opcionalmente, se puede acompañar la medida en metros con su equivalente en unidades físicas, expresada a continuación entre paréntesis.

Ejemplos:

- 3 m (22 cajas)
- 2 m (52 carpetillas)
- 0,75 m (25 libros)
- 0,50 m (7 rollos de película de microfilm de 16 mm)
- 0,50 m (10 álbumes)
- 0,25 m (15 CD)

1.5.5.2. Niveles físicos

Se expresará la extensión en número de unidades físicas o lógicas; el formato por su nombre en medida estándar si es posible, y si no lo es, en cm. o mm. Se podrán indicar también otras características físicas y/o especificaciones técnicas.

Ejemplos:

- 1 hoja, 30 x 25 cm, pergamino
- 9 hojas A4
- 20 Mb (309 hojas)
- 1 rollo de microfilm, 35 mm, 15 fotogramas
- 1 fotografía, 9 x 13 cm, positivo, blanco y negro
- 1 fotografía (784 Kb), digital, color
- 2 diapositivas²⁸, 4 x 3 cm, color
- 1 fotografía, 9 x 13 cm, vidrio, negativo, blanco y negro
- 1 hoja, 14 x 32 cm, acuarela, color
- 1 hoja, 16 x 42 cm, grabado, color, escala 1:1.500
- 3 hojas, 25 x 50 cm, papel vegetal, escala 1:100
- 1 vídeo²⁹ (2 h), cinta magnética, color
- 1 vídeo (3 h), DVD, blanco y negro, sonoro
- 1 vídeo (1 h 30 min), película de 8 mm, color
- 1 registro sonoro (30 min), cinta magnética
- 1 registro sonoro (60 min), disco de vinilo
- 5 registros sonoros (90 min), CD Audio

²⁸ Fotografía positiva sacada en cristal u otra materia transparente (RAE)

²⁹ Se utiliza vídeo como equivalente a imágenes en movimiento

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del/lo(s) productor(es)

2.1.1. Objetivo

Identificar al productor o productores de la unidad de descripción.

2.1.2. Consignación

La consignación del elemento *Nombre del productor* es obligatoria en todos los niveles de descripción.

Cuando se desarrolle la norma ISAAR (CPF), esta información podrá ser consignada en el elemento que indica la norma de control de autoridades, siempre que se establezca el vínculo correspondiente.

2.1.3. Fuentes de información

Las fuentes son la normativa de creación, organización y funciones del productor, los documentos y los registros de autoridad archivística.

2.1.4. Determinación del Nombre del productor

2.1.4.1. Reglas generales

2.1.4.1.1. Establecer el nombre o nombres de la entidad, persona o familia responsables de la producción, formación y conservación de los documentos de la unidad de descripción.

2.1.4.1.2. El nombre deberá consignarse de manera normalizada de acuerdo con los puntos de acceso de autoridades de entidades, personas y familias de la norma ISAAR (CPF).

2.1.4.1.3. El nombre deberá identificar al productor de una forma precisa y breve.

Ejemplos:

- *Ayuntamiento de A Coruña*
- *Audiencia de Galicia*
- *Gobierno Civil de Lugo*

2.1.4.1.4. Se evitará incorporar al nombre del productor datos de carácter territorial, geográfico, de tratamiento, profesión o cronología, a no ser que el nombre original, oficial o de uso más corriente los incluya, o se considere necesario para distinguirlo de un homónimo.

Ejemplos:

- *Intendencia de Galicia (fondo) y no*
Real Intendencia de Galicia
- *Colegio Notarial de A Coruña (fondo) y no*
Ilustre Colegio Notarial de A Coruña
- *Iglesias Brage, Francisco (fondo) y no*
Coronel Iglesias Brage
- *Junta Superior de Subsidios, Armamento y Defensa de Galicia (fondo)*
- *Consellería de Cultura (1982/1983)*
- *Consellería de Cultura (1993/1996)*
- *Consellería de Economía e Industria*

2.1.4.1.5. Por debajo del nivel de fondo, figurará como productora la unidad administrativa correspondiente, si puede ser identificada o personalizada. En caso contrario, se heredará el nombre del nivel superior.

Ejemplos:

<i>Título</i>	<i>Productor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Ayuntamiento de A Coruña Hacienda Intervención</i>	<i>Ayuntamiento de A Coruña Hacienda Intervención</i>	<i>Fondo Sección División de sección</i>

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

<i>Título</i>	<i>Productor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Delegación Provincial de la Consellería de Industria de Lugo Gestión industrial Gestión minera</i>	<i>Delegación Provincial de la Consellería de Industria de Lugo Servicio de Administración Industrial Servizo de Enerxía e Minas</i>	<i>Fondo Sección Sección</i>

2.1.4.1.6. En el caso de que existan varios productores, se consignarán todos, anotando a continuación entre paréntesis el período cronológico en que estuvieron activos.

<i>Título</i>	<i>Productor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Jefatura Provincial del Servicio Nacional de Productos Agrarios (SENPA) de A Coruña</i>	<i>Jefatura Provincial del Servicio Nacional del Trigo (1937/1968) Servicio Nacional de Cereales (1968/1971) Servicio Nacional de Productos Agrarios (1971/1993)</i>	<i>Fondo</i>

<i>Título</i>	<i>Productor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Dirección Provincial de Sanidad y Consumo de A Coruña</i>	<i>Inspección Provincial de Sanidad (1904/1939) Jefatura Provincial de Sanidad (1939/1977) Delegación Territorial de Sanidad y Seguridad Social (1977/1981) Dirección Provincial de Sanidad y Consumo (1981/1983)</i>	<i>Fondo</i>

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

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

<i>Título</i>	<i>Productor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Expedientes de accidentes de trabajo</i>	<i>Servicios/Obras y urbanismo/Obras municipales (1905/1934) Administración/Personal/Asuntos mutuos, clases pasivas y seguridades sociales (1938/1946)</i>	<i>Serie</i>

2.1.4.1.7. El nombre del productor se consignará en la lengua que utilice habitualmente el centro que describe. Se registrará la forma o formas paralelas en la lengua o lenguas no elegidas como principal separadas por el signo igual (=). En todo caso, los topónimos se transcribirán de forma normalizada.

Ejemplos:

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

2.1.4.1.8. En las colecciones, el nombre del productor es el del coleccionista, bien sea una persona física o jurídica. En los niveles inferiores, se consignarán tantos productores como unidades documentales la integren. En este caso, el nombre del productor no debe confundirse con el nombre del coleccionista o con el del autor (intelectual).

Ejemplos:

<i>Título</i>	<i>Productor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Colección Vaamonde Lores</i>	<i>Vaamonde Lores, César</i>	<i>Colección</i>
<i>Real Provisión ejecutoria de la Chancillería de Valladolid a favor del Monasterio de San Martín Pinario en el pleito con don Alonso de Quiñones sobre la posesión de las feligresías y cotos de San Pedro de Oza, Santa Mariña de Lesa, y Santa María da Regueira con todos sus vasallos y jurisdicción civil y criminal</i>	<i>Monasteiro de San Martín Pinario (Santiago de Compostela)</i>	<i>Unidad documental</i>
<i>Libro de actas de la Junta del Reino de Galicia</i>	<i>Junta del Reino de Galicia</i>	<i>Unidad documental</i>

<i>Título</i>	<i>Productor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Colección de documentos en pergamino</i>	<i>Archivo del Reino de Galicia</i>	<i>Colección</i>
<i>Carta de donación del obispo de Mondoñedo, Rudesindo I, al monasterio de San Vicente de Almerzeo de tierras, ganado, libros y alhajas</i>	<i>Monasterio de Santa María de Sobrado (A Coruña)</i>	<i>Unidad documental</i>

<i>Título</i>	<i>Productor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Colección fotográfica</i>	<i>Archivo del Reino de Galicia</i>	<i>Colección</i>
<i>Vilagarcía de Arousa: "Palacio del Marqués y Convento"</i>	<i>Angel del Castillo</i>	<i>Unidad documental</i>

2.1.5. Reglas específicas

2.1.5.1. Pautas para nombres de entidades, personas y familias / remisión a *Título*

A la espera del desarrollo de la norma ISAAR(CPF), en este elemento se dan algunas pautas para los nombres de organismos, personas y familias. Estas pautas también serán aplicables al elemento *Título* si incluyen el nombre del productor.

2.1.5.2. Dependencia orgánica / ámbito territorial o competencial

Cuando se trate de órganos periféricos de un organismo central, su nombre debe incluir la dependencia orgánica y el ámbito territorial o competencial.

Ejemplos:

- *Delegación de A Coruña del Colegio Oficial de Arquitectos de Galicia*
- *Delegación Territorial da Consellería de Economía e Facenda de Lugo*
- *Delegación Provincial del Ministerio de Información y Turismo de Pontevedra*

2.1.5.3. Dependencia orgánica municipal / administración institucional

Si se trata de organismos de la administración local que también existan en otras administraciones, puede convenir que el nombre especifique su dependencia orgánica.

Ejemplos:

- *Museo Provincial de Lugo (Diputación Provincial)*
- *Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Oleiros*
- *Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Oleiros*

2.1.5.4. Acrónimos / abreviaturas

Los acrónimos y las abreviaturas se pueden consignar si están normalizados y se utilizan habitualmente. Se deben escribir en letras mayúsculas o minúsculas, de acuerdo con el uso más habitual. Si no son muy conocidos o se pueden confundir, se debe escribir el nombre completo. Si ambas formas (completa y abreviada) resultan muy conocidas o habituales, elegir la que tuviese o tenga un uso más amplio. Si se opta finalmente por recoger tanto el nombre completo como el abreviado, es aconsejable consignar primero el nombre abreviado, seguido por la versión completa entre paréntesis.

Ejemplos:

- *IMCE (Instituto Municipal A Coruña Espectáculos) del Ayuntamiento de A Coruña*
- *Delegación Provincial del SERGAS de A Coruña*
- *Delegación Provincial del INSALUD de Ourense*
- *Jefatura Provincial del SENPA (Servicio Nacional de Produtos Agrarios) de Ourense*

- *Oficina Provincial de la MUNPAL (Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local) de A Coruña*

2.1.5.5. Persona jurídica privada contemporánea

Si el productor es una persona jurídica privada contemporánea, adoptar el nombre oficial vigente con el que figure inscrito en los registros públicos correspondientes o con el que sea más conocido.

Ejemplos:

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

2.1.5.6. Instituciones eclesiásticas

Si el productor es una entidad religiosa, como norma general el nombre debe ir precedido por el tipo de institución de que se trate. El orden de redacción será el siguiente: entidad, advocación y sede, unidos mediante la preposición *de*. Entre paréntesis podrá añadirse alguna otra información geográfica.

Ejemplos:

- *Monasterio de Santa María de Monfero (A Coruña)[ARG]*
- *Colegio de San Agustín de A Coruña [ARG]*
- *Monasterio de San Salvador de Celanova (Ourense)[AHPOu]*
- *Cofradía de San Miguel de Ourense[AHPOu]*

2.1.5.7. Familias

El nombre del productor de los fondos patrimoniales debe partir del nombre propio del núcleo central del patrimonio. Este nombre podrá incluir el propio del linaje o familia o bien de la casa o estado alrededor del cual se configuró el patrimonio, según la tradición o las normas de preeminencia de títulos. Se incluirán referencias de carácter geográfico, si es conveniente.

Si en una misma familia existiesen diversos apellidos, se harán constar los que identifiquen mejor la producción documental.

Ejemplos:

- *Priegue, Condes de [ARG]*
- *Aperribay Pita da Veiga (familia). [Título: Aperribay Pita da Veiga] [ARG]*
- *Armesto (familia). [Título: Casa de Grixoá] [ARG]*
- *Gasset Neira (familia). [Título: Pazo de Brandeso]³⁰. [ARG]*
- *Torre Xunqueiras. [Título: Torre Xunqueiras] [ARG]*

³⁰ El fondo documental está integrado por cada uno de los conjuntos generados por las casas (secciones), que fueron solares de diversos linajes que entroncaron finalmente en la Casa de Brandeso, del linaje Gasset Neira. Así la Casa de Fao era solar de los Neira; la de Remesil, de los Remesil Novoa; la de Rial, de los Mosteiro; la de Ribadeza, de los Gil Gutiérrez...

2.1.5.8. Uso de los numerales

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

Ejemplos:

- *Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 1 de A Coruña [ARG]*
- *Juzgado Municipal nº 2 de A Coruña [ARG]*
- *Magistratura de Trabajo nº 1 de A Coruña [ARG]*
- *Felipe II, rey de España*
- *Alonso II de Fonseca*

2.2. Historia institucional / biografía

2.2.1. Objetivo

Proporcionar la historia institucional o los datos biográficos del productor o los productores de la unidad de descripción para situar los documentos en su contexto y hacerla más comprensible.

2.2.2. Consignación

La consignación del elemento *Historia institucional / biografía* es obligatoria para el nivel de fondo y opcional para los niveles de sección y sus divisiones.

Este elemento proporciona información relevante sobre entidades, familias o personas que fueron identificadas por medio del elemento *Productor*.

Opcionalmente, la información consignada en este elemento podrá ser gestionada en un fichero de autoridades separado elaborado de acuerdo con la norma ISAAR (CPF). En este caso, el elemento *Productor* funcionará como punto de acceso principal.

2.2.3. Fuentes de información

- Fondos públicos y entidades: la legislación y los propios documentos.

- Personas y familias: los propios documentos.

Fuentes de información complementarias en ambos casos: las de carácter bibliográfico.

Las fuentes de información ajenas al propio fondo documental se deben citar en el elemento *Notas*. Si se trata de fuentes bibliográficas, se seguirá la norma UNE-50-104-94 para este tipo de citas.

2.2.4. Reglas generales

2.2.4.1. Consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y actividades de las entidades, familias o personas responsables de la producción de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- *Nacida en 1834 como Real Audiencia de A Coruña, la Audiencia Territorial fue el órgano judicial que sustituyó a la Real Audiencia de Galicia en el contexto de los cambios políticos, legales, institucionales y económicos que instauró el régimen liberal en España. Con la separación de poderes que este régimen implanta, las competencias de la Audiencia quedaron restringidas al campo de lo judicial. Con diversos cambios en la estructura y funciones, la Audiencia Territorial perdurará hasta el año 1989, en que será sustituida por el Tribunal Superior de Justicia de Galicia*
[Audiencia Territorial de A Coruña. ARG. Fondo]

Si se considera conveniente, se puede resumir la información y remitir al registro de autoridad correspondiente.

2.2.4.2. Opcionalmente, al principio del resumen, si la historia institucional es muy extensa y el nombre del productor contiene información significativa, consignar de forma esquemática los aspectos más relevantes, incluyendo las fechas extremas, sus funciones y actividades.

Ejemplos:

- *La Real Audiencia (1504-1834) fue un órgano judicial y de gobierno de Galicia. Conocía en primera y segunda instancia de los asuntos judiciales de su territorio y tenía también amplias competencias de carácter gubernativo.
[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]*

2.2.4.3. Para las entidades, consignar datos como el nombre oficial, fechas de existencia, funciones, finalidad y evolución.

Ejemplos:

- *Desde 1761, el **Superintendente Administrador General de la Renta de Correos**, dependiente de la Secretaría de Despacho de Estado, tendrá la facultad para nombrar subdelegados en los distintos caminos. Estos cargos recaerán siempre en los capitanes generales, comandantes generales o intendentes de las ciudades a donde se dirigía cada uno de los caminos radiales que, con centro en Madrid, se ordenó construir entonces. En Galicia, unas veces ocupará el puesto de Subdelegado de Correos y Caminos el Capitán General y otras el Intendente. Tenía competencias sobre la reparación de caminos antiguos y apertura de los nuevos, así como funciones jurisdiccionales en relación con estas materias. Sus sentencias eran apelables al Consejo de Hacienda y, desde 1776, a la Real Junta de Correos y Postas de España e Indias, que presidía el Superintendente General.
[Intendencia de Galicia. ARG. Fondo]*

- **Junta de Defensa** – *Asamblea constituida por las principales autoridades locales, comerciantes, médicos, abogados,...*

A principios de marzo de 1893, la ciudad tiene noticias del proyecto propuesto por el Ministro de Guerra del establecimiento de una nueva división territorial militar en la que se suprimía la Capitalidad Militar de Galicia, y se trasladaba su sede a León. Estos sucesos fueron mal recibidos en A Coruña, y el Ayuntamiento, con el fin de evitar lo que se consideraba un despojo, se dirigió a los poderes del Estado, a sus Diputados y Senadores solicitando su intervención y amparo. Como las respuestas dadas por los organismos oficiales no fueron convincentes, la corporación acordó la dimisión de sus cargos.

El 19 de marzo de 1893 se convocó una Junta Popular, bajo la presidencia de D. Evaristo Bavé y Gely, para protestar contra la supresión de la Capitanía Militar de Galicia, con sede en esta localidad. Al día siguiente esta Junta, integrando al Alcalde, los concejales y otras figuras destacadas, pasó a denominarse de Defensa. Fue nombrado presidente de la misma D. José Soto González, Alcalde dimisionario, y como secretario D. José L. Pereira. Las reuniones tenían lugar en el salón de la Sociedad Circo de Artesanos.

Seguidamente, las autoridades locales dimisionarias solicitan el apoyo de las restantes ciudades gallegas, así como de otras localidades y asociaciones. Dentro de esta Junta se mantiene una Permanente integrada por siete miembros.

Tras lograr el apoyo de otras asociaciones, sociedades, prensa,... la Junta redactó unos estatutos y una alocución.

El 7 de junio se reúnen en sesión permanente y se hace público un nuevo manifiesto al pueblo gallego (fechado el día 8), convocándolo para una magna concentración en la plaza de toros que se iba a celebrar el día 9. Posteriormente se nombran Comisiones de Hacienda, para recaudar fondos, y de Propaganda, para formar otras comisiones en las distintas ciudades gallegas. El día 23 del mismo mes la Junta es procesada por “desobediencia y constitución ilegal”, debiendo depositar una fianza de un millón de pesetas. Como respuesta a esta orden gubernativa, la Junta publica un manifiesto en el que solicita que se suspenda el pago de toda contribución directa al Estado.

El día 18 de julio ingresan en prisión tres de sus miembros (Pita da Veiga, Golpe y Rodríguez) por los términos vertidos en los discursos pronunciados días antes en Ourense.

Tras dictarse orden de ingreso en prisión contra todos los miembros por no pagar la fianza establecida, éstos son encarcelados en el Convento de Santo Domingo. Ese mismo día para sustituir a esta Junta se constituye una segunda presidida por José Martínez Pérez. La protesta popular crece (cierre de comercios, manifestaciones populares,...) y el día 21 de julio se decide poner en libertad a todos los detenidos.

El 12 de septiembre se consumaría el despojo y el Ministerio de Guerra dejaría reducidas a VII las regiones militares españolas.

Esta Junta siguió reuniéndose, aunque de forma más esporádica, hasta el restablecimiento en 1896, con la creación del 8º Cuerpo del Ejército, de la Capitalidad Militar en A Coruña, mediante el Real Decreto de 10 de septiembre de 1896.

[Junta de Defensa. AMC. Fondo]

- *En 1975 se creó el llamado “**Patronato del Bimilenario de la Ciudad de Lugo**”, para conmemorar la fundación de la ciudad por los romanos en el año 25 a.C. Compuesto por las autoridades locales (Gobernador Civil, Presidente de la Diputación, Alcalde y Delegados Provinciales de los Ministerios de Educación y Ciencia e Información y Turismo), ejerció de coordinador de los eventos y actuaciones que se realizaron en la ciudad para conmemorar sus 2.000 años de existencia, y desapareció en 1977, tras rendir cuentas de su gestión.*

Organizó y realizó actividades de todo tipo: científicas, concursos, actividades deportivas, espectáculos musicales y cinematográficos, publicaciones, obras públicas, visitas de personalidades públicas, y otras.

[Patronato del Bimilenario de la Ciudad de Lugo . AHPLu. Fondo]

- *Las **Comisiones de Monumentos Históricos y Artísticos** (CMHA) fueron creadas por la Real orden del Ministerio de la Gobernación del 13 de junio de 1844 con el objeto de remediar el estado de abandono y destrucción al que se veía sometido el patrimonio documental e histórico-artístico afectado por la desamortización religiosa del primer tercio del siglo XIX. Se creó una en cada provincia con el fin de recopilar, inventariar y custodiar el patrimonio artístico español.*

En sus inicios, la Comisión Provincial de Ourense fundó, en 1845, la Biblioteca Provincial y un Museo de Pinturas. A partir de los años 80 incrementa su actividad hasta los años treinta del siglo XX, estando integrada por algunos de los eruditos más destacados de la ciudad (Marcelo Macías, Benito Fernández Alonso, Arturo Vázquez Núñez, Antonio Rey Soto, Florentino López Alonso-Cuevillas, etc.). Durante esta

etapa, se crea el Museo Arqueológico (1895) con el fin de reunir las piezas artísticas y arqueológicas procedentes del desaparecido Museo de Pinturas y procurando dar la mayor divulgación posible a su actividad con la fundación del «Boletín de la Comisión Provincial de Monumentos de Orense». La Comisión tramitó la declaración de monumento nacional de algunas de las joyas artísticas de la provincia, con el fin de salvarlas de una inminente destrucción.

La Ley de 13 de mayo de 1933, del Tesoro Artístico Nacional, estableció que las comisiones provinciales fuesen sustituidas por las Juntas locales del Tesoro Artístico. En Ourense continuó la Comisión Provincial de Monumentos, aunque su actividad decayó después de la Guerra Civil. El Boletín se sigue publicando hasta 1960, y el documento más reciente de los conservados data de 1965. En esta última etapa descaca a labor de Jesús Ferro Couselo, de Joaquín Lorenzo Fernández y de Jesús Taboada Chivite, entre otros.

[Comisión Provincial de Monumentos de Ourense . AHPOu. Fondo]

- *Los antecedentes de la **Junta Municipal de Asociados** tienen su origen en la Ley de ayuntamientos del 5 de julio de 1856, ley que fue derogada a los pocos meses de su aprobación. Con la Primera República la normativa municipal aprobada durante el bienio progresista fue puesta en vigor, por lo que en 1868 aparecen las Juntas Municipales de Asociados.*

La ley municipal de 20 de agosto de 1870 va a dar a estas Juntas su empuje definitivo, ya que en ella se dice que en cada término municipal habrá un ayuntamiento y una Junta Municipal. A esta última le corresponde la aprobación del Presupuesto de gastos e ingresos, y el establecimiento y creación de arbitrios. Estaría compuesta por los concejales y una asamblea de vocales asociados en número igual al triple del de concejales. La revisión y censura de las cuentas municipales le correspondía a la asamblea de vocales. El capítulo III de esa ley se refiere a la organización de la Junta: para ser asociado se necesita ser vecino contribuyente; su designación se haría al azar entre los contribuyentes repartidos por secciones, y los elegidos desempeñarían su cargo durante todo el año económico.

La ley aprobada por Real Decreto de 2 de octubre de 1877 recoge los artículos referentes a la Junta que constan en la Ley de 1870, aunque con algunas modificaciones. Estaría compuesta por todos los concejales y un número igual de vocales asociados, no el triple como en la ley anterior. La revisión y la censura de cuentas le corresponde a la Junta Municipal al completo.

Las Juntas Municipales de Asociados desaparecieron con la aprobación del Estatuto de 1924, en el que surge la Comisión Municipal Permanente con distinta composición y otras funciones.

[Junta Municipal de Asociados. AMPo. 1ª división de sección]

2.2.4.4. Para las personas o familias, consignar datos como los nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y fallecimiento, lugar de nacimiento, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos, nombre original y otros posibles nombres, acontecimientos significativos y lugar de fallecimiento.

Ejemplos:

- *En 1817, el rey Fernando VII concede a D. José María de Prado y Neira, mayorazgo de la casa de San Fiz de Asma, el título de Marqués de San Martín de Ombreiro. Esta concesión vino a culminar un largo proceso de acumulación de un extenso patrimonio, con orígenes en el siglo XVI, que comprendía varias casas y vínculos y se extendía por casi toda Galicia. Este patrimonio se asentó, por sucesivos entronques familiares, sobre dos bloques de bienes diferentes, que a su vez juntaban otros solares de menor tamaño: la casa de San Fiz de Asma, ya citada, situada en Chantada (Lugo); y la casa de los Neira de Lugo, en las proximidades de esta ciudad. La adquisición de rentas y propiedades, el desempeño de diferentes oficios y cargos en las administraciones reales o señoriales, las diferentes estrategias de enlace matrimonial desarrolladas y la fundación de capellanías y vínculos parecen conformar y apuntalar, como en el caso de otras familias de la hidalguía, el proceso de crecimiento, expansión y consolidación del patrimonio del marquesado.
[Marquesado de San Martiño de Ombreiro. ARG. Fondo]*

- *En los años 40 del siglo XIX se establece en esta ciudad procedente de Capellades, Barcelona, Francisco Ferrer Puigdengolas. Este comerciante regentaba en la calle Real un almacén de papel al por mayor. Fruto de su matrimonio con Niceta Sanz Samá, nace el 5 de abril de 1870 en A Coruña su tercer y último hijo, Pedro Inocencio Vicente. Cuando éste contaba con poco más de un año de edad, muere su padre, haciéndose cargo del comercio familiar su madre y los hermanos mayores. A finales del siglo XIX constan, en las relaciones de contribuyentes, la “Viuda de Ferrer e hijos” no solo como comerciantes de papel sino también como impresores. Años más tarde, en la matrícula de contribución industrial y del comercio de 1911, figura ya como impresor y vendedor de fonógrafos Pedro Ferrer, y como grabadores “Viuda e hijos de Ferrer”.
Pedro Ferrer se inició en la fotografía, no con gabinete o taller fotográfico al uso, sino vinculado a su labor como impresor. Como profesional, formaba parte de los reporteros gráficos de la prensa ilustrada. Su trabajo se sitúa en el contexto de finales del siglo XIX, época en la que los libros se llenaban cada vez más de ilustraciones, y las publicaciones periódicas, sobre todo las revistas, se convertían en un medio donde la imagen adquiriría un papel tan importante como el propio texto. Desde este punto de vista, Ferrer trabajaba en el exterior desarrollando una interesante labor como fotógrafo documental, recogiendo imágenes cotidianas y costumbristas. Pedro Ferrer muere en 1939.
[Archivo Pedro Ferrer. AMC. Fondo]*

- *Manuel Gasset y Mercader, marqués de Benzú, nació en 1814 y murió en 1887. Ejerció, entre otros cargos, como Gentilhombre de la Cámara de S.M., Teniente General de los Ejércitos Nacionales y Capitán General de Cataluña. Fue elegido diputado a Cortes en diversas legislaturas por la provincia de Lérida.
[Archivo individual de Manuel Gasset y Mercader. ARG. Sección]*

2.2.5. Reglas específicas según el nivel de descripción

2.2.5.1. Entidades.

2.2.5.1.1. Fondo

Cuando sea posible, la información se consignará siguiendo el siguiente esquema:

- a) Origen
- b) Evolución, con especial atención a los cambios de denominación, estructura y funciones.
- c) Fin
- d) Ámbito geográfico (en su caso)
- e) Estructura
- f) Funciones
- g) Actividades

Ejemplos:

- *La **Real Audiencia de Galicia** fue un órgano judicial y de gobierno creado por la Monarquía castellana a partir de finales del siglo XV, en el contexto de la pacificación del Antiguo Reino y de la consolidación del poder de la Corona. Conformada como tal a principios del siglo XVI, irá perfilando su estructura orgánica y competencias por sucesivas ordenanzas, impresas por primera vez en A Coruña en 1679 por Antonio Frayz. Las competencias de la Audiencia incluían el conocimiento en 1ª instancia en el término de su residencia y en cinco leguas a la redonda (que serán 8 a partir de la creación del Juzgado de Provincia en 1760) así como en los casos de Corte. En apelación, conocía de todos los procesos civiles, criminales y de gobierno de las justicias del Reino y de las sentencias dictadas por los jueces en el espacio de cinco leguas. A través del denominado Real Acuerdo, conformado por el Gobernador-Capitán General y los Alcaldes Mayores, la Audiencia tenía también amplias competencias de carácter gubernativo. La Real Audiencia de Galicia es sustituida en 1834 por un nuevo tribunal, Audiencia Territorial de A Coruña, con competencias reducidas al ámbito judicial.*
[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]
- *El Servicio Agronómico Nacional fue creado por Real Decreto de 14 de febrero de 1879, dependiente del Ministerio de Fomento y de la Dirección General de Agricultura, Industria y Comercio. Llevará a cabo los trabajos de estadística agrícola y pecuaria, exposiciones, pósitos, amillaramientos y proyectos. En 1892 se estructura el territorio peninsular en 12 distritos agronómicos formados por secciones provinciales y establecimientos agrícolas de enseñanza y experimentación, aunque posteriormente la Real Orden de 10 de octubre de 1903 y en 1904 se establece una nueva organización del Servicio Agronómico dividiéndolo por regiones. La Península queda dividida en 13 regiones, dentro de las cuales la Región de Galicia y Asturias comprende las provincias de: A Coruña, Lugo, Ourense, Pontevedra y Oviedo cuya capital es A Coruña. Al frente de cada una estará un ingeniero con título de Jefe de la Región Agronómica y se dividirá en tantas secciones como provincias de las que conste*
El Real Decreto de 26 de junio de 1924 aprueba la organización de los Servicios Nacionales Agropecuarios y divide el territorio nacional en 15 regiones agronómicas, dentro de las cuales encontramos la Región Agronómica de Galicia, formada por las cuatro provincias gallegas y la capital, A Coruña.
Las funciones propias del Jefe de región son las de inspección y control, siendo el encargado de elaborar una memoria anual de los trabajos realizados en la región;

realizar las visitas de inspección; tramitar las órdenes para el personal dependiente y cursar las solicitudes y reclamaciones; llevar un libro registro de entrada y salida de documentos oficiales y otro de inventario; proponer a la superioridad la distribución del personal y ordenar las salidas que deban efectuar; hacer un resumen de toda clase de estadísticas de producción y colaborar en la redacción del Boletín Agrícola Nacional [Jefatura Agronómica de A Coruña. ARG. Fondo]

2.2.5.1.1.1. Fondos de organismos paralelos

En el caso de organismos paralelos -organismos coetáneos con competencias similares en distintos ámbitos territoriales, como los Gobiernos Civiles, Ayuntamientos, etc- se podrá dividir la historia institucional en dos partes, una primera general para todos ellos y una segunda particular del organismo que se trate.

Ejemplos:

- *Las intendencias fueron establecidas en España durante el reinado de Felipe V, y responden a un modelo de institución comisarial, es decir, que están presididas por un funcionario que actúa en comisión de forma temporal bajo la dependencia directa del poder central, y más concretamente, del poder del Rey. La Real Ordenanza de 1718 reglamentó el nombramiento de los intendentes y su ámbito jurisdiccional. Pero el pleno desarrollo de sus funciones administrativas no se consiguió hasta la segunda mitad del siglo XVIII, con la publicación de la Ordenanza de Intendentes-Corregidores de 1749, que debe relacionarse con otras disposiciones que en el mismo año imponen la recaudación y administración directa de las rentas por parte de la Corona y el establecimiento de la Única Contribución, impuesto directo con el que se pretendía racionalizar todo el sistema fiscal. Las funciones del intendente eran muy amplias y comprendían las de carácter militar, hacendístico, de justicia y de gobierno. Entre estas últimas, destacaban las de fomento de la riqueza en general y de las comunicaciones en particular. Fruto del espíritu reformista, ilustrado y despótico del siglo XVIII, la oposición de las instituciones y fuerzas tradicionales (como el Consejo de Castilla o la propia Audiencia de Galicia), y el nacimiento del Régimen Liberal, significarán una mengua, primero, de sus atribuciones, que quedarán reducidas en la práctica a las hacendísticas, y, después, su definitiva desaparición en 1849, momento en que los nuevos Gobernadores de Provincia asumen, al menos nominalmente, sus competencias. La Real Intendencia de Galicia fue creada por Real Cédula de 2 de abril de 1712. La oposición de las instituciones tradicionales del Reino y otras circunstancias determinaron su suspensión entre 1716 y 1718. [Intendencia de Galicia. ARG. Fondo]*

2.2.5.1.2. Sección o subdivisión de sección.

En su caso, la información específica para estos niveles se consignará:

2.2.5.1.2.1. Cuando se trate de órganos que gocen de cierta autonomía pero integrados jerárquica o funcionalmente en la estructura del organismo o entidad superior, se seguirá el esquema anterior.

Ejemplos:

- *En el año 1950, un grupo de intelectuales de A Coruña presenta una propuesta para fundar en la ciudad la Asociación Cultural Iberoamericana (ACI) como rama española del Instituto Cultural Iberoamericano, creado en San Lorenzo del Escorial el 4 de julio de 1946. En una primera reunión el 1 de octubre de 1950 se redacta una propuesta de Acta fundacional así como un proyecto de Estatutos. El 12 de octubre se elige la Junta directiva, iniciándose oficialmente las funciones de la ACI el 10 de junio de 1951. En ese momento la dirección era la calle Pardo Bazán, nº 15-7º, donde permanece hasta diciembre de 1964, momento en el que se traslada a la Casa de la Cultura. Los estatutos son aprobados por el Ministerio de la Gobernación el 19 de agosto de 1953. La ACI se constituye como una persona colectiva de carácter privado, con las siguientes funciones:- El fomento y desarrollo de la cultura española e iberoamericana. –La defensa y exaltación de esa cultura y su eficaz proyección sobre otros pueblos no hispánicos. –El apoyo a todas las iniciativas fecundas y de mecenazgo de todas las personas valiosas que puedan contribuir al crecimiento y expansión de la cultura hispanoamericana. El decreto de 1 de febrero de 1956 por el que se reglamenta la creación y funcionamiento de las casas de cultura establece en el artículo 1º que en ellas podrán integrarse las instituciones y entidades públicas y privadas que cumplan fines análogos, y en el artículo 11º se establece que los distintos servicios integrados en las Casas de Cultura dispondrán de sus Juntas y reglamentos propios, pero su programa de actuación deberá ser aprobado anualmente por el Patronato y realizado por el Director. Desaparece en 1976. [Asociación Cultural Iberoamericana. Casa de la Cultura. ARG. Sección]*

2.2.5.1.2.2. Si se trata de meras subdivisiones orgánicas o funcionales, se valorará la conveniencia de proporcionar información sobre los puntos d) (en su caso), e), f) y g). En todos los casos, se precisará si se trata de una división orgánica del fondo o si tiene carácter funcional.

Ejemplos:

- *Se trata de una Sección funcional. En el Reglamento Provisional para ampliación del Decreto-Ley de Ordenación Triguera de 23 de agosto de 1937 no se especifica la estructura de las Jefaturas Provinciales. Simplemente se indica que el Secretario Provincial puede sustituir al Jefe Provincial en caso de ausencia. La Orden de 25 de octubre de 1945 dicta las normas por las que se tiene que regir el personal del SNT. Aquí se dispone que los Secretarios Provinciales de 1ª, 2ª y 3ª clase son nombrados por el Delegado Nacional. La Jefatura Provincial de A Coruña es de 3ª clase. Los Secretarios Administradores se clasifican en 1ª, 2ª y 3ª clase. Actuarán a las órdenes inmediatas de los Jefes Provinciales, colaborando con ellos en las misiones específicas atribuidas a los Jefes Provinciales. Asimismo, los Secretarios Administradores deben colaborar en la ejecución de la parte administrativa, contable y estadística, siendo subsidiariamente responsables del funcionamiento de la Jefatura Provincial en lo referido a dichas funciones y directamente responsables de las que les sean delegadas por el Jefe Provincial. En las Jefaturas Provinciales de 3ª Clase (A Coruña), el Secretario-Administrador hará también las funciones de habilitado. En la Orden de 22 de marzo de 1973 por la que se estructuran las dependencias periféricas del SENPA, no aparece ya la Secretaría: se supone que el Negociado de Asuntos Generales hará las funciones de Secretaría. Vuelve a aparecer en la Orden de 14 de octubre de 1975 por la que se modifica la estructura de las dependencias periféricas del SENPA, establecida por la Orden de 28 de marzo de 1973. Según esta Orden la Jefatura Provincial de A Coruña*

tiene dos negociados: uno de ellos es el Negociado de Secretaría y Administración. La Orden de 2 de agosto de 1984 por la que se modifica la estructura de las dependencias periféricas del SENPA no contempla una Secretaría: encontramos un Negociado de Ordenación Administrativa y Económica. La Jefatura se suprime por el Real Decreto 141/1993 de 19 de enero.

[Secretaría. Jefatura Provincial del SENPA de A Coruña. ARG. Sección]

2.2.5.2. Personas o familias

2.2.5.2.1. Fondo

2.2.5.2.1.1. En el caso de familias, cuando sea posible, la información se consignará según el siguiente esquema:

- a) Origen
- b) Evolución, especificando sucintamente la historia genealógica, las fechas que se consideren más significativas y las ramas o casas que integraron el núcleo principal.
- c) Fin
- d) Ámbito geográfico (en su caso)
- e) Actividades

Frecuentemente, la información que se ha de consignar en este nivel será la resultante de la suma de las informaciones parciales de cada rama o casa. Se recomienda proporcionar un resumen conciso de la evolución del conjunto, y precisar los detalles significativos en su nivel correspondiente.

Ejemplos:

- a) Origen
 - *El Pazo de Brandeso conformaba a mediados del siglo XIX, en la época de la llamada “desamortización civil”, que abolió la propiedad vinculada, un agregado de diferentes casas que creció desde 1635 a partir de un núcleo inicial. Núcleo constituido sobre el vínculo que Fernán Montero e Inés de Villar fundaron, en la fecha señalada, sobre la capellanía de la Inmaculada Concepción, en Brandeso (en el actual ayuntamiento de Arzúa). Las diferentes casas agregadas remontan sus orígenes, sin embargo, en algunos casos, a la Baja Edad Media.*
- b) Evolución, especificando sucintamente la historia genealógica, las fechas que se consideren más significativas y las ramas que integraron el núcleo principal.
 - *La relación con la Casa de Rial se inicia enseguida, antes de la fundación del vínculo de la Capellanía de Brandeso, con la unión de Juan Montero, el Viejo, padre del fundador del vínculo, con Isabel López Mosteiro. Será pues, un descendiente de este matrimonio, Bartolomé Montero, quien en 1666 pida la misión en posesión del vínculo de aquella casa, fundado en 1594. Los tres matrimonios que la hija de Bartolomé Montero y Francisca de Mosteiro, Isabel Montero Figueroa, celebró entre 1637 y 1657, comportarán el establecimiento de relaciones con las llamadas Casas de Fao y de Santiago, de manera que su sucesor, Juan José de Neira y Prado, agotada la línea de los Montero, podrá heredar el vínculo fundado por Fernán Montero y*
- c) Fin

agregados. Posteriormente, los enlaces de Juan Manuel de Neira, a finales del siglo XVIII, y Ramón Neira Torre, ya en el siglo XIX, acercaron al tronco matriz los vínculos y casas de Ribadeza, Vista Alegre, Vilariño, Remisil y Saa. La familia Neira enlaza a mediados del siglo XIX con los Gasset a través del matrimonio entre Gerardo Neira y Florez y Eugenia Gasset y Artime. Una de sus hijas, María, se casará con otro Gasset, Eduardo Gasset y Chinchilla, el fundador de “El Imparcial”, quien adquirirá el patrimonio de la casa de Torre Xunqueiras, en la Puebla de Caramiñal, a finales del siglo XIX.

d) **Ámbito geográfico**
(en su caso)

- *En términos geográficos, el patrimonio final del pazo comprendía tierras y rentas en diversas comarcas del centro y del oeste de Galicia: Caldas, Deza, Tabeirós-Tierra de Montes, en la actual provincia de Pontevedra; Arzúa, Terra de Melide, A Ulloa, Ordes, Bergantiños, O Barbanza, A Barcala, además de las ciudades de A Coruña y Santiago y sus respectivas áreas de influencia, en la de A Coruña; y también la tierra de Lugo y las comarcas de Ourense, O Ribeiro, O Carballiño o Celanova.*

e) **Actividades**

- *La adquisición de rentas y propiedades, el desempeño de diferentes oficios y cargos en las administraciones reales o señoriales, las diferentes estrategias de enlace matrimonial desarrolladas y la fundación de capellanías y vínculos parecen conformar y apuntalar, como en el caso de otras familias de la hidalguía, el proceso de crecimiento, expansión y consolidación del patrimonio del pazo.*

[Pazo de Brandeso. ARG. Fondo]

- *La Casa de Saa, situada en la parroquia de San Juan de Sadurnín (Cenlle, Ourense) y extendida por diferentes lugares del sector nororiental de la provincia de Ourense, principalmente del Ribeiro, tiene sus orígenes a mediados del siglo XV en Gutierre González Noguerol o Mosquera. Lo sucedió Ares Mosquera, escudero, señor de varias casas, entre las que encontraban Saa y Vilariño, título que también llevará su hijo, Antonio López Mosquera. Un hijo de éste, Pedro López Mosquera, será el fundador del vínculo de Saa. Sadurnín y Vilariño. El coto de Vilariño será motivo de diferentes disputas familiares. Así tenemos noticia del enfrentamiento entre el hijo de Pedro López Mosquera, del mismo nombre, y su pariente Miguel Mosquera y Andrade, que finalizará con el apresamiento en 1631 de Pedro López Mosquera a causa de la posesión del citado coto. El 26 de noviembre de 1647 Miguel Mosquera y Juan Mosquera, hijo de Pedro, realizarán una escritura de concordia quedando los bienes divididos de la siguiente forma: Juan se quedaba con las propiedades de Saa y Sadurnín y Miguel con las de Vilariño y Gomariz. El 20 de junio de 1672, Juan Mosquera hará mejora vincular a favor de su hijo, Pedro Mosquera Sotomayor, del tercio y quinto de los bienes de Saa, Sadurnín y otros lugares excepto los de Mugares. En el siglo XVIII, con el matrimonio entre Francisco Antonio Mosquera y María Josefa de Novoa y Villamarin, se unirán las casas de Saa y Remisil. Finalmente, su hija María Josefa Mosquera y Novoa aportará las casas de Vista Alegre y Ribadeza tras su matrimonio con Francisco Nicolás de la Torre.*

[Casa de Saa. Pazo de Brandeso. ARG. Sección]

- *El Condado de Priegue, creado en 1634, cuando Felipe IV concede este título a Baltasar de Sequeiros Sotomayor y Silva, constituirá a mediados del siglo XIX, antes de que el proceso abierto con las disposiciones que dieron lugar a la desaparición de las propiedades vinculadas originase su fragmentación, un agregado de diversas casas que se fueron juntando al tronco originario, principalmente a partir del siglo XVIII. La mayor parte de estas casas, algunas con origen en la época medieval, poseían bienes o cobraban rentas en áreas de las actuales provincias de A Coruña, Pontevedra, Ourense y Lugo. El proceso de agregación a la casa principal comienza con la Casa Grande de la Riva, a principios del siglo XVIII. Esta casa agrupaba, por su parte, las de Anceis, Fontán y Aián, entre otras. Posteriormente, en el siglo XIX, se agregó la Casa de San Román, a la que estaba unida la de Xaz. Finalmente se unen al patrimonio los bienes de la fortaleza del pazo del Val da Veiga.*

[Condado de Priegue. ARG. Fondo]

2.2.5.2.1.2. En el caso de personas, cuando sea posible, la información se consignará según el siguiente esquema:

- a) Fecha y lugar de nacimiento
- b) Fecha y lugar de defunción
- c) Residencias sucesivas
- d) Estudios, empleos y cargos
- e) Actividades
- f) Relaciones relevantes con otras personas u organizaciones

Ejemplos:

- *Nació en Buenos Aires el 2 de enero de 1940, de padres gallegos. En esta ciudad estudió Lengua y Literatura Portuguesa y Sociología. En su juventud se incorporó al movimiento galleguista, entrando en relación con importantes personajes de la cultura gallega como Luis Seoane, Isaac Díaz Pardo, Lorenzo Varela, entre otros. Participó en las actividades políticas y culturales de la emigración en el Río de la Plata; así, fue uno de los fundadores del grupo “Alén-Mar” (1959), sucediendo a Eduardo Blanco-Amor, entre los años 1962-1966, como encargado de los cursos de gallego que este había iniciado; en el año 1964 es elegido secretario de la “Irmandade Galega” fundada por iniciativa de Castelao (1941). En 1965 creó el “Centro de Información Galega” para impulsar la campaña de las colonias gallegas rioplatenses a favor del uso litúrgico del gallego. Fue también conferenciante sobre temas gallegos, especialmente referidos a la emigración. Fue autor de numerosas traducciones y desempeñó su profesión de periodista como corresponsal de la Agencia EFE en Brasilia, París, Londres y Lisboa. Entre sus obras publicadas están: Peregrinaje (1965), Castelao: Prosa del exilio (1976), La emigración (1976, en el volumen colectivo “Los Gallegos”, La emigración gallega en Argentina (1978). Falleció en Londres en el año 1996.*

[Ricardo Palmás. ARG. Fondo].

2.2.5.2.2. Sección o subdivisión de sección

En el caso de familias, cuando sea posible, se seguirá el esquema de la regla 2.2.5.2.1.1. Se tendrá en cuenta que muchas subdivisiones pueden estar formadas por los documentos producidos o reunidos por individuos concretos.

Ejemplos:

- *En 1600 aparece como primer señor de la fortaleza del Val de Veiga (Santa María de Celas, Culleredo) Bernardo Maldonado de Ponte y Herce, así como señor del coto de Vinxeira Grande (Santa María de Celas, Culleredo). Su descendiente María Benita Maldonado Freijomil se casa, alrededor de 1700, con Alejo de Seixas y Pedrosa, descendiente de Isabel Montoto de Figueroa y Andrade, de la casa de Xaz, y su esposo, Andrés de Pedrosa, de la casa de Pedrosa. Su nieto, Simón María Pedrosa Gutiérrez Hurtado de Mendoza, sucesor de las casas y fortalezas de Pedrosa, Val de Veiga, jurisdicciones de Vinxeira Grande, Dorneda, Brates, Santa Marta y otras, se casa a principios del siglo XIX con Jacoba Moscoso Taboada Llorente, señora de los cotos y jurisdicciones de Turces, Montes, Barcala, y otras. Estos bienes y títulos convergen en la persona de su hijo, Santiago Pedrosa Moscoso, padre de Jesusa Pedrosa Álvarez-Maldonado, que por su parte se casa con Francisco Javier Ozores Losada, Conde de Priegue, uniéndose ambos patrimonios.
[Casa de Val de Veiga. Conde de Priegue. ARG. Sección]*
- *Era hijo de Andrés Ferreiro de la Torre y de María Antonia Gil Gutiérrez. Nació en 1718 y se casó el 15 de junio de 1736 con María Josefa Mosquera y Novoa, que aportó al matrimonio las Casas de Saa y Remisil. Ejerció diversos cargos, tanto públicos como privados, entre ellos el de alguacil mayor de la Santa Cruzada, heredado de la Casa de Ribadeza.
[Archivo individual de Francisco Nicolás de la Torre y Gil. Pazo de Brandeso. Casa de Vista Alegre. ARG. División de sección]*

2.2.5.3. Colecciones

2.2.5.3.1. Coleccionista conocido

Cuando exista un coleccionista conocido, se podrá ofrecer su biografía conforme a las pautas establecidas en la regla 2.2.5.2.1.2.

Ejemplos:

- *César Vaamonde Lores, archivero e historiador, nació el 30 de junio de 1867 en San Juan de Ouces, en el ayuntamiento de Bergondo (A Coruña), y murió el 2 de junio de 1942 en A Coruña. Fue archivero y bibliotecario de la Real Academia Galega desde el año 1907, miembro de la Real Academia de la Historia, y desde 1934 cronista oficial de la ciudad de A Coruña. Como historiador destacan sus investigaciones dedicadas al Monasterio de Caaveiro y su Diccionario Gallego de Autoridades, que no llegó a finalizar.
[Colección Vaamonde Lores. ARG]*

2.2.5.3.2. Nivel de unidad documental

Opcionalmente, en el nivel de unidad documental dependiente del de colección, se podrá consignar la *Historia institucional / biografía* de cada productor.

2.3. Historia archivística

2.3.1. Objetivo

Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación.

2.3.2. Consignación

La consignación de la información relativa a la historia archivística será obligatoria en el nivel de fondo y opcional en el resto de los niveles de descripción.

2.3.3. Fuentes de información

Fuentes principales de información serán los documentos de gestión del archivo receptor que recojan la información referida a este elemento (registro de entrada de fondos, actas de transferencia y/o relaciones de entrega, expediente de compra, actas de depósito o donación, memorias del archivo,...).

Las fuentes secundarias son todas las demás.

Cuando se utilice una fuente secundaria, y si se considera conveniente, se citará en el elemento *Notas*.

2.3.4. Reglas generales

2.3.4.1. Se indicarán los traspasos sucesivos de propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción y se señalarán aquellas acciones que contribuyeron a conformar su estructura y organización actual, como por ejemplo su identificación, su clasificación, la elaboración de los instrumentos de descripción, la reutilización de los documentos para otros objetivos o las migraciones de software. Precisar, en el caso de que se conozcan, las fechas de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, consignar este dato.

Ejemplos:

- *Los documentos anteriores a 1918 estuvieron almacenados en condiciones muy precarias en las antiguas casas consistoriales (Antiguo Convento de San Agustín), expuestos a la humedad, suciedad; de ahí los problemas de conservación que presentan.
[Ayuntamiento de A Coruña. AMC. Fondo]*
- *Hasta el momento de la creación del Archivo del Reino de Galicia, en el año 1775, del que constituyó el núcleo fundador, el fondo documental de la Audiencia se custodió en diferentes lugares. Así, sobre cada escribanía de asiento recaía la responsabilidad inicial de la custodia de las series documentales producto de sus actividades, mientras que por diversos testimonios conocemos que ya en fechas tempranas existía un local, que funcionaría como archivo central del organismo, en el Convento de Santo Domingo de A Coruña, donde sufriría los efectos de la ocupación y quema del convento por parte del ejército inglés durante el sitio de 1589. En otros momentos el fondo documental o fracción del mismo se guardó en diferentes instituciones coruñesas, como el Convento de San Francisco, el Hospital del Buen Suceso o, también, en las propias casas de los escribanos. En unos y otros locales, las condiciones de conservación no eran siempre las más adecuadas, tal como ponen de manifiesto algunos testimonios que se refieren a alguno de éstos como "bóveda húmeda y mal acondicionada".
[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]*

- *Este departamento almacenó los documentos de los años 1955 a 1960 en un pequeño depósito, donde quedaron abandonados. No se recuperaron hasta el año 1998, en el que fueron remitidos de nuevo al departamento, y posteriormente al archivo.
[Departamento de Obras Particulares. AMC. Sección]*
- *Los expedientes de los años 1956 hasta 1960 se encontraron unidos a sus correspondientes expedientes de obra mayor porque durante esos años se institucionalizó en el departamento de producción esta práctica administrativa. [Expedientes de obras menores. AMC. Serie]*

2.3.4.2. Si la unidad de descripción se transfiere directamente desde el productor, no se consignará en la historia archivística, pero se hará constar en el elemento *Forma de ingreso*.

2.3.4.3. Si la unidad de descripción ingresó directamente del productor, y su historia archivística es fundamental para comprender su estructura, autenticidad e integridad, también se consignará en este elemento.

Ejemplos:

- *Los documentos producidos por el Ayuntamiento de Oleiros entre 1835 y 1965 fueron separados en dos grupos según su formato: libros por un lado y no libros por otro. Los libros se instalaron por tamaños; por su parte, los documentos fueron sometidos a un proceso de “clasificación” por orden alfabético de términos diversos (topónimos, asuntos, nombres de personas...) de tal manera que la totalidad del fondo estaba instalado siguiendo este criterio, en legajos, rotulados por fuera con los epígrafes descriptivos de sus contenidos, tales como: “Abastecimientos”, “Aguas”, “Alumbrado”, “Álvarez”, “Arillo”...*

Esta circunstancia afectó hondamente al trabajo en el momento que se abordó la organización del fondo, puesto que podían aparecer enormes dossiers asociados a un determinado epígrafe o documentos sueltos que no se incorporaban al expediente al que pertenecían. Como consecuencia, las archiveras optaron por una descripción pormenorizada, de los documentos individuales, de los expedientes o de los dossiers tal y como se conservaban, en un primer momento, sin extraerlos de su legajo, para proceder, poco a poco, y en la medida de lo posible, a reconstruir físicamente las series documentales.

[Ayuntamiento de Oleiros. AMO. Fondo]

- *Los protocolos notariales del distrito de Mondoñedo estuvieron instalados en un bajo de la plaza de abastos en el que los notarios archiveros los custodiaban. Cuando, tras una fuerte resistencia de las asociaciones culturales de la ciudad, se realizó la primera transferencia de protocolos centenarios al Archivo Histórico Provincial de Lugo, en 1994, se recogieron 6.652 tomos, entre 1585 y 1893, y se comprobó que estos protocolos sufrieron durante años la acción constante del agua, lo que dio como resultado que una cuarta parte del total estén en pésimo estado de conservación, compactados, con tintas diluidas y pérdidas de soporte en muchos casos.
[Protocolos notariales. AHPLu]*

2.3.4.4. También se señalarán las pérdidas de documentos significativas por causas naturales, desidia o abandono, aunque no se conozcan los detalles ni el momento exacto en que se produjeron.

Ejemplos:

- *Presenta una laguna documental entre los años 1934-38, debido a que los documentos de este período se almacenaron en un depósito incontrolado durante la Guerra Civil. [Expedientes de obras mayores. AMC. Serie]*

2.4. Forma de ingreso

2.4.1 Objetivo

Identificar la forma de ingreso de la unidad de descripción.

2.4.2 Consignación

La consignación del elemento *Forma de ingreso* es obligatoria en el nivel de fondo y opcional en todos los niveles restantes.

2.4.3 Fuentes de información

Fuentes principales de información serán los documentos de gestión del archivo receptor que recojan la información referida a este elemento (actas de entrega de los documentos, expediente de ingreso, registro de entrada de fondos, memorias, etc.).

2.4.4 Reglas generales

2.4.4.1 Responsable de la entrega

Identificar la persona física o jurídica que transmite la responsabilidad de la custodia de la unidad de descripción. En caso de ser desconocida, se hará constar.

Ejemplos:

- *El fondo ingresó por donación de Filomena de la Serna y Gasset, formalizada por Decreto 36/1992, de 29 de enero (DOG nº 32, de 17 de febrero)
[Pazo de Brandeso. ARG. Fondo]*
- *Transferencia ordinaria realizada el 23 de mayo de 2000 de 34 unidades de instalación procedentes de la Secretaría General de la Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo.
[Registros de salida de correspondencia. AXXG. Serie]*

2.4.4.2. Forma jurídica de ingreso

Consignar la forma jurídica que define el tipo de ingreso: transferencia, donación, compraventa, depósito, comodato, entrega, recogida, confiscación, restitución, orden judicial, convenio de custodia, convenio de reproducción,...

Ejemplos:

- *El fondo ingresó por donación de sus herederos, formalizada por el Decreto 231/1993, de 30 de septiembre, de la Xunta de Galicia (DOG nº 198, de 14 de octubre de 1993)
[Luis Soto Fernández. AHPOu. Fondo]*
- *El fondo ingresó en el Archivo del Reino de Galicia por permuta con el Archivo Histórico Provincial de Pontevedra de los fondos de “incautaciones” depositados anteriormente por la Delegación del Gobierno en Galicia, autorizada por Orden Ministerial de 18 de octubre de 1989 y cumplimentada el 5 de junio de 1992.
[Iglesias Brage. ARG. Fondo]*

- *El archivo profesional del fotógrafo fue adquirido por la Consellería de Cultura e Deporte y depositado en el Archivo del Reino de Galicia en 2003.
[Archivo Celeiro. ARG. Fondo]*
- *El Archivo Histórico Provincial de Lugo custodia en depósito el fondo del Ayuntamiento de Lugo. El depósito inicial se hizo por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 3 de diciembre de 1952, momento en que se depositó la documentación desde el siglo XV hasta aproximadamente 1930, y posteriormente se incrementó con dos nuevas entregas, una de enero de 1991 –por la que se deposita la Colección fotográfica Delgado Guisasola-, y otra de 1 de julio de 1991, en la que se entrega el fondo del Ayuntamiento desde 1930 hasta aproximadamente 1960.
[Ayuntamiento de Lugo. AHPLu. Fondo]*

En el caso de que falte la forma jurídica, se hará constar el hecho.

Ejemplos:

- *En 1998, el archivero de la Catedral de Lugo entregó a la directora del Archivo Histórico Provincial 220 protocolos, en regular estado de conservación, de notarios de la villa de Sarria, que comprenden el período cronológico 1557/1897. Le fueron entregados a él a su vez, bajo secreto de confesión, para que gestionase el traslado de los protocolos al Archivo. De la entrega quedó constancia en un acta que refiere la peculiar llegada de estos protocolos al centro.
[Protocolos notariales. AHPLu]*

2.4.4.3. Fechas, circunstancias y características del ingreso

Se expresará tanto la fecha de formalización jurídica como las circunstancias de la misma.

Cuando la unidad la descripción ingresase en diversas entregas, se harán constar las fechas y las características de las mismas.

EJEMPLOS:

- *Transferencia ordinaria de 342 expedientes ingresada el 19 de febrero de 1998 procedentes del Servicio de Protección del Patrimonio Cultural.
Transferencia ordinaria de 724 expedientes ingresada el 11 de noviembre de 2006 procedentes del Servicio de Inventario y Protección del Patrimonio Cultural.
[Expedientes de autorizaciones para la concesión de licencias de obra por parte de los ayuntamientos. AXXG. Serie]*
- *Donación a favor de la Xunta de Galicia efectuada sucesivamente en 1991 y 1992 por Jorge Ozores de Prado e Illa, marqués de San Martín de Ombreiro, primero, y por Eduardo Ozores Arraiz después.
[Marquesado de San Martín de Ombreiro. ARG. Fondo]*
- *Depósito en régimen de comodato a la Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo aceptado por Orden de 24 de enero de 2001.
[Hijos de Simeón García y Cía. de Villagarcía de Arousa. ARG. Fondo]*

- *El Archivo Histórico Provincial de Lugo custodia 1.680 fotografías en vidrio de Galicia de los fotógrafos García Garrabella y Mariano Arribas, adquiridas por la Xunta de Galicia en dos fases: en el año 2005 se adquirieron 301 (68 de García Garrabella y 265 de M. Arribas), en 2006 se compraron las restantes (285 de García Garrabella y 1.084 de M. Arribas).*
[Colección Fotográfica Arribas y García Garrabella. AHPLu]

Los ingresos desconocidos se procurarán datar por aproximación.

- *En el Archivo Histórico Provincial de Lugo hay una caja que contiene documentos de gestión económica de las adquisiciones de libros de la Biblioteca Pública del Estado de Lugo, entre 1878 y 1939, de cuya llegada al centro no hay ninguna referencia. Sabemos que ya estaba en él en 1993, como consta en la guía de fondos del Archivo, publicada en esa fecha.*
[Biblioteca Pública de Lugo. AHPLu. Fondo]
- *El fondo de la Contaduría de Hipotecas de Allariz, según consta en las memorias anuales del AHPOu, ingresó probablemente antes de 1958 sin que se sepa exactamente la fecha.*
[Contaduría de Hipotecas de Allariz. AHPOu. Fondo]

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido

3.1.1. Objetivo

Facilitar a los usuarios informaciones relevantes y/o complementarias de la unidad de descripción.

3.1.2. Consignación

La información del elemento *Alcance y contenido* es opcional en todos los niveles de descripción, siendo recomendable su consignación en los niveles intelectuales (de fondo a subserie).

3.1.3. Fuentes de información

Las fuentes principales serán los propios documentos, y las fuentes secundarias los estudios institucionales, históricos, biográficos y los instrumentos de descripción y control. Cuando se utilice una fuente de información secundaria se citará en el elemento *Notas*.

3.1.4. Reglas generales

3.1.4.1. Consignar, de acuerdo con el nivel de descripción, un resumen sobre la unidad de descripción que contemple su alcance en cuanto a períodos cronológicos, ámbitos geográficos de actuación, etc., y su contenido referido al asunto principal y/o secundarios, tipologías documentales, procedimientos administrativos, etc.

Ejemplos:

- *El fondo comprende un período cronológico que va desde 1375 hasta los años 70 del siglo XX, con predominio de los documentos comprendidos entre los siglos XVI a XIX, ambos incluidos. [...] Las casas más ampliamente representadas son las de Brandeso, Remisil, Saa y Vilariño y Vista Alegre. Por lo que respecta a las diferentes divisiones de esas secciones, es necesario destacar en primer término la de patrimonio, tanto en lo que se refiere a los títulos como a la administración del mismo, con series ampliamente representadas como es el caso de diferentes escrituras: arrendamientos, compraventas, donaciones, fueros, permutas, testamentos, conciliaciones, etc., o los expedientes de partición de herencias, pleitos, cartas de pago, cuentas, etc. [...] Son de subrayar también las divisiones de sección correspondientes a diferentes archivos individuales, como en el caso de las casas de Brandeso, Ribadeza o Vista Alegre. [...] Por otro lado, existe una variada representación documental de diferentes iglesias, capillas, etc., de las que fueron patrones o en las que tenían algún tipo de manda piadosa diferentes miembros de la familia. Como sucede con los oficios que desempeñaban, en algunos casos estas fundaciones estaban sujetas a vínculos. Por lo que respecta a la división de sección de genealogía, títulos y vínculos, está representada, más o menos extensamente, en casi todas las casas, con series como la de árboles genealógicos, expedientes de fundación de vínculos y mayorazgos, expedientes de posesión de vínculos, expedientes de información de nobleza e hidalguía, etc. [...]*

[Pazo de Brandeso. ARG. Fondo]

3.1.4.2. Se podrá aportar también información de carácter cualitativo o cuantitativo que sea significativa para la mejor interpretación de la unidad de descripción, evitando cualquier juicio de valor o interpretación subjetivos sobre la utilidad de la unidad de descripción. En todo caso, esta información se consignará en el área de *Notas*.

Ejemplos:

- *Dado el carácter y las competencias de la institución que lo generó, el fondo reúne información sobre un amplísimo abanico de aspectos de la vida de los hombres de Galicia durante el Antiguo Régimen [...]*
[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]

3.1.4.3. Se informará de las principales carencias documentales en lo tocante a períodos cronológicos, ámbitos geográficos, contenido, etc.

Ejemplos:

- *Este fondo abarca los años 1942 a 1985, predominando los documentos comprendidos entre 1960 y 1985, ya que de los años anteriores solo se conservan dos series: los “expedientes de retribuciones al personal” (1942/1973) y los “mapas nacionales de abastecimiento” (1944/1946).*
[Delegación Provincial de Abastecimientos y Transportes. ARG. Fondo]

3.1.5. Reglas específicas

3.1.5.1. Niveles intelectuales

3.1.5.1.1. En el caso de que los períodos cronológicos o los ámbitos geográficos que comprende la unidad de descripción estén limitados por la eliminación de documentos debida a procesos de valoración y selección documental, la información se recogerá en el elemento *Valoración, selección y eliminación*.

3.1.5.1.2. Podrán aportarse datos sobre las agrupaciones documentales que conforman el fondo. En cualquier caso se evitará repetir la información ya consignada en el elemento *Historia institucional*.

Ejemplos:

- *En relación con el desarrollo de la función judicial de la Audiencia, encontramos en el fondo dos grandes series documentales, la de “pleitos civiles” y la de “causas criminales”. Otras series identificadas son las de “expedientes de apeos”, “expedientes de visitas de escribanos”, “ejecutorias”, “pedimentos”, “protocolos notariales” y “sentencias”. Eran características también de su función judicial, o participaban de ésta y de la de gobierno, otras como “autos ordinarios”, “expedientes de provisiones ordinarias”, “expedientes de vía de fuerza”, “simples querellas”, “demandas de graciosa” o “pleitos de misión en posesión de bienes de vínculo y mayorazgo”.*
[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]

3.1.5.1.3. En el caso de la descripción de series y subseries se podrá indicar la actividad que originó la serie y el procedimiento o procedimientos administrativos que la regulan.

Ejemplos:

- *Comprende esta serie los expedientes que acreditan la realización de deslindes y demarcaciones de fincas o heredades, señalándolas, en su caso, después, y limitándolas con cotos o mojones, con objeto, por lo general, de hallar el espacio de terreno afecto a*

un foro, midiéndolo y limitándolo, para aclarar qué fincas lo integran, evitar ocultaciones y determinar los dueños de los dominios directo y útil.

[Audiencia de Galicia. Expedientes de apeo. ARG. Serie]

- *La serie Expedientes de subvenciones a corporaciones locales para la realización de actividades culturales abarca los siguientes procedimientos:*

CJ204A y CD204: Subvenciones a ayuntamientos para la realización de actividades culturales.

CJ207A: Ayudas a ayuntamientos para la realización de circuitos culturales.

[Expedientes de subvenciones a corporaciones locales para la realización de actividades culturales. AXXG. Serie]

3.1.5.2. Niveles físicos

3.1.5.2.1. En el caso de custodiarse solo una parte de la unidad de descripción, podremos informar de los documentos que faltan o que se contienen.

Ejemplos:

- *Solo contiene la solicitud y la propuesta de resolución. Faltan la resolución y su notificación.*

[Expediente de subvención al Ayuntamiento de Carballo. AXXG. Unidad documental]

3.1.5.2.2. En el caso de aportar datos de carácter cuantitativo se evitará repetir la información proporcionada en el elemento *Volumen y soporte*

Ejemplos:

- *Título: Solicitudes de subvención de la Editorial Laivento.*

Contiene: 5

[Expedientes de subvenciones a editoriales. AXXG. Fracción de serie]

3.1.5.2.3. En las fracciones de serie se podrán indicar las unidades que las componen cuando su número aconseje la utilización de este elemento, favoreciendo de este modo la concisión del título.

Ejemplos:

- *Título: Del expediente 1102 al 1288*

Contiene: 1102, 1160, 1163, 1164, 1166, 1197, 1199, 1200, 1213, 1227, 1238, 1239, 1243, 1244, 1246, 1247, 1249, 1253, 1272, 1278, 1279, 1284, 1288

[Expedientes sancionadores de transportes de la provincia de Lugo. AXXG. Fracción de serie]

3.1.5.2.4. En las unidades documentales compuestas, se podrán relacionar los documentos simples que las integran o que las acompañan, además de indicar otra información complementaria que se considere relevante. Asimismo se podrá ofrecer información sobre los autores materiales de los documentos y sobre la resolución del expediente (Denegado, caducidad, etc.)

Ejemplos:

- *Título: Apeo de los bienes y rentas pertenecientes al Monasterio de San Xusto de Toxosoutos en la Jurisdicción de Muros.*
Alcance y contenido: Corre unida petición de Juan Varela, en nombre de doña Beatriz de Ulloa, viuda, vecina de Noya, para que se le dé traslado de parte del apeo realizado por el monasterio.
[Audiencia de Galicia. Expedientes de apeo. ARG. Unidad documental]
- *Título: Solicitud de subvención del Ayuntamiento de Arteixo.*
Alcance y contenido: Denegada.
[Expedientes de subvenciones a ayuntamientos. AXXG. Unidad documental]
- *Título: Expediente de Obras municipales -Alcantarillado. Proyecto de saneamiento de la ciudad de A Coruña.*
Alcance y contenido: Pliego de condiciones técnicas (doc. nº 3) y presupuesto (doc. nº 4) compuesto de cuatro capítulos (I: Cubicaciones, II: Cuadros de precios; III: Presupuestos parciales; IV: Presupuesto general). Se conservan dos ejemplares de cada una de estas piezas, de los que uno es una copia certificada por el Secretario accidental del Ayuntamiento (1910-09-05. A Coruña)
[Expedientes de obras municipales. AC. AMC. Unidad documental]
- *Título: Expediente de obra mayor 180/36, de construcción de un edificio para club náutico en la Aceña de San Lázaro, solicitado por la Sociedad Centro de Iniciativas y Turismo, representada por José Lomas Díaz.*
Alcance y contenido: Arquitecto autor del proyecto, Eloy Maquieira Fernández; edificio racionalista desaparecido, al sustituirse por el actual edificio del Club Fluvial de Lugo.
[Expedientes de obras. Ayuntamiento de Lugo. AHPLu. Unidad documental]

3.2. Valoración, selección y eliminación.

3.2.1. Objetivo

Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada o planificada para la unidad de descripción.

3.2.2 Consignación

La consignación del elemento *Valoración, selección y eliminación* es opcional en todos los niveles de descripción. Se recomienda para el nivel de serie.

3.2.3. Fuentes de información

Las fuentes principales son: La propia unidad de descripción, los documentos, la normativa de carácter general y específica, en función del asunto que se trate, y las tablas de valoración documental que establezca la administración competente.

3.2.4. Reglas generales

3.2.4.1. Señalar las actuaciones de valoración, selección y eliminación realizadas o programadas sobre la unidad de descripción.

Ejemplos:

- *En el año 1981 se eliminaron 31 legajos con hojas de liquidaciones del impuesto de derechos reales de los años 1871-1874; 1894-96; 1901, 1903, 1905-07, 1911-12, 1916, 1920, 1926-27, 1934 y 1937.*
[Delegación Provincial del Ministerio de Hacienda de Pontevedra. AHPPo. Fondo]

3.2.4.2. Las destrucciones accidentales o sin autorización previa del órgano competente se indicarán en el elemento *Historia archivística*.

3.2.4.3. Se señalarán las lagunas existentes en los documentos debidas a procesos de valoración y selección.

Ejemplos:

- *El fondo se vio sometido a diversos expurgos a lo largo de los siglos XIX y XX (1805, 1809, 1813, 1823, 1835, 1847, 1849-50, 1854 y 1911) que hicieron disminuir de forma notable la serie de Causas criminales, entre otras.*
[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]
- *El fondo de la Audiencia Provincial sufrió diversos expurgos entre los años 1937 y 1942 en cumplimiento de la Orden de 29 de mayo de 1937 de la Presidencia de la Junta Técnica del Estado (Gaceta del 31 de mayo) y de la Orden de 8 de abril de 1937 de la Comisión de Justicia (Gaceta de 8 de abril).*
[Audiencia Provincial. AHPOu. Fondo]

- *Existe una laguna en esta serie documental entre el año 1937 y 1938 debido a la eliminación de papel, para su posterior reciclaje, en virtud de lo dispuesto en la circular número 112 del Gobierno Civil de la Provincia de Lugo, publicada en el B.O.P. n° 248, de 3 de noviembre de 1944.*
[Mandamientos de pago. AMVil. Serie]

3.2.5. Reglas específicas por niveles de descripción

3.2.5.1. Niveles superiores a serie

En el nivel de fondo y en los otros niveles superiores a la serie se indicarán las normas generales y específicas y los órganos competentes en materia de valoración, selección y eliminación.

3.2.5.2. Nivel de serie

Se indicará y justificará el método de muestreo.

3.3. Nuevos ingresos

3.3.1. Objetivo

Informar al usuario de los ingresos complementarios de documentos previstos en la unidad de descripción.

3.3.2. Consignación

La consignación es opcional en todos los niveles de descripción.

3.3.3. Fuentes de información

La normativa que reglamenta las transferencias o cualquier documento en el que se prevean nuevos ingresos.

3.3.4. Reglas

3.3.4.1. Previsión de ingresos

Informar de las previsiones de ingresos que formen parte de la unidad de descripción, señalando el origen, el contenido, el volumen, las características físicas y otros datos que sean oportunos.

Ejemplos:

- *En los meses de febrero o setiembre, según el calendario de transferencias del centro, se reciben alrededor de 80 unidades de instalación de expedientes de gestión económica del órgano con competencias en materia de medios de comunicación.
[Medios de comunicación. AXXG. Primera división de sección]*

3.3.4.2. Transferencias regladas

En el caso de transferencias, se consignará la normativa y el procedimiento administrativo que les afecta, así como la periodicidad prevista.

Ejemplos:

- *Expedientes transferidos en aplicación de la normativa de transferencias documentales al Archivo General de la Xunta de Galicia de 15 de abril de 1997.
[Expedientes de modificaciones presupuestarias. AXXG. Serie]*
- *De acuerdo con el calendario de transferencias de documentos al Archivo Central de la Xunta de Galicia en Lugo para 2007, la Delegación Territorial de Economía y Hacienda puede transferir al archivo sus documentos en el mes de enero.
[Delegación Territorial de Economía y Hacienda. ACXLu. Fondo]*

3.3.4.3. Otras formas de ingreso

Si el ingreso futuro depende de la voluntad del titular de los documentos, se harán constar ésta y otras particularidades.

3.4. Organización

3.4.1. Objetivo:

Proporcionar información sobre la estructura interna o la clasificación y ordenación de la unidad de descripción.

3.4.2. Consignación:

La consignación del elemento *Organización* es opcional en todos los niveles de descripción. Es recomendable para el nivel de fondo.

3.4.3. Fuentes de información

Las Fuentes son la propia unidad de descripción, la bibliografía archivística explicativa del sistema de organización vigente, los instrumentos de descripción, los cuadros de clasificación.

3.4.4. Reglas generales

3.4.4.1. Se indicarán los criterios de clasificación y/o ordenación vigentes utilizados en la unidad de descripción. Las referencias a sistemas de organización anteriores se harán en el elemento *Historia Archivística*. Si es preciso mencionar la autoría del sistema de organización, se citará en *Notas*.

3.4.4.2. Se indicará si la clasificación se adapta a propuestas de cuadros de clasificación normalizados. En el caso de que se utilicen adaptaciones específicas, deberán señalarse.

Ejemplos:

- *El fondo del Ayuntamiento de Lugo está clasificado siguiendo el cuadro de clasificación publicado en “Archivos municipales: propuesta de Cuadro de clasificación de fondos”, editado por la Dirección Xeral de Patrimonio Cultural en 1998.*
[Ayuntamiento de Lugo. AHPLu. Fondo]

3.4.4.3. En el caso de que el sistema de organización sea provisional deberá indicarse.

Ejemplos:

- *Clasificación orgánico-funcional pendiente de revisión.*
[Delegación Provincial de la Consellería de Medio Rural. ACXLu. Fondo]
- *El Registro Industrial reúne, en un dossier bajo el nombre de la empresa, todos los expedientes referidos a la misma empresa; provisionalmente se mantiene la unidad aunque se procederá a la separación intelectual de su contenido, donde se han identificado las series siguientes: Expedientes de registro de empresas, Expedientes de ampliación de empresas, Expedientes de cambio de titularidad, Expedientes de cambio de maquinaria, Expedientes de traslado de empresas, Expedientes de cambio de calificación de empresas y Expedientes de baja de empresas en el registro.*
[Delegación Provincial del Ministerio de Industria. AHP Lugo. Sección]

3.4.4.4. Cuando en una unidad de descripción coexistan distintos sistemas de organización se hará constar esta circunstancia.

Ejemplos:

- *Clasificación funcional a partir de 2005. Los documentos anteriores están clasificados orgánicamente.*
[Trabajo. ACXLu. Fondo]
- *Ordenación alfabética por corresponsales, a partir de 1980 ordenación cronológica.*
[Correspondencia particular. Serie]
- *Ordenación cronológico-numérica (año/número) desde 2003. Los expedientes anteriores están ordenados también de modo cronológico-numérico pero están separadas las ayudas concedidas de las denegadas.*
[Expedientes de ayuda para la promoción de empleo autónomo. ACXLu. Serie]

3.4.5. Reglas específicas por nivel de descripción

3.4.5.1. Niveles intelectuales

3.4.5.1.1. En el nivel de fondo se indicará si la clasificación utilizada es orgánica, funcional, orgánico-funcional o de otro tipo.

Ejemplos:

- *Se utilizó una clasificación funcional. Está clasificado en tres secciones: Secretaría, Patrimonio Cultural y Difusión Cultural. A su vez Secretaría se subdivide en : Gestión de personal, Gestión económica y Contratación.*
[Delegación Provincial de la Consellería de Cultura de Lugo. ACXLu. Fondo]

3.4.5.1.2. En el nivel de fondo puede reproducirse la estructura interna indicando las secciones y/o las series de forma sintética.

Ejemplos:

- *El fondo está organizado en las siguientes secciones, divisiones de sección y series:*
 1. **SECRETARÍA**
 - Correspondencia*
 - Registros de entrada*
 - Registros de salida*
 - 1.1. **GESTIÓN DE PERSONAL**
 - Expedientes de personal*
 - Nóminas*
 - Registros de entrada y salida*
 - 1.2. **GESTIÓN ECONÓMICA**
 - Expedientes de justificación de gastos*
 - Registros de entrada y salida*
 - 1.3. **CONTRATACIÓN**
 - Expedientes de contratación*
 2. **PATRIMONIO CULTURAL**
 - Expedientes de patrimonio*
 3. **DIFUSIÓN CULTURAL**
 - Expedientes de depósito legal*
 - Expedientes de difusión cultural*

*Expedientes de inscripción en el registro de la propiedad intelectual
[Delegación Provincial de la Consellería de Cultura de Lugo. ACXLu. Fondo]*

3.4.5.1.3. En el nivel de sección, si se estima necesario establecer divisiones, se puede reproducir su estructura interna indicando las divisiones y/o las series que la integren. Se tendrá en cuenta el principio de no repetición de la información.

Ejemplos:

- *La sección 4 de Carreteras de la Delegación Provincial de la Consellería de Política Territorial, Obras públicas y Transportes se subdivide en las siguientes divisiones de sección y series:
4.1. CONSTRUCCIONES
 Expedientes de carreteras
 Expedientes de obras
4.2. SERVIDUMBRES
 Expedientes de servidumbres
4.3. CONSERVACIONES Y SANCIONES
 Correspondencia
 Expedientes de daños a las carreteras
 Expedientes de sanción
 Expedientes de reclamaciones
4.4. AUTORIZACIONES ESPECIALES
 Expedientes de autorizaciones de transporte y pruebas deportivas
4.5. EXPROPIACIONES
 Expedientes de expropiación
[Carreteras. ACXLu. Sección]*

3.4.5.1.4. En el nivel de serie se indicará el tipo de ordenación.

Ejemplos:

- *Los expedientes del impuesto de sucesiones de la Delegación Territorial de Economía y Hacienda de Lugo se ordenan con un criterio cronológico - numérico año/número.
[Expedientes del impuesto de sucesiones. ACXLu. Serie]*

3.4.5.1.5. Podrá señalarse si la serie presenta algún tipo de ordenación particular relacionada con su disposición o instalación física.

Ejemplos:

- *Los expedientes personales de maestros del Fondo de Educación están ordenados respetando los criterios utilizados en las oficinas productoras; de este modo están ordenados por orden alfabético de nombres separando los maestros de las maestras.
[Expedientes persoais. AHPLu. Serie]*
- *Los justificantes de recepción de los expedientes sancionadores de caza y pesca de la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Lugo están separados de los propios expedientes y se conservan todos juntos agrupados por años.
[Expedientes Sancionadores. ACXLu. Serie]*

3.4.5.2. Niveles físicos

3.4.5.2.1. En el nivel de unidad documental, podrá indicarse el tipo de ordenación y cualquier característica que resulte relevante para su comprensión.

Ejemplos:

- *El expediente de concentración parcelaria de Insua (Barreiros) está dividido en bases definitivas, acuerdo, informes sobre recurso al acuerdo, planos, títulos, informes sobre rectificaciones al acuerdo e informe complementario al acuerdo.
[Expediente de la concentración parcelaria de Insua (Barreiros). 1984/1991 ACXLu. Unidad documental]*
- *El expediente de subvención para la casa de turismo rural A Penela no está ordenado siguiendo el orden de tramitación debido a los distintos formatos de los documentos que componen el expediente.
[Expediente de subvención para rehabilitación de la casa de turismo rural A Penela. 2000. ACXLu. Unidad documental]*

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso

4.1.1. Objetivo

Informar sobre la situación jurídica y cualquiera normativa que restrinja o afecte al acceso a la unidad de descripción.

4.1.2. Consignación

La consignación del elemento *Condiciones de acceso* es opcional para todos los niveles de descripción. Es recomendable para los niveles de fondo y serie.

4.1.3. Fuentes de información

La legislación y normativa genérica en materia de acceso, reglamentos, normas específicas o cartas de servicio de cada centro. También se tendrán en cuenta los convenios, acuerdos, protocolos y contratos en los que se fijen las condiciones de acceso de la unidad de descripción.

4.1.4. Reglas generales

4.1.4.1. Especificar la legislación o la situación jurídica, las condiciones contractuales, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el período de reserva y la fecha a partir de la cual la documentación será accesible.

Ejemplos:

- *El Archivo de TAFISA en Pontevedra fue depositado en el Archivo Municipal de Pontevedra mediante contrato de préstamo, en el que se especifica que el acceso a los documentos será público excepto en lo que respecta a los datos individualizados de carácter personal que pudieran figurar en los mismos, que tendrán una reserva de acceso por un período de cincuenta años desde la firma del contrato.*
[Archivo Tafisa en Pontevedra. AMPo. Fondo]
- *Los expedientes de obras que forman el fondo del arquitecto Alberto Basanta Ramos están compuestos por el proyecto de la obra y por el expediente económico de la misma. Este último está excluido del acceso por las Condiciones de depósito, hasta que hayan pasado 25 años del fallecimiento del arquitecto autor.*
[Archivo Basanta. AHPLu. Fondo]

4.1.4.2. Si existe una normativa, reglamento o carta de servicios donde se informa a los usuarios sobre las condiciones generales de acceso (normativa vigente, órganos competentes para derogar la reserva...) también es conveniente señalarlo a nivel de fondo.

Ejemplos:

- *Documentos de libre acceso, de acuerdo con el art. 57 y 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio de patrimonio histórico español, y el artículo 82 de la Ley 8/1995, del 30 de octubre, de patrimonio cultural de Galicia.*
[Condado de Priegue. ARG. Fondo]

4.1.4.3. En caso de reserva de acceso, se indicarán las disposiciones que afecten específicamente a la unidad de descripción, tanto si se trata de normativa general o sectorial, elaborada por otros organismos, como si son disposiciones del productor o del centro que describe (normas de procedimiento, reglamentos, manuales de archivo, contratos de depósito, etc.).

Ejemplos:

- *Las historias clínicas son documentos de acceso restringido, según las leyes 41/2002, de 14 de noviembre, 3/2001, de 28 de mayo y 3/2005, de 7 de marzo.
[Historias clínicas. Archivo de Historias Clínicas. ACHUAC. Serie]*

4.1.4.4. La información sobre los medios materiales y técnicos necesarios para la consulta se hará constar en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos*.

4.1.4.5. La información sobre posibles restricciones a la posibilidad de realizar copias se ofrecerá en el elemento *Condiciones de reproducción*.

4.1.5. Reglas específicas por niveles de descripción

4.1.5.1. Nivel de fondo

En el nivel de fondo, se indicará el criterio general de acceso a la unidad de descripción y, en su caso, se anotarán las excepciones o regímenes singulares para determinados documentos.

Ejemplos:

- *La Ley 5/1985, del régimen electoral se tendrá en cuenta para los documentos del censo Determinadas series se verán afectadas en su derecho de acceso en el caso de que su contenido afecte a la seguridad y defensa del Estado, la investigación de los delitos o la intimidad de las personas.
[Junta Electoral Provincial. ARG. Fondo]*

4.1.5.2. Otros niveles de descripción

Para los otros niveles, se consignarán las restricciones de acceso que afecten a la unidad de descripción.

Ejemplos:

- *Acceso restringido por contener datos de carácter personal y policial.
[Partes informativos de la Guardia Civil. Gobierno Civil de la provincia de A Coruña. ARG. Serie]*
- *El expediente del seguimiento de la huelga de la empresa EXMINESA a causa del cierre y la extinción de contratos consiguiente, es de consulta restringida en lo relativo a los informes sobre los trabajadores que participaron en la misma, en virtud del art. 57 c de la ley 16/1985, y de la ley orgánica 15/99, y libre en lo que respecta al proceso en sí mismo.
[Gobierno Civil de Lugo. AHPLu. Unidad documental.]*

4.2. Condiciones de reproducción

4.2.1 Objetivo

Señalar cualquier tipo de restricción o requisito que afecte a la reproducción de la unidad de descripción.

4.2.2 Consignación

La consignación del elemento *Condiciones de reproducción* es opcional.

4.2.3 Fuentes de información

La normativa general, la propia de cada centro, los convenios y los protocolos que regulen las condiciones de reproducción de la unidad de descripción.

4.2.4 Reglas generales

4.2.4.1. Informar sobre las condiciones que afectan a la reproducción: las limitaciones legales (v.g.: protección de datos de carácter personal, derechos del menor, etc.), los derechos de autor, los derechos de explotación, y las obligaciones que existan según la finalidad y el tipo de reproducción.

Ejemplos:

- *Decreto 320/1992, de 12 de noviembre, por el que se fijan los precios públicos percibidos por la Xunta de Galicia en los archivos y museos gestionados por la Comunidad Autónoma de Galicia y en los de titularidad autonómica. (DOG nº 231, de 26 de noviembre de 1992)*
- *Sujeto a las tasas y precios públicos que para la reproducción de documentos tiene fijado el ayuntamiento en la Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios y utilización de instalaciones culturales, educativas y análogas de titularidad municipal.*
[Archivo Municipal da Coruña]
- *La reproducción de documentos del Archivo TAFISA en Pontevedra requerirá la expresa autorización del propietario.*
[Archivo TAFISA en Pontevedra. AMPo. Fondo]

4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos

4.3.1. Objetivo

Identificar la(s) lenguas, escrituras(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.

4.3.2. Consignación:

A consignación del elemento *Lenguas y escrituras de los documentos* es opcional en todos los niveles de descripción. Es recomendable para el nivel de unidad documental.

4.3.3. Fuentes de información

La fuente de información para este elemento es la propia unidad de descripción.

Para la interpretación y explicaciones sobre estilos, técnicas de ejecución, abreviaturas, cifras y símbolos escriturarios, se podrán usar fuentes bibliográficas.

4.3.4. Reglas generales

4.3.4.1. Indicar la(s) lenguas y/o escritura(s) de los documentos de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizadas que puedan condicionar la comprensión de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- *Castellano, gallego y latín.*
[Colección de documentos en pergamino. ARG]
- *Según la cronología de los documentos, predominan las escrituras humanística y procesal.*
[Colección de documentos en pergamino. ARG]
- *Gallego. Se trata de una letra de transición, sería un ejemplo de precortesana, en la que se mezclan trazos nuevos con otros de la letra de albaes.*
[Foro del Monasteiro de Stª. Mª. de Oseira. AHPOu. Unidad documental]
- *Castellano. Se trata de una letra humanística en la que se imita la letra de imprenta.*
[Personal de legos de San Payo de Arauxo (Lobios). AHPOu. Unidad documental]
- *Latín. Escritura carolina.*
[Donación de Alfonso VII al Monasterio de San Payo de Antealtares de las villas, cotos e iglesias de San Andrés de Campo Redondo y Santa María de Razamonde. Colección de documentos en pergamino. ARG. Unidad documental]

4.3.4.2. Se pueden incluir también los códigos ISO de lenguas (ISO 639-1 y ISO 639-2³¹: International Standards for Language Codes) o escritura(s) (ISO 15924: International Standard for Names of Scripts).

³¹ La Norma ISO 639-1 adjudica dos caracteres para las Lenguas, y la norma ISO 639-2 les otorga tres caracteres, diferenciando en si se trata de código bibliográfico (639-2B) o código para uso terminológico (639-2T). En este último caso los códigos para latín (lat), gallego (glg) y castellano/español (spa) son coincidentes

Ejemplos:

- *Algún documento en esperanto [epo.]
[Familia Monteagudo. ARG. Fondo]*
- *Latín [lat]. Escritura visigótica cursiva.
[Donación al Monasterio de San Vicente y San Juan de Almerozo del lugar de Almerozo.
Colección de documentos en pergamino. ARG. Unidad documental]*

4.4. Características físicas y requisitos técnicos

4.4.1. Objetivo

Informar sobre cualquiera característica física o requisito técnico que afecte al uso de la unidad de descripción.

4.4.2. Consignación

La consignación del elemento *Características físicas y requisitos técnicos* es opcional en todos los niveles de descripción.

4.4.3. Fuentes de información

Las fuentes son la propia unidad de descripción, los documentos, los manuales de uso de maquinaria, de hardware y de software.

4.4.4. Reglas generales

4.4.4.1. Se señalará cualquier característica física que pueda afectar a su lectura, visualización, audición y, en general, a su uso.

Ejemplos:

- *La serie Expedientes de asociaciones del fondo del Gobierno Civil de Lugo presenta alteración por hongos que dificultan su lectura.*
[Expedientes de asociaciones. AHPLu. Serie]
- *La tinta del libro de actas municipais de 1715 está desvaída, lo que dificulta la lectura.*
[Libro de actas municipais de 1715. AHPLu. Unidad documental]
- *Le falta la hoja 15 al Libro registro de entrada de correspondencia de Educación del año 1977.*
[Libro registro de correspondencia de 1977. AHPLu. Unidad documental]

4.4.4.2. La calidad del soporte o la fijación de la información se indicará en este elemento solo en el caso de que condicionen la lectura, audición, visión o uso de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- *Copia en cinta de vídeo betamax de la película de la ejecución de obras en la carretera Vigo-Baiona dentro del Plan de Carreteras.*
[Obras Públicas. AXXG. Unidad documental]

4.4.4.3. Si hay alguna alteración o degradación que afecte solo a una parte de la unidad de descripción deberá señalarse, y si es posible, se cuantificará.

Ejemplos:

- *Diez unidades de instalación presentan pérdidas de texto por ataque de roedores.*
[Informes sobre actividad sujetas al Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. ACXLu. Serie]

- *Tres presentan ataques de hongos que debilitaron el papel, esto exige un especial cuidado en su manipulación.*
[Actas de la Junta del Reino de Galicia. AHPLu. Serie]
- *Pérdida de la mayor parte de la emulsión por lo que casi no se percibe la imagen.*
[Vista de la Catedral de Santiago de Compostela desde el paseo de la Herradura. Colección Arribas-Garrabella. AHPLu. Unidad documental]

4.4.4.4. Si se precisa la utilización de algún tipo de aparato y/o tecnología para acceder a la información de la unidad de descripción deberá señalarse.

Ejemplos:

- *Para visualizar la película es preciso un reproductor de películas de súper 8.*
[Película conmemorativa del bimilenario de Lugo. AHPLu. Unidad documental]
- *Microfilm de 16mm. Para acceder a la información del Libro Interrogatorio de la parroquia de San Miguel de Barcia es preciso un lector de microfilm.*
[Libro Interrogatorio de la parroquia de San Miguel de Barcia. AHPLu. Unidad documental]
- *Para acceder al contenido de la información a los medios de comunicación sobre el Consello de la Xunta de Galicia de 1 de setembro de 2005 precisa un programa que reproduzca ficheros MP 3.*
[Referencia del Consello de la Xunta de Galicia de 1 de setembro de 2005. Archivo de la Presidencia de la Xunta. Unidad documental]
- *Tinta descolorida, para mejorar la lectura es preciso la utilización de una lámpara de luz ultravioleta.*
[Escritura de compraventa. AHPLu. Unidad documental]
- *Para visualizar correctamente la fotografía es preciso la utilización de un estereoscopio.*
[Vista de Lugo. AHPLu. Unidad documental]

4.4.4.5. Si es obligatorio el uso de reproducciones de sustitución deberá señalarse.

Ejemplos:

- *De las fotografías de este fondo cuyos originales sean negativos o positivos en vidrio que estén excluidos de la consulta, se proporcionará al usuario una copia en papel.*
[Archivo fotográfico Juan José. AHPLu. Fondo]

4.5. Instrumentos de descripción

4.5.1. Objetivo

Identificar los instrumentos de descripción de la unidad de descripción.

4.5.2. Consignación

La consignación del elemento *Instrumentos de descripción* es opcional en todos los niveles de descripción. Es recomendable para los niveles de fondo y de serie.

4.5.3. Fuentes de información

- Los propios instrumentos de descripción
- La bibliografía específica disponible

4.5.4. Reglas generales

4.5.4.1. Informar sobre los instrumentos de descripción que pueda tener el Archivo o el productor de los documentos, y que proporcionen información sobre el contexto y contenido de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- *Además del inventario, el fondo cuenta con otros instrumentos de descripción:*
 1. *Índice de Historias Clínicas del Sanatorio de Oza*
 2. *Catálogo de la Colección de fotografías del Sanatorio de Oza*
 3. *Índice de los expedientes personales de los trabajadores del Sanatorio de Oza*
 4. *Índice de historias clínicas de enfermos del Sanatorio de Oza*
[Sanatorio Marítimo de Oza. ARG. Fondo]

4.5.4.2. Cuando el número y variedad de los instrumentos de descripción de una unidad lo hagan aconsejable, se ofrecerá información detallada, especificando tipo de instrumento, fecha(s) de elaboración, autor(es), extensión material, soporte, disponibilidad de consulta; y si además fueron publicados, se citará conforme a lo establecido en el elemento 5.4. *Nota de Publicación* siguiendo la Norma UNE 50-104-94: *Referencias bibliográficas*.

Ejemplos:

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

4.5.4.3. Para consignar la fecha(s) de elaboración del instrumento, deberá indicarse el período de realización (inicio / final), y/o el de la última modificación o actualización.

Ejemplos:

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

4.5.4.4. Especificar el autor(es) del instrumento, y el del centro o unidad responsable de su elaboración. Se pueden incluir el (los) autor(es) de otras modificaciones o actualizaciones.

Ejemplos:

- *Catálogo de libros procedentes de la Audiencia. Director Antonio Gil Merino. Realizado por Francisco González Pérez.
[Audiencia Territorial de A Coruña. ARG. Fondo]*
- *Inventario del fondo de la Delegación Provincial de la Juventud. Director Luís Martínez García.
[Delegación Provincial de Xuventude. ARG. Fondo]*
- *El Catastro del Marqués de la Ensenada de la provincia de Lugo fue descrito en instrumentos sucesivos y complementarios; cada uno de ellos amplía el anterior. La sucesión es como sigue:*
 1. *“Inventario e índice alfabético del Catastro de la Ensenada formado en 1753, con indicación de las feligresías, ayuntamiento a que pertenecen, volúmenes de que consta cada una, signaturas respectivas y observaciones”. 34 fol. mecanografiados. Mercedes Freire Carralbal con la colaboración de Celestino García Figueroa. 1960*
 2. *“Índices del Catastro del Marqués de la Ensenada”. 211 fols. mecanografiados. Miguel Ángel Jaramillo Guerreira con la colaboración de Concepción Casado, 1992. Existe también una base de datos “Catastro.dbf”.*
 3. *“Catálogo do Catastro do Marqués de la Ensenada no Arquivo Histórico Provincial de Lugo”. M. Dolores Pereira Oliveira, Olimpia López Rodríguez, con la colaboración de Carla Cociña Iglesias, 2004. Hay una base de datos “Catálogo Catastro Ensenada” en Access, y se completa y se difunde a través de una publicación titulada “O catastro do Marqués de la Ensenada. Arquivo Histórico Provincial de Lugo”, editado en 2005, y un CD con el catálogo y un mapa interactivo de feligresías y jurisdicciones editado en 2006.
[Intendencia de Galicia. Catastro. AHPLu]*

4.5.4.5. Indicar tipo(s) de soporte y elementos que puedan condicionar su consulta. Además se puede incluir la extensión material del instrumento, indicando número de páginas o número de registros de la base de datos.

Ejemplos:

- *Existe un inventario en papel (28 páginas), y también índices elaborados a partir de 24.870 registros descriptivos en una base de datos de Access.
[Ayuntamiento de Pontevedra. AMPo. Fondo]*
- *Existe un índice alfabético toponímico para recuperar la información por nombre de parroquia y nombre de municipio, y una base de datos en Access con 1242 registros descriptivos que permite recuperar la información por Nombre de parroquia, municipio, signatura y tipo documental.
[Expediente del Catastro del Marqués de la Ensenada de la Provincia de Lugo. AHPLu. Unidad documental]*

4.5.4.6. Se puede indicar si existe la posibilidad de consultar los instrumentos de descripción en otros lugares o por otros medios.

Ejemplos:

- *Los instrumentos descriptivos del Sanatorio Marítimo de Oza se pueden consultar en la publicación ARCHIVO DEL REINO DE GALICIA: Sanatorio Marítimo de Oza. Instrumentos Descriptivos. Santiago de Compostela : Xunta de Galicia, 1996.
[Sanatorio Marítimo de Oza. ARG. Fondo]*
- *El inventario del Archivo del Instituto Xelmírez I de Santiago de Compostela se puede consultar también en la página web
<http://www.arquivosdegalicia.org/web/>
[Archivo del Instituto Xelmírez I. Fondo]*
- *El inventario del Archivo Municipal de Pontevedra se puede consultar en el Archivo Histórico Provincial de Pontevedra.
[Ayuntamiento de Pontevedra. AMPo. Fondo]*

4.5.4.7. Para consignar el tipo de instrumento de que se trata, debe indicarse el nivel que describe, si es una guía del fondo, un inventario de series o un catálogo de unidades documentales.

4.5.4.8. Otros instrumentos de descripción: en el supuesto de que el tipo de instrumento no se pueda incluir en el punto anterior, habrá que indicar los niveles que describe, y cuáles son los elementos de información que recoge (Índices, Registros).

Ejemplos:

- *Índice de proclamas, bandos, edictos, circulares e instrucciones dictadas por la Junta Superior de Armamento y Defensa del Reino de Galicia. Años 1808-1813.
Se trata de un catálogo. Incluye referencia, título y fecha de cada documento.
[Junta de Subsidios, Armamento y Defensa de Galicia. ARG. Fondo]*
- *Guerra de la Independencia. Junta Superior de Armamento y Defensa del Reino de Galicia (22 de enero de 1810 a 8 de marzo de 1813).
Registro topográfico. Incluye: signatura actual (“caja y letra” –subdivisión-), título de los documentos, fecha, signatura antigua (“Referencia: leg.”).
Índice alfabético “de personas, localidades y asuntos” al final.
[Junta Superior de Armamento y Defensa del Reino de Galicia. ARG. Fondo]*

- *Índice de los comerciantes, industriales individuales y de las empresas de la provincia de A Coruña que realizaron la declaración de la contribución sobre utilidades de la riqueza mobiliaria.*

Recoge el nombre y la dirección de la sociedad y las fechas extremas. Remite al número de expediente dentro de cada unidad de instalación

[Delegación Especial de Economía y Hacienda de A Coruña. ARG. Fondo]

4.5.4.9. Se indicará si el instrumento de descripción es parcial o si está pendiente de actualizar. Si se describe una parte deberá precisarse cuál es.

Ejemplos:

- *AHPPo. Guía del Archivo Municipal de Pontevedra, s.l., ca. 1945; 14 hojas, ejemplar mecanografiado. (En realidad se trata de un inventario parcial que describe una parte del fondo del Ayuntamiento entre los años 1440 y 1900).
[Ayuntamiento de Pontevedra. AHPPo. Fondo]*

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de originales

5.1.1. Objetivo

Indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales cuando la unidad de descripción sea una reproducción o incluya reproducciones.

5.1.2. Consignación

La consignación del elemento *Existencia y localización de originales* es opcional en todos los niveles de descripción.

5.1.3. Fuentes de información

La unidad de descripción, los instrumentos de descripción del centro, los documentos referentes a los ingresos y los instrumentos de descripción del archivo de procedencia.

Si se considera necesario citar la fuente de información, se puede hacer en el elemento *Notas*.

5.1.4. Reglas generales

5.1.4.1. Si el original de la unidad de descripción está disponible especificar su localización junto con su(s) código(s) de referencia normalizado(s).

Ejemplos:

- *Los originales están en el Archivo de la Catedral de Ourense.
[Documentos reales de St^a. M^a. de Oseira. AHPOu. Colección]*
- *El original se custodia en el Archivo del Reino de Galicia.
[Copia del Libro Interrogatorio de 1752. AC. AMC. Unidad documental]*
- *El original se conserva en el Archivo Histórico Nacional de Madrid (Códice 323 B).
[Tumbo del Monasterio de Melón. AHPOu. Unidad documental]*

5.1.4.2. Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce o es imprecisa, consignar este hecho. Si es posible y pertinente, indicar también el último emplazamiento conocido y las circunstancias de su desaparición o destrucción.

Ejemplos:

- *Se desconoce la localización actual de los negativos originales de las numerosas fotografías que incluye el fondo.
[Iglesias Brage. ARG. Fondo]*
- *Una parte de las denuncias presentadas en materia de patrimonio cultural se acompañan de positivos fotográficos, desconociéndose donde se encuentran los negativos originales.
[Denuncias y reclamaciones. AXXG. Serie]*
- *Se desconoce la existencia o localización del original.
[Copia del plano Circo Reina Victoria. 1916. Arq. Miguel Ortiz. AC. AMC. Unidad documental]*

5.1.5. Reglas específicas por nivel de descripción

5.1.5.1. Unidades documentales. Traslados y copias autenticadas

Si la unidad de descripción es un traslado, una copia autenticada o cualquier otro tipo de documento derivado de un documento preexistente, cuyo contenido reproduce total o parcialmente, no deberá informarse de esta circunstancia en este elemento, porque no se trata de una reproducción si no de un nuevo documento. En este caso, la referencia al documento del cual deriva y del cual reproduce el contenido debe hacerse constar, si es conveniente, en el elemento *Unidades de descripción relacionadas*.

5.2. Existencia y localización de copias

5.2.1. Objetivo

Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción.

5.2.2. Consignación

La consignación del elemento *Existencia y localización de copias* es opcional en todos los niveles de descripción.

5.2.3. Fuentes de información

No se prescriben fuentes. Si se considera pertinente, se ofrecerá esta información en el área de *Notas*.

5.2.4. Reglas generales

5.2.4.1. Si la copia de la unidad de descripción está disponible en la misma institución o en otro lugar se especificará su localización con su(s) código(s) de referencia normalizado(s).

Ejemplos:

- *Existen microfilmes (35 mm) de este fondo que se pueden consultaren la sala del centro. Otra copia del mismo se encuentra en el Archivo del Reino de Galicia. [Junta del Reino de Galicia. AMC. Fondo]*
- *Existen copias digitalizadas de los instrumentos de descripción y documentos correspondientes a los fondos de Clero (San Martín Pinario, San Payo de Antealtares, etc) del Archivo Histórico Universitario de Santiago de Compostela depositadas en la Consellería de Cultura e Deporte, mediante Convenio entre la Consellería y la Universidad de Santiago.*
- *Existen copias de este documento en el Libro copiator de Bandos. [Bando del alcalde Vicente Alsina sobre elecciones a diputado por la provincia, A Coruña, 1839-01-13. AC. AMC. Unidad documental]*
- *Existen microfilmes de 16 mm que se pueden consultar en este centro. [Expediente del Catastro del Marqués de la Ensenada de la Provincia de Lugo. AHPLu. Unidad documental]*

5.2.4.2. Si la copia es solo una parte de la unidad de descripción, señalar de que parte se trata.

Ejemplos:

- *Copia digitalizada correspondiente a los 145 libros de parte del fondo del Archivo municipal, comprendido entre los años 1597 y 1834, depositados en la Archivo Histórico Provincial de Pontevedra. [Ayuntamiento de Tui. AMTui. Fondo]*

5.2.4.3. Si las copias son accesibles por medios telemáticos o por otro medio cualquiera, proporcionar la información necesaria para acceder a ella.

Ejemplos:

- *Es posible ver imágenes asociadas a algunos documentos de la colección en la base de datos de descripción documental del Archivo, accesible en la dirección:*
<http://www.xunta.es/conselle/cultura/patrimonio/archivos/archivo%20reino/index.html>
[Colección de documentos en pergamino. ARG]
- *Las Respuestas generales correspondientes a Galicia, del Catastro del Marqués de la Ensenada son accesibles a través del Ministerio de Cultura en el Portal Archivos Españoles (PARES) en la dirección* <http://pares.mcu.es/Catastro/>

5.2.4.4. Si las copias deben ser usadas en lugar de los originales por razones de conservación, consignar esta información en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos*.

5.3. Unidades de descripción relacionadas

5.3.1. Objetivo

Consignar las unidades de descripción conservadas en el mismo archivo o en cualquier otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por la procedencia o por cualquier otro tipo de asociación.

5.3.2. Consignación

La consignación del elemento *Unidades de descripción relacionadas* es opcional en todos los niveles de descripción.

5.3.3. Fuentes de información

No se prescriben fuentes.

Si se considera conveniente citar la fuente de información consultada, se pondrá en el elemento *Notas*.

5.3.4. Reglas generales

5.3.4.1. Explicar la naturaleza y el tipo de relación con la unidad de descripción con la mayor precisión posible.

5.3.4.2. Identificar los archivos o instituciones donde se conservan esas unidades de descripción relacionadas y, en lo posible, citar sus códigos de referencia normalizados.

Ejemplos:

- *Se conservan fondos relacionados en el Archivo del Reino de Galicia y en el Archivo del Colegio Notarial de A Coruña.
[Protocolos notariales (1570/1854). AMC. Fondo]*
- *Se conservan otros ejemplares en el fondo Colegio de Arquitectos de Galicia existente en el Archivo del Reino de Galicia.
[Copia del plano de la casa de la Avenida de Finisterre nº 7 y 9. AC. AMC. Unidad documental]*
- *En el fondo de la Dirección General de Rentas del Archivo General de Simancas se custodian los documentos sobre la implantación de la Real y Única Contribución en la Corona de Castilla. En el Archivo del Reino de Galicia se conservan los documentos de la Real Intendencia de Galicia y en cada AHP la parte correspondiente a cada provincia.
[Intendencia de Galicia. Catastro. AHPLu]*
- *Expedientes de accidentes de trabajo, 1938/1946.
Se custodian también Expedientes de accidentes de trabajo anteriores a 1938 en las segundas divisiones de sección:
—Obras municipales, años 1905 y 1934
—Equipamiento público dentro de la serie Expedientes de organización y limpieza viaria, recogida y tratamiento de la basura, década de 1930.
[Expedientes de accidentes de trabajo. AC. AMC. Serie]*
- *Véase además: Construcción de las instalaciones deportivas del centro escolar de Lamas de Abade en la signatura 059932.
[Construcción del centro escolar de Lamas de Abade en Santiago de Compostela. AXXG. Unidad documental]*

5.4. Nota de publicaciones

5.4.1. Objetivo

Consignar cualquiera tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción

5.4.2. Consignación

La consignación del elemento *Nota de publicaciones* es opcional en todos los niveles de descripción.

5.4.3. Fuentes de información

Las propias publicaciones y la bibliografía.

5.4.4. Reglas Generales

5.4.4.1. Preferentemente se incluirán referencias de las transcripciones o ediciones realizadas. Las citas bibliográficas se harán conforme a la *Norma UNE 50-104-94: Referencias bibliográficas*.

Ejemplos:

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

6. ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas

6.1.1. Objetivo

Indicar la información que no se pudo incluir en ninguna de las otras áreas.

6.1.2. Consignación

La consignación del elemento *Notas* es opcional en todos los niveles de descripción.

6.1.3. Fuentes de información

La unidad de descripción, la bibliografía específica y cualquiera otra fuente fidedigna.

6.1.4. Reglas generales

6.1.4.1. Se citará la información significativa no incluida en ningún otro elemento.

6.1.4.2. La información se citará de modo ordenado, agrupándola por áreas y elementos y se hará mención al área y/o al elemento a que hace referencia.

Ejemplos:

- *Nota al código de referencia: Signatura antigua L-125.*
- *Nota al título: El título de este expediente está expresado en castellano en la carpetilla.*
- *Nota a la data: 1180-06-02, fecha reducida de la original, expresada mediante la Era Hispánica (Era MCCXVIII IVº nonas iunii)*
- *Nota a volumen y soporte: Este fondo, originalmente ocupaba 730 m., y así está reflejado en la guía del archivo editada en 1999, pero después de la primera revisión, se retiraron un total de 202 m. que correspondían a diarios oficiales mezclados con los documentos, por lo que se redujo su volumen a 528 m.*

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero

7.1.1. Objetivo

Indicar quién elaboró y/o revisó la descripción.

7.1.2. Consignación

La consignación del elemento *Nota del archivero* es opcional en todos los niveles de descripción.

7.1.3. Fuentes de información

Los instrumentos de descripción.

7.1.4. Reglas generales

7.1.4.1. Se citarán los responsables de la descripción.

7.1.4.2. Cuando en la elaboración de la descripción intervinieron varias personas se citarán todas con indicación de su intervención.

Ejemplos:

- *María García Ferreiro, bajo la dirección de Teresa Fernández do Pico.*
- *Descripción elaborada por Antonio Pérez Liste, revisada en 2007 por María García Ferreiro.*
- *María García Ferreiro se ocupó de la Historia institucional, el resto de la descripción es de Fernando López Martínez.*
- *Teresa Fernández do Pico describió la documentación recogida hasta el año 2005, la del 2006 y 2007 fue descrita por Elena Blanco Hernández.*

7.1.4.3. Las menciones de responsabilidad relacionadas con el tratamiento archivístico pueden mencionarse en el elemento *Notas*.

7.2. Reglas o normas

7.2.1. Objetivo

Indicar la normativa en la que se basa la descripción.

7.2.2. Consignación

La consignación del elemento *Reglas o normas* es opcional en todos los niveles de descripción.

7.2.3. Fuentes de información

No procede.

7.2.4. Reglas generales

7.2.4.1. Se indicarán las normas, reglas o convenciones internacionales, nacionales, locales y/o internas del propio centro aplicadas a la descripción.

7.2.4.2. Las normas, reglas o convenciones deberán ser identificadas según la norma *UNE 50-104-94 : Referencias bibliográficas*.

Ejemplos:

- *GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA: Norma Galega de Descripción Archivística (NOGADA).*- s.l.: s.n., 2008

7.3. Fecha(s) de las descripciones

7.3.1. Objetivo

Indicar cuándo se realizó la descripción o revisión.

7.3.2. Consignación

La consignación del elemento *Fecha(s) de las descripciones* es opcional en todos los niveles de descripción.

7.3.3. Fuentes de información

Los instrumentos de descripción.

7.3.4. Reglas generales

7.3.4.1. Se indicarán la(s) fecha(s) en la(s) que se realizó o modificó la descripción.

7.3.4.2. Se podrá indicar si las intervenciones en la descripción afectan a áreas o aspectos concretos.

Ejemplos:

- *2004. Actualizaciones de la descripción por nuevos ingresos en 2005 y 2006.
[Trabajo. ACXLu. Fondo]*
- *1998. En 2003 se añadieron las descripciones en el nivel unidad de descripción compuesta.
[Delegación Provincial de Lugo de la Consellería de Familia, Muller e Xuventude.
ACXLu. Fondo]*

|

III. - ANEXOS

1. EJEMPLOS COMPLETOS

1.A) Fondos públicos:

A.1. TRIBUNAL PROVINCIAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE A CORUÑA

FONDO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de referencia:** ES GA 15030 ARG 1.1.2. TPCA
- 1.2. Título:** Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña
- 1.3. Datos:**
 - **De producción:** 1888/1960
- 1.4. Nivel de descripción:** Fondo
- 1.5. Volumen y soporte:** 25,29 m. (150 legajos y 23 libros)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña
= Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña

2.2. Historia institucional/biografía: Este tribunal se crea en 1888 en estrecha relación con la Audiencia Territorial (estaba formado por el presidente de la Audiencia y dos magistrados de la Sala de lo civil, además de dos diputados provinciales “letrados”, elegidos por turno anual, designándose dos magistrados de igual forma y período, guardando el orden de antigüedad). Con anterioridad, ente 1845 y 1868, los *recursos contencioso-administrativos* eran competencia a nivel provincial de los denominados Consejos Provinciales y entre 1875 y 1888 de las Comisiones Provinciales (mientras que de 1868 a 1875 fueron asumidos directamente por las salas de lo Civil de las Audiencias Territoriales).

La ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956, abrirá el camino para la supresión de estos tribunales, que en el caso del de A Coruña no se produjo hasta 1960, en que se crea la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Territorial.

Los Tribunales de lo Contencioso-Administrativo conocían de las demandas que se interpusieran contra las resoluciones administrativas de las autoridades provinciales y municipales que cumpliesen determinados requisitos.

2.3. Historia archivística. Las fracciones de series documentales generadas por el Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña (TPCA), permanecieron en el Archivo central de la Audiencia Territorial de A Coruña (ATC) hasta el momento de la primera transferencia al Archivo de la que hay constancia el 2 de junio de 1970.

Hasta 1997 el fondo no fue identificado como tal. Sus series estaban integradas en las procedentes de la Sala de lo Civil del fondo de la ATC, tal y como habían sido transferidas en su momento³². De esta forma, solamente se habían llegado a identificar las series de registros de la Secretaría del Tribunal, que estaban adscritas a la “Sala de lo Contencioso-Administrativo”. Los expedientes contencioso-administrativos, mezclados con los procesos civiles, se clasificaban por juzgados de procedencia. La ordenación interna de unas y otras series era cronológica.

³².- Se recuerda en este sentido que la Secretaría de este Tribunal era desempeñada por los Secretarios de lo Civil

2.4. Forma de ingreso. El fondo se recibió en varias transferencias procedentes de la Audiencia Territorial de A Coruña la primera de las cuales tuvo lugar el 2 de junio de 1970. Los recursos contenciosos llegan junto con los pleitos de carácter civil de la Audiencia y 30 libros de sentencias de lo Contencioso-Administrativo (1909-1935). Se recibe una nueva remesa entre los días 12 y 17 de junio de 1997.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: La serie más voluminosa de este fondo es la de *Expedientes contencioso-administrativos*. Procedentes de la Secretaría del Tribunal se conservan las series *registros de matrícula de asuntos de lo civil y de lo contencioso-administrativo (1933/1935)* (solo un libro), *registros de sentencias (1912/1935)* (solo un libro), y *libros de sentencias (1889/1954)*.

3.4. Organización: El reducido volumen del fondo y la ausencia de variaciones en la estructura del Tribunal aconsejaron un Cuadro de clasificación orgánico:

1. Secretaría

- Libros de sentencias
- Registro de matrícula de asuntos
- Registro de sentencias

2. Tribunal.

- Expedientes contencioso-administrativos

La ordenación de las series es cronológica.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso: Acceso restringido para aquellos documentos que no superen los 50 años de antigüedad que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor, intimidad de la vida privada y familiar o a la propia imagen de las personas sin autorización de los afectados (Art. 57.1.c de la Ley 16/1985 de patrimonio histórico español).

4.2. Condiciones de reproducción: Toda reproducción devengará el precio público establecido en el Decreto 320/1992, de 12 de noviembre, por el que se fijan los precios públicos percibidos por la Xunta de Galicia en los archivos y museos gestionados por la Comunidad Autónoma de Galicia y en los de titularidad autonómica.

4.3. Lengua /escritura(s) de los documentos: Castellano

4.5. Instrumentos de descripción: Hasta el momento de la identificación del fondo, existían dos instrumentos de descripción documental:

- 1986, octubre, 1-30. A Coruña. *Inventario de los libros de la Audiencia Territorial / Director: Antonio Gil Merino ; realizado por M^a José Gil Meiriño. Fechas extremas: 1844/1966. N^o de fichas: 699. Sig: F.305*
- S. a. *Catálogo de Pleitos Civiles. Real Audiencia/Audiencia Territorial (Orden alfabético-geográfico de juzgados). Fechas extremas: 1796/1940. N^o de fichas: 14.580. Sig: F. 272-280*

Una vez finalizada la identificación del fondo, se decidió extraer los asientos correspondientes que se encontraban en ambos instrumentos para formar un único catálogo:

- 1997, junio. A Coruña. *Catálogo de documentos del Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo / Gabriel Quiroga Barro. Clasificación: 1. Secretaría. 2. Tribunal. Registros: orden cronológico; expedientes: orden alfabético-geográfico de*

juzgados, y cronológico dentro de los mismos. Fechas extremas: 1888/1960. N° de fichas: 173. Sig.: F. 357

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descripción relacionadas en el Archivo: Entre 1845 y 1888, deberían encontrarse en el fondo de la ATC dos series relacionadas con la materia contencioso-administrativa: *apelaciones* – 2ª instancia - (1845/1868 y 1875/1888) y *expedientes de recursos contencioso-administrativos* – 1ª instancia -(1868/1875), ambos tramitados por la Sala de lo Civil

En el Archivo de la Diputación Provincial de A Coruña se conservan las series *Libros de actas del Consejo Provincial* (1846-1868) y *Libros de actas de la Comisión Provincial* (1871/1939). Ambos organismos fueron antecesores directos del TPCA. Igualmente deben consultarse los fondos documentales generados por el Consejo de Estado (Archivo del Consejo de Estado), y por el Tribunal Supremo (Archivo del Tribunal Supremo y A.H.N. Fondos Contemporáneos), organismos encargados de recibir los recursos interpuestos contra los fallos de los TPCA.

Las series del TPCA tienen su continuidad natural en las generadas por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la ATC - creada en 1961- , aunque no transferidas al ARG.

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia: ES GA 15030 ARG 1.1.2. TPCA 2

1.2. Título: Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña/Tribunal

1.3. Datas:

- **De producción:** 1888/1960

1.4. Nivel de descripción: Sección

1.5. Volumen y soporte: 21,93 m. (150 legajos)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña = Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña³³

Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia: ES GA 15030 ARG 1.1.2. TPCA 2.1

1.2. Título: Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo/Tribunal/Expedientes contencioso-administrativos

1.3. Datas:

- **De producción:** 1888/1960.

1.4. Nivel de Descripción: Serie

1.5. Volumen y soporte: 21,93 m. (150 legajos)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña = Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña³²

³³ Heredado

3. ÁREA DE CONTENIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: El tipo documental que da lugar a esta serie puede definirse como el expediente por medio del cual se dilucida la validez de las resoluciones administrativas que pudiesen vulnerar un derecho de carácter administrativo establecido anteriormente a favor del demandante por una ley, un reglamento u otro precepto administrativo, siempre y cuando dichas resoluciones causasen estado y emanasen de la Administración en el ejercicio de sus facultades regladas.

Unidad Documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia: ES GA 15030 ARG 1.1.2 .TPCA 2.1 47.276/4

1.2. Título: Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña/Tribunal/Expedientes contencioso-administrativos/Arturo Hermida Astray contra la resolución del gobernador civil de la provincia de A Coruña revocando el acuerdo del Ayuntamiento de Oleiros de 20 de noviembre de 1903 por el que se le nombraba médico titular en propiedad.

1.3.-Datos:

- **De producción:** 1904-06-07/1908-05-09. A Coruña

1.4. Nivel de Descripción: Unidad documental

1.5. Volumen y soporte: 243 fol.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña = Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña³⁴

³⁴ Heredado

A.2. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJOS PORTUARIOS DE A CORUÑA

FONDO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de Referencia:** ES GA 15030 ARG 1.3.2. OTPC
- 1.2. Título:** Organización Provincial de Trabajos Portuarios de A Coruña
- 1.3. Datas:**
 - **De producción:** 1947/1992
- 1.4. Nivel de descripción:** Fondo
- 1.5. Volumen y soporte:** 0,43 cm. (3 cajas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nombre del productor: Organización Provincial de Trabajos Portuarios da Coruña = Organización Provincial de Trabajos Portuarios de A Coruña

2.2. Historia institucional/biografía: La Organización de Trabajos Portuarios (OTP) fue un organismo autónomo dependiente del Ministerio de Trabajo que tenía atribuido el conocimiento de los asuntos referentes a la ordenación de las relaciones de trabajo y la asistencia social de los trabajadores portuarios, así como la tarea de velar por la elevación del nivel profesional y socio-económico y la mejora de la productividad. Se creó en el año 1969. Heredó las funciones del Servicio de Trabajos Portuarios, que a su vez había recibido las mismas de la Sección Central de Trabajos Portuarios que se formó con patrimonio de los servicios sindicales correspondientes desaparecidos en 1939.

La OTP desapareció con el Real Decreto Legislativo 2/1986, de 3 de mayo, que estableció las bases de un nuevo régimen de estiba y desestiba mediante la creación de sociedades estatales con trabajadores a los que se les aplica la regulación propia de la relación laboral de carácter especial.

2.4. Forma de ingreso. El fondo ingresó en el Archivo por medio de una transferencia de la Subdelegación del Gobierno de A Coruña, área de Trabajo y Asuntos Sociales, el 29 de abril de 2003.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Comprende un período cronológico entre los años 1947 y 1992. Su ámbito geográfico abarca los puertos de la provincia de A Coruña.

Las series identificadas son las siguientes: actas, antecedentes para el conocimiento de la situación jurídica de bienes inmuebles de la OTP, certificados, correspondencia, expedientes de nombramientos y confirmaciones de personal sanitario, expedientes de reuniones, expedientes de remisión de actas, expedientes de sanciones, libros de actas, relaciones de miembros.

3.3. Nuevos ingresos: Aunque el organismo productor desapareció en 1986, existe la posibilidad de que se puedan recibir más transferencias de este fondo a través del Área de Trabajo y Asuntos Sociales de la Subdelegación del Gobierno, teniendo en cuenta que los fondos recibidos son escasos.

3.4. Organización: La clasificación de este fondo tiene carácter orgánico-funcional. Se basa en el siguiente Cuadro:

1. *Secretaría*
2. *Asesoría Jurídica*
 - 2.1. Comisión Técnica Asesora
3. *Régimen Laboral y de Seguridad y Asistencia Social*
 - 3.1. Subcomisión Permanente
 - 3.2. Junta Rectora de la Caja de Previsión
 - 3.3. Junta de Gobierno de la Caja Provincial de Previsión
 - 3.4. Comisión de Previsión y Asistencia Social
 - 3.5. Comisión Delegada de Seguridad y Asistencia Social
 - 3.5.1. Subcomisión de Tráfico Comercial
 - 3.6. Comisión de Régimen Laboral
 - 3.7. Junta Rectora del Puerto
 - 3.8. Junta Técnica Local del Puerto
 - 3.9. Comisión Permanente
 - 3.10. Comisión Delegada para Asuntos Laborales
 - 3.10.1. Subcomisión de Tráfico Comercial
 - 3.11. Comisión Delegada de Asuntos Laborales de Tráfico Comercial
 - 3.12. Comisión Delegada de Asuntos Laborales de Tráfico Pesquero
 - 3.13. Junta Local Portuaria
 - 3.14. Consejo Local del Puerto
4. *Seguridad e Higiene*
 - 4.1. Comité de Seguridad e Higiene

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descripción relacionadas: Hay que hacer mención a los expedientes de apremio de la OTP que se encuentra en el fondo de la Magistratura de Trabajo nº 2 de A Coruña custodiado en el ARG; también hay un expediente de visado de la Delegación de A Coruña del COAG sobre la reforma de una vivienda perteneciente a la Organización (U.I. 11604).

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

- 7.1. Nota del archivero:** Descripción realizada por Dulce Villares Cuba bajo la dirección de Gabriel Quiroga Barro.
- 7.3. Fecha(s) de las descripciones:** 2004-07-06

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de referencia:** ES GA 15030 ARG 1.3.2. OTPC 4.
- 1.2. Título:** Organización Provincial de Trabajos Portuarios de A Coruña/Seguridad e Higiene
- 1.3. Datos:**
 - **De producción:** 1949/1979
- 1.4. Nivel de descripción:** Sección
- 1.5. Volumen y soporte:** 2 u.i. (compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Organización Provincial de Trabajos Portuarios de A Coruña/Comité de Seguridad e Higiene³⁵

2.2. Historia institucional/biografía: esta sección refleja la función en la OTP de la vigilancia del cumplimiento de la legislación sobre la materia de seguridad e higiene, las investigaciones y estadísticas sobre accidentes y enfermedades profesionales, la organización de la lucha anti-incendios, y el cuidado de los servicios higiénicos y sanitarios de la empresa y los reconocimientos médicos, así como la divulgación de la materia. Los órganos encargados de llevar a cabo esta misión fueron los Comités de Seguridad e Higiene, que se crean en 1947, pero que ya fueran una iniciativa del Ministerio de Trabajo de 1941.

1ª división de sección

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 1.3.2. OTPC 4.1.

1.2. Título: Organización Provincial de Trabajos Portuarios de A Coruña/ Seguridad e Higiene/ Comité de Seguridad e Higiene

1.3. Datas:

- **De producción:** 1949/1979

1.4. Nivel de descripción: 1ª división de sección

1.5. Volumen y soporte: 2 u.i. (compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Organización Provincial de Trabajos Portuarios de A Coruña/Comité de Seguridad e Higiene³⁶.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Comprende dos series: *correspondencia* y *libros de actas*.

Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 1.3.2. OTPC 4.1.2.

1.2. Título: Organización Provincial de Trabajos Portuarios de A Coruña/ Seguridad e Higiene/ Comité de Seguridad e Higiene/ Libros de actas

1.3. Datas:

- **De producción:** 1949/1979.

1.4. Nivel de descripción: Serie

1.5. Volumen y soporte: 2 u.i. (compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Organización Provincial de Trabajos Portuarios de A Coruña/ Comité de Seguridad e Higiene³⁷.

³⁵ Heredado

³⁶ Heredado

³⁷ Heredado

3. ÁREA DE CONTENIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: libros donde se asientan las actas o relaciones oficiales escritas de lo tratado o acordado en una junta o reunión de este órgano colegiado.

Unidad Documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 1.3.2 OTPC 4.1.2. 29675/13

1.2. Título: Organización Provincial de Trabajos Portuarios de A Coruña/ Seguridad e Higiene/ Comité de Seguridad e Higiene/ Libros de actas/1979

1.3. Datas:

- **De producción:** 1979-01-01 / 1979-12-31

1.4. Nivel de descripción: Unidad documental

1.5. Volumen y soporte: 243 fol.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Organización Provincial de Trabajos Portuarios de A Coruña//Comité de Seguridad e Higiene³⁸

6. ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas:

- *A Alcance y contenido.* Esta unidad incluye además otros libros de actas: Libro de actas de la Comisión Delegada para Asuntos Laborales 1975, Libro de actas de la Subcomisión de Tráfico Comercial 1975/1976, Libro de actas de la Comisión Delegada de Asuntos Laborales de Tráfico Pesquero 1977/1979, Libro de actas de la Comisión Delegada de Asuntos Laborales de Tráfico Comercial 1979.

³⁸ Heredado

A.3. DELEGACIÓN DE HACIENDA DE VIGO

FONDO

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 36038 AHPPo 1.3. DFV

1.2. Título: Delegación de Hacienda de Vigo

1.3. Datas:

- **De producción:** 1926/1985

1.4. Nivel de descripción: Fondo

1.5. Volumen y soporte: 241 m. (1.478 cajas, 1221 libros en soporte papel)

2.1. Nombre del productor: Subdelegación de Hacienda de Vigo (1926/1965)
Delegación de Hacienda de Vigo (1965/1985)

2.2.- Historia institucional / biografía: Por la Ley de 25 de junio de 1926 se crea la Subdelegación de Hacienda de Vigo, junto con las de Alcoy, Gijón, Haro, Linares y Reus. Estas subdelegaciones dependen del delegado de Hacienda de las respectivas provincias y de las direcciones generales del ramo al que correspondan los servicios que les encomiendan. Los servicios de las subdelegaciones desempeñan funciones similares a las de las delegaciones de Hacienda, aunque su competencia y jurisdicción se ciñe al territorio del partido judicial que, en este caso, abarca los ayuntamientos de Vigo, Baiona, Nigrán y Gondomar. Según la Real Orden de 24 de noviembre de 1926 por la que se aprueban las instrucciones para su funcionamiento, se divide en las siguientes secciones: Administración, Tesorería y Contabilidad, Inspección de Tributos, Abogacía del Estado e Intervención.

Esta Subdelegación se convierte en Delegación de Hacienda por el Decreto 1778/1965 de 3 de julio, que reorganiza la administración territorial de Hacienda, ejerciendo sus funciones en la demarcación territorial que tenía asignada y con la misma organización, competencia y funciones que la Delegación de Pontevedra.

Tras estos cambios, su estructura orgánica se verá modificada de nuevo por el Decreto 407/1971, de 11 de marzo, y por el Real Decreto 489/1979, de 20 de febrero, desarrollado en la Orden de 23 de mayo de 1980. Por esta Orden la Delegación de Hacienda de Vigo se clasifica como de segunda categoría, al igual que la de Pontevedra, y está constituida por las siguientes dependencias: Relación con los Contribuyentes, Inspección de Hacienda, Abogacía del Estado, Intervención de Hacienda y Tesorería.

Un gran cambio se produce mediante la Ley 31/1983, de 28 de diciembre, de cesión de tributos a la Comunidad Autónoma de Galicia, por la que ésta asume, por Delegación del Estado, la gestión, liquidación, recaudación, inspección y revisión, en su caso, de los tributos cedidos, sin perjuicio de la colaboración que se pueda establecer entre ambas administraciones de acuerdo con la Ley 30/1983, de 28 de diciembre, de cesión de tributos del Estado a las Comunidades Autónomas.

Finalmente, los últimos cambios dignos de mención son, por un lado, la creación del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria y las Gerencias Territoriales como órganos territoriales periféricos ejecutivos según el Real Decreto 1279/1985, de 24 de julio, determinando su composición y funcionamiento la Orden de 28 de julio de 1986. Y por otro, la creación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por Ley 31/1990 de presupuestos para 1991.

Por Real Decreto de 30 de diciembre de 1990 cambian las delegaciones su denominación por el de Delegación de Economía y Hacienda.

2.3. Historia archivística: La documentación de la Delegación de Hacienda con más de 25 años de antigüedad, conservada en su archivo, se transfiere a este Archivo Histórico Provincial, a instancia del mismo, el 27 y 28 de febrero de 1979 conformando el grueso del fondo documental.

La segunda transferencia se produce el último trimestre del año 2000, pero esta vez la documentación se ciñe, fundamentalmente, a expedientes de implantación de urbana y padrones de rústica y urbana. El órgano remitente era, en este caso, la Gerencia Territorial del Catastro de Vigo de la Delegación Provincial de Economía y Hacienda. Esta documentación estaba depositada en el Archivo central de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

La tercera y, por el momento, última remesa de documentación la envió la Delegación de la Consellería de Economía e Facenda de la Xunta de Galicia en Vigo en el año 2002. Se trataba de documentación relativa al impuesto de derechos reales y de transmisión de bienes/sucesiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.

2.4. Forma de ingreso: Transferencia.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: En el momento de creación de las subdelegaciones se remiten a éstas todos los antecedentes relativos a los municipios que las integran. Esto explica la existencia de documentación del s. XIX, es decir, anterior a la existencia de las mismas.

Al ser una documentación producida en un amplio espacio de tiempo, nos permite observar los cambios que se van produciendo en Hacienda y en el sistema fiscal contemporáneo.

Destacan de Abogacía del Estado las series relacionadas con el impuesto de Derechos Reales: expedientes de comprobación de valores, registros de presentación de documentos, etc. De Administración, todo lo relacionado con tributos (contribución industrial, territorial, sobre la renta, de usos y consumos, utilidades,...): padrones, altas y bajas, etc. De Inspección, tenemos, sobre todo, expedientes de inspección. De Intervención se conservan, entre otros, libros auxiliares de actas de arqueo, de caja reservada, de cuentas corrientes, registros de entrada y salida de caudales y de depósitos, registros de mandamientos de pago e ingreso, registros de liquidaciones, nóminas, cuentas, etc. De Secretaría, fundamentalmente correspondencia y registros de correspondencia, y de Tesorería se conservan registros de expedientes fallidos, libros auxiliares de cuentas corrientes, libros auxiliares de caja, cuentas de lotería, expedientes de apremio, etc

3.3. Nuevos ingresos: Se prevén nuevas transferencias en función de la disponibilidad de espacio en el Archivo Histórico.

3.4. Organización:

Clasificación orgánico-funcional y ordenación cronológica de las series.

- Administración/Administración de Tributos
- Abogacía del Estado
- Tesorería y Contabilidad / Tesorería
- Fiscalización e Intervención / Intervención
- Inspección de Tributos

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

- 4.1. Condiciones de acceso:** Acceso libre excepto las restricciones contempladas en el art. 57.1 c) de la Ley 16/1985, de 25 de xuño, de patrimonio histórico español.
- 4.2. Condiciones de reproducción:** Se limita la reproducción de los documentos que se encuentren en mal estado de conservación o no puedan ser objeto de consulta según la normativa de acceso.
- 4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos:**
- Lengua: Castellano
 - Escriutura: manuscrito y mecanografiado.
- 4.5. Instrumentos de descripción:** Inventario y relación de entrega.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- 5.2. Existencia y localización de copias:** De la contribución rústica, urbana e industrial existen copias en los ayuntamientos.
- 5.3. Unidades de descripción relacionadas:** Delegación de Hacienda de Pontevedra.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

- 7.1. Nota del archivero:** Descripción realizada por técnicos del Archivo bajo la dirección de M^a Dolores Barahona Riber.
- 7.2.-Reglas o normas:**
- GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA: *Norma Galega de Descripción Arquivística (NOGADA)*.- s.l.: s.n., 2008.
- 7.3. Fecha(s) de las descripciones:** Noviembre 2007

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de referencia:** ES GA 36038 AHPPo 1.3. DFV 1
- 1.2. Título:** Delegación de Hacienda de Vigo/Administración
- 1.3. Datas:**
- De producción: 1926/1952
 - De creación: 1846/1952
- 1.4. Nivel de descripción:** Sección.
- 1.5. Volumen y soporte:** 51 m. (446 libros, 150 legajos)

2. ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1. Nombre del productor:** Administración
- 2.2.-Historia institucional:** En el Real Decreto-Ley de 25 de junio de 1926 se define a Administración, que se encargará de los derechos de Hacienda por el ramo de propiedades, de la confección de los repartimientos, padrones, matrículas, listas cobratorias y matrices de los recibos por los conceptos tributarios, de la liquidación de altas y bajas y declaraciones de riqueza, de la tramitación de los expedientes de comprobación, ocultación y defraudación y, por último, de la tramitación de todos los bienes, rentas, censos y derechos de propiedad del Estado.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- 3.1. Alcance y contenido:** La unidad de Administración se ocupa de la gestión y administración de las tasas, contribuciones especiales, impuestos y otras exacciones

tributarias: usos y consumos, contribución territorial, utilidades, matrícula industrial y patente nacional de automóviles.

3.4. Organización:

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

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.5. Instrumentos de descripción: Inventario en fichas mecanografiadas.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero: Descripción multinivel realizada por Violeta Bernal Díaz y Carmen L. Corgo Solleiro, bajo la dirección de M^a Dolores Barahona Riber.

7.2. Reglas o normas:

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

7.3. Fecha(s) de las descripciones: Noviembre 2007

1ª división de sección

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 36038 AHPPo 1.3. DFV 1.1

1.2. Título: Delegación de Hacienda de Vigo/Administración/Contribución Territorial.

1.3. Datas:

- **De producción:** 1926/1952.
- **De creación:** 1846/1952.

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

1.5. Volumen y soporte: 35 m. (295 libros, 115 legajos)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Contribución Territorial

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Está formada por la Contribución Territorial Rústica y por la Contribución Territorial Urbana.

Contribución territorial rústica: es la contribución directa que grava el beneficio que produce o puede producir la propiedad y el disfrute jurídico de su contenido económico fundamental, de los bienes que fiscalmente tienen la consideración de inmuebles rústicos o de los semovientes que se especifican en los textos reguladores.

Contribución territorial urbana: es la contribución directa que grava la propiedad y el disfrute jurídico de su contenido económico fundamental, de los bienes que fiscalmente tienen la consideración de inmuebles urbanos.

Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA.36038 AHPPo 1.3. DFV 1.1.11

1.2. Título: Delegación de Hacienda de Vigo/Administración/Contribución Territorial/
Registros Fiscales de edificios y solares

1.3. Datas:

- De producción: 1926/1930

- De creación: 1920/1930

1.4. Nivel de descripción: Serie.

1.5. Volumen y soporte: 10 m. (69 libros)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Contribución Territorial

3. ÁREA DE CONTENIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: El Registro fiscal de edificios y solares se define como el documento legalmente aprobado en el que se relacionan tras su comprobación y valoración, todos los edificios y solares de cada término municipal.

Se conservan los registros fiscales de edificios y solares de los ayuntamientos de Baiona, Nigrán, Vigo y Lavadores.

Unidad documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA.36038 AHPPo 1.3. DFV 1.1.11 L-6645

1.2. Título: Delegación de Hacienda de Vigo/Administración/Contribución Territorial/
Registro Fiscal de edificios y solares/Registro Fiscal de edificios y solares del término municipal de Lavadores, parroquias de Beade y Bembrive.

1.3. Datas:

- De creación: 1923-10-07

1.4. Nivel de descripción: Unidad documental

1.5. Volumen y soporte: 1 libro de 300 folios, tamaño 31,5 x 42 cm.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Contribución Territorial

3. ÁREA DE CONTENIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido:

Contiene asientos correspondientes a:

- Parroquia de Beade, lugares de Saa, Balde, Gandra y Castedas

- Parroquia de Bembrive, lugares de San Ciprián, Carballedo y Xestoso

6. ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas:

- *A Alcance y contenido:* La parroquia de Bembrive continúa en los libros 6646 y 6647.

A.4. AYUNTAMIENTO DE OZA (ARCHIVO MUNICIPAL DE A CORUÑA)

FONDO

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de referencia:** ES GA 15030 AMC
- 1.2. Título:** Ayuntamiento de Santa María de Oza
- 1.3. Datas:**
 - **De producción:** 1820 / 1912 [predominio 1885/1912]
- 1.4. Nivel de descripción:** Fondo
- 1.5. Volumen y soporte:** 10 m. (81 unidades de instalación)

2. AREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Ayuntamiento de Santa María de Oza

2.2. Historia institucional / biografía: El término municipal de Santa María de Oza estaba situado sobre la margen izquierda de la ría de O Burgo, confinando por el norte y este con A Coruña y con la ría, al sur con el Ayuntamiento de Culleredo, y por el oeste con el de Arteixo, sobre una superficie de 23 km² y con una población de 9.434 habitantes según el censo de población de 1919.

Se componía de las parroquias de San Vicente de Elviña, San Cristovo das Viñas, San Pedro de Visma y Santa María de Oza, capital del ayuntamiento al que da nombre.

Antes de la creación de los ayuntamientos constitucionales pertenecía a la jurisdicción real de la ciudad de A Coruña. En su diccionario, Pascual Madoz (1849) dice que se compone de 1.188 vecinos.

A lo largo de todo el siglo XIX y comienzos del XX, la gestión de este ayuntamiento fue muy complicada. Se produjeron continuamente incapacitaciones de alcaldes y concejales, ceses de secretarios y depositarios, dándose el caso extremo, tras las elecciones de 10 de noviembre de 1901, de llegar a tener dos ayuntamientos: uno en A Moura (San Cristovo das Viñas) presidido por José Gantes, constituido el 19 de febrero de 1902, y otro en Monelos con José Galán como alcalde, constituido el 1 de enero de 1902. Esta situación se prolongaría durante más de un año.

Todo esto afectó a la vida administrativa, y en el aspecto económico tuvo como consecuencia la acumulación de deudas. Para intentar paliar esta situación, la casa consistorial de Oza fue vendida en subasta pública en unión de otros bienes de propios, por lo que fue preciso buscar una casa de alquiler.

Por otra parte, la falta de rendición de cuentas dará lugar a frecuentes inspecciones administrativas y a sus correspondientes sanciones.

En 1907 parte de los vecinos de la parroquia de Oza elevan al Ayuntamiento de A Coruña una instancia proponiendo la segregación de ésta del distrito del que forma parte, para poder anexionarse al término municipal coruñés y así gozar de los beneficios de los vecinos de la ciudad. Los contrarios a la segregación se basaban en la situación humilde del resto del municipio y en el encarecimiento que sufrirían los artículos de primera necesidad.

En 1910 se decidió solicitar la anexión de todo el término municipal, pidiendo una moratoria para hacer efectivos los descubiertos, alegando que era imposible la vida económica de Oza y que A Coruña carecía de término para su expansión. Finalmente, la anexión se produjo por Ley de 11 de julio de 1912, verificándose la unión el 1º de octubre. Oza aportó al Ayuntamiento de

A Coruña dos concejales y dos vocales asociados a la Junta Municipal.

2.3. Historia archivística: Como consecuencia de las continuas alteraciones político-administrativas que sufrió este ayuntamiento, sobre todo a finales del siglo XIX-principios del XX, la documentación estuvo en las casas particulares de los secretarios y alcaldes, motivando las frecuentes pérdidas y reclamaciones por parte del Juzgado, que pueden explicar las ausencias y las fragmentaciones cronológicas de la documentación custodiada.

2.4. Forma de ingreso: El 1 de outubro de 1912 se verifica la anexión al ayuntamiento herculino, probablemente ingresó la documentación a partir de esa fecha.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Esta documentación producida y recibida por el Ayuntamiento de Santa María de Oza se divide en cuatro secciones que corresponden a: Órganos de Gobierno, Administración General, Servicios y Hacienda. Las series más importantes, por su interés para la investigación, son las que corresponden a los libros de actas y las relacionadas con aspectos económicos. Al ser un fondo muy fragmentado, la representación de secciones, divisiones de sección y series es muy desigual, existiendo muchas lagunas documentales. Sin embargo, aporta información interesante sobre el antiguo Ayuntamiento de Oza.

3.3. Nuevos ingresos: Es un fondo cerrado.

3.4. Organización: El Cuadro de Clasificación resultante para el fondo del Ayuntamiento fue el siguiente:

1. *Gobierno*

1.1. Alcalde

1.1.1. Secretaría de Alcaldía

1.1.2. Alcalde como delegado gubernativo

1.2. Pleno

2. *Administración*

2.1. Secretaría

2.2. Registro general

2.3. Patrimonio

2.4. Personal

2.5. Archivo

3. *Servicios*

3.1. Obras y Urbanismo

3.1.1. Obras municipales

3.1.2. Obras particulares

3.1.3. Industrias

3.2. Servicios Agropecuarios e Industriales-Promoción económica

3.2.1. Agricultura y ganadería

3.2.2. Trabajo

3.3. Cultura

3.4. Población

3.5. Elecciones

4. *Hacienda*

4.1. Juntas Municipales

4.1.1. Junta Municipal de Asociados

4.2. Intervención Económica

4.3. Financiación y Tributación

4.3.1. Tributación

- 4.4. Tesorería
 - 4.4.1. Recaudación
 - 4.4.2. Caja

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso: Acceso libre, solo limitado por el estado de conservación de la documentación.

4.2. Condiciones de reproducción: Sujeto a las tasas y precios públicos que la reproducción de documentos tenga fijados el Ayuntamiento.

(Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicios y utilización de instalaciones culturales, educativas y análogas de titularidad municipal).

4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos: En castellano.

4.4. Características físicas y requisitos técnicos: La documentación se encuentra en soporte papel y algunos expedientes en mal estado precisarían restauración.

4.5. Instrumentos de descripción: Inventario en base de datos y en fichas
Registro topográfico

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. Existencia y localización de copias:

Fondo de Gobierno Civil custodiado en el Archivo del Reino de Galicia
Fondo documental de la Diputación Provincial de A Coruña

5.3. Unidades de descripción relacionadas: Hay documentación relacionada dentro del fondo del Ayuntamiento de A Coruña.

Con anterioridad al período constitucional en Órganos de Gobierno-Corregidor.

Con posterioridad al período constitucional:

- Órganos de Gobierno- Alcalde- Expedientes de segregaciones y fusiones del término municipal (C- 6509)
- Órganos de Gobierno- Alcalde y Hacienda, sobre la cárcel del partido
- Hacienda- Catastro- Formación de la riqueza de los pueblos de España- Resúmenes y relaciones generales de los Ayuntamientos del Partido de A Coruña.
- Servicios- Educación- Junta de Partido
- Servicios- Elecciones
- Servicios- Quintas- Expedientes de reemplazo de la Milicia Provincial
- Fondo Bermúdez de Castro- escrituras de propiedad de esta familia en el Ayuntamiento de Oza
- Colección de Estampas de Galicia *Carlos Martínez- Barbeito*

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero: Descripción realizada por Ana Rosa González Díez

7.3. Fecha(s) de las descripciones: 2004

SECCIÓN

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 AMC AO 3.1.

- 1.2. **Título:** Obras y Urbanismo
- 1.3. **Datas:**
 - **De Producción:** 1886 / 1912
- 1.4. **Nivel de descripción:** Sección
- 1.5. **Volumen y soporte:** 1,2 m. (10 unidades de instalación)

2. ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1. **Nombre del productor:** Ayuntamiento de Santa María de Oza³⁹

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- 3.1. **Alcance y contenido:** Se trata de licencias de obras particulares, obras municipales, expedientes de declaración de ruina, expedientes de expropiaciones y denuncias

Serie

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. **Código de referencia:** ES GA 15030. AMC AO 3.1.2.1.
- 1.2. **Título:** Ayuntamiento de Santa María Oza /Obras y Urbanismo/Licencias de obras particulares
- 1.3. **Datas:**
 - **De producción:** 1886 / 1912
- 1.4. **Nivel de descripción:** Serie
- 1.5. **Volumen y soporte:** 0,50 m. (4 unidades de instalación)

2. ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1.- **Nombre del productor:** Ayuntamiento de Santa María de Oza⁴⁰
- 2.3. **Historia archivística:** Los expedientes se encuentran cosidos por años y foliados.

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- 3.1. **Alcance y contenido:** La mayor parte de las licencias de obras que integran esta serie se ven afectadas por la legislación de carreteras y caminos vecinales. Los reglamentos de policía y conservación de carreteras y caminos vecinales determinaban que el ingeniero de Obras Públicas debía informar la solicitud incluyendo las condiciones a las que debía sujetarse la construcción.
Excepcionalmente se conservan expedientes que contienen memoria, planos y presupuestos.

Unidad documental

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. **Código de referencia.:** ES GA 15030 AMC AO 3.1.2.1. C-10(1)/2.
- 1.2. **Título:** Ayuntamiento de Santa María Oza /Obras y Urbanismo/Licencias de obras particulares/ Expediente para construir un desván con dos ventanas en la casa nº 24 del lugar de Monelos junto a la carretera Madrid-Coruña, propiedad de don Balbino Ibáñez Conde.
- 1.3. **Fechas:**
 - **De creación:** 1886- 07-16 / 1886-07-24
- 1.4. **Nivel de descripción:** Unidad documental

³⁹ Heredado

⁴⁰ Heredado

1.5. Volumen y soporte: 2 fol. y 1 cuartilla

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Ayuntamiento de Santa María de Oza⁴¹

3. AREA DE CONTENIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Está integrada por los documentos siguientes:

- Solicitud de don Balbino Ibañez Conde
- Informe del ingeniero de la Delegación Provincial de Obras Públicas
- Oficio de remisión del expediente por parte del negociado de carreteras y servidumbres de la Delegación Provincial de Obras Públicas

⁴¹ Heredado

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

FONDO

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de referencia:** ES GA 15078 AXXG 02.
- 1.2. Título:** Cámara de la Propiedad Urbana de Santiago de Compostela.
- 1.3. Datos:**
 - **De producción:** 1933/2000
 - **De creación:** 1927/2000
- 1.4. Nivel de descripción:** Fondo
- 1.5. Volumen y soporte:** 20 m (141 cajas)
14 fotografías en positivo.

2. AREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor:

Cámara Oficial de la Propiedad Urbana de Santiago de Compostela (1933/1991)
Cámara da Propiedade Urbana de Santiago de Compostela (1991/2000)

2.2. Historia institucional/biografía: La Cámara compostelana fue creada en 1933 para defender los intereses de los propietarios de fincas urbanas y canalizar sus relaciones con la Administración. Hasta 1943 contó con dos órganos colegiados de gobierno: la Junta de Gobierno y el Pleno, disuelto en 1943, pasando sus funciones a la Junta de Gobierno. Este mismo año la Cámara, hasta entonces local, pasó a tener carácter comarcal, extendiendo su jurisdicción a todo el partido judicial de Santiago de Compostela y a los partidos judiciales de Muros, Negreira, Noia y Padrón, y creándose delegaciones de la misma en las cabezas de Partido.

Además de por las disposiciones legislativas que afectaban a todas las Cámaras de la Propiedad Urbana (COPU), la Cámara de Compostela se regía por su Reglamento de Régimen Interior de 1933, y el Reglamento del Servicio de préstamos sin interés a propietarios modestos de 1944 y el Reglamento del Servicio de Delegaciones del mismo año, y el Reglamento de Régimen interior para el personal de 1949. En 1950 se elaboró un nuevo Reglamento de régimen interior confeccionado de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento orgánico de las COPU aprobado por Decreto de 10 de febrero de 1950.

La entrada en vigor de un nuevo reglamento de las COPU con el Real Decreto 1649/1977, de 2 de junio, las dotó de un carácter más democrático, que se materializó en el Reglamento general de elecciones de miembros de sus juntas de gobierno en 1979, año en el que la Cámara de Santiago celebró sus primeras elecciones después de más de 40 años.

Ya en la etapa autonómica, la Xunta de Galicia asumió las competencias en materia de COPU por Real Decreto 2577/1983, de 25 de agosto, constituyendo el Consejo general de COPU de Galicia por Decreto 23/1987, de 29 de enero, y aprobó el Reglamento de las Cámaras de Propiedad Urbana de Galicia por Decreto 224/1991, de 20 de junio, estableciendo sus funciones y órganos de gobierno, y modificando la denominación de las Cámaras gallegas, que perdieron su denominación o calificativo de “oficiales”.

El Real Decreto-Ley 8/1994, de 5 de agosto, suprimió las COPU y su consejo general, correspondiéndole a la Comunidad Autónoma de Galicia establecer el régimen y destino del patrimonio y personal de las cámaras gallegas.

La Junta de Gobierno de la Cámara compostelana ante la situación económica insostenible derivada de la supresión a finales de 1988 de la cuota obligatoria a los propietarios de bienes inmuebles, y el retardo en la aprobación del prometido decreto para la integración del personal y patrimonio de las cámaras gallegas en la Xunta de Galicia, decidió dimitir en pleno el día 30 de septiembre de 1997.

Finalmente el Decreto 46/1999, de 11 de febrero, estableció el procedimiento para la liquidación y extinción de las Cámaras de la Propiedad Urbana de Galicia, creando una comisión de liquidación adscrita a la Consellería de Política Territorial, que en marzo de 2001 aprobó el inventario liquidado de la Cámara de Santiago, que hará frente a sus obligaciones gracias a su patrimonio inmueble. Por otra parte, su personal se integró en la Administración de la Xunta de Galicia según la Orden de 9 de noviembre de 2000.

2.3. Historia archivística: Hasta el año 1964 la documentación de la Cámara estuvo archivada en un local alquilado donde tenía su sede, en la Rúa do Vilar 1. Ese año las dependencias de la Cámara se trasladaron a la calle Doctor Teijeiro 26, donde permanecieron hasta su transferencia al Archivo General de la Xunta de Galicia en el año 2002, excepto algunas series con vigencia administrativa, que fueron remitidas al Instituto Galego de Vivenda e Solo. El archivo de la Cámara estaba emplazado en los sótanos de su sede, aún así el estado de conservación de los documentos es aceptable.

2.4. Forma de ingreso: Los documentos ingresaron en dos transferencias realizadas el 27 de febrero y 30 de septiembre de 2002 y autorizadas por el Secretario general de la Consellería de Presidencia, pues fue a la consellería a la que de facto se adscribió el local de la extinta Cámara, aunque parte de sus competencias fueron asumidas por la Consellería de Política Territorial a través del Instituto Galego de Vivenda e Solo (IGVS).

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Este fondo, que abarca prácticamente tres cuartas partes del siglo XX, presenta una gran continuidad cronológica en las series fundamentales, como son los libros de actas de la Junta de Gobierno, contratos de arrendamiento de propietarios, expedientes de elecciones, reglamentos, memorias, presupuestos ordinarios y especiales, etc., que nos permiten conocer la organización y funcionamiento de la Cámara, el estado y evolución de la propiedad urbana y la actividad constructora de Santiago y su comarca, las relaciones entre arrendadores y arrendatarios, el régimen de acceso a la propiedad, las relaciones de la Cámara con el Ayuntamiento de Santiago y con la Administración central y autonómica y la participación de la Cámara a través de sus representantes en la vida de la ciudad en los años de la postguerra.

3.4. Organización: El sistema de clasificación elegido para este fondo es el orgánico-funcional. Así, mientras que para la estructura de la sección “Secretaría” o “Gestión Económica” se aplicaron criterios esencialmente orgánicos, todos los servicios prestados por la Cámara se engloban dentro de una sección de fondo funcional denominada “Servicios”, que responde a los servicios, voluntarios u obligatorios, que los reglamentos atribuían a la Cámara.

1. Gobierno.
 - 1.1. Pleno
 - 1.2. Junta de Gobierno
 - 1.3. Presidencia
2. Secretaría
 - 2.1. Personal
3. Servicios obligatorios y voluntarios

- 3.1. Censos y estadísticas.
- 3.2. Préstamos a propietarios
- 3.3. Administración de fincas
- 3.4. Servicio de fianzas
- 3.5. Servicios jurídicos
- 4. Gestión Económica
 - 4.1. Contaduría
 - 4.2. Tesorería

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso: Los documentos de este fondo son de libre acceso excepto los que contienen datos que afecten a la intimidad de las personas, que no podrán ser públicamente consultados, según lo dispuesto en el art. 57.1. de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que transcurran veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, cincuenta años apartir de la fecha de los documentos.

Los documentos de carácter personal que no contienen datos relativos a la intimidad de las personas, solo podrán ser examinados por terceros que acrediten un interés legítimo, según lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, con consentimiento del afectado y en caso de que el tratamiento posterior de lo datos de los documentos sea con fines históricos, estadísticos y científicos, como dispone la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter pesonal.

4.2. Condiciones de reproducción: La reproducción de los documentos de este fondo está sujeta a lo dispuesto en el Decreto 320/1992, de 12 de noviembre, por el que se fijan los precios públicos percibidos por la Xunta de Galicia en los archivos y museos gestionados por la Comunidad Autónoma de Galicia y en los de titularidad autonómica (DOG nº 231, de 26 de noviembre de 1992).

4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos: Predomina con mucho el castellano, limitándose el uso del gallego a los documentos remitidos por la Xunta de Galicia a la Cámara.

4.5. Instrumentos de descripción: Inventario elaborado en 2002 a partir de una base de datos que cuenta con 1.371 registros descriptivos.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descripción relacionadas: Los documentos de la Cámara santiaguesa depositados en el IGVS correspondientes todos ellos al Servicio de fianzas, y más concretamente a las series “Libros registro de fianzas”, “Libros guía de efectos representativos del Papel de fianzas”, “Fichas de arrendatarios” y “Libros registro de contratos de arrendamiento”.

Además de los fondos documentales del resto de las COPU de Galicia (A Coruña, Lugo, Ourense, Pontevedra, Ferrol e Vigo) conservados en los Archivos Históricos Provinciales, este fondo está estrechamente relacionado con el del Consejo General de Cámaras Oficiales de la Propiedad Urbana de Galicia, creado por Decreto 23/1987, aunque venía funcionando desde 1984, y del que una pequeña parte se conserva en el propio Archivo. También existe documentación del Consejo en el AHP de Pontevedra.

El fondo de la Delegación Provincial del Ministerio de Vivienda de A Coruña, en concreto la documentación del Inspector local de Fianzas del Instituto Nacional de la Vivienda, que tenía

una estrecha relación con la COPU de Compostela, pues parte de su documentación se conservó en la Cámara compostelana hasta su remisión al Archivo General de la Xunta de Galicia.

El fondo del Ministerio de Trabajo del que dependieron en principio las COPU a través de su Subsecretaría, según se indica en el artículo 1 del Reglamento de 1950, y del Ministerio de Vivienda, a través del cual las COPU se relacionaron orgánicamente, según el Reglamento de 1977.

El fondo documental de la Consellería de Política Territorial, que ejerció la tutela administrativa de las COPU gallegas desde la transferencia de las competencias del Estado hasta la extinción de las Cámaras, y del IGVS, que asumió todas las gestiones relacionadas con el depósito de fianzas desde dicha extinción.

La documentación de las delegaciones de la Cámara situadas en las localidades de Muros, Negreira, Noia y Padrón.

El fondo documental del Ayuntamiento de Santiago, no solo porque la propia Cámara se creó a partir de la Comisión Organizadora presidida por el alcalde, sino por las competencias que en materia de urbanismo y vivienda le corresponden al Ayuntamiento.

El fondo documental de la Delegación de Hacienda, y de modo más concreto, la serie del catastro de contribución urbana.

5.4. Nota de publicaciones: Las memorias de la propia Cámara compostelana, publicadas entre los años 1936 y 1954.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero: Descripción elaborada por Alfonso Cascudo Rasilla.

7.2. Reglas o normas:

- GRUPO DE ARQUIVEROS DE GALICIA. *Norma Galega de Descripción Archivística (NOGADA)*. s.l.: s.n., 2008.

7.3. Fecha(s) de las descripciones: La descripción de las unidades documentales se realizó en el año 2001 y 2002; la descripción multinivel en septiembre de 2007.

SECCIÓN

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

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

1.2. Título: Cámara de la Propiedad Urbana de Santiago de Compostela/Servicios obligatorios y voluntarios.

1.3. Datos:

- **De producción:** 1933/2000

- **De creación:** 1927/2000

1.4. Nivel de descripción: Sección de fondo

1.5. Volumen y soporte: 6 m. (44 cajas)

2. AREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor:

Sección de Administración

Sección Jurídica

2.2. Historia institucional: En esta sección funcional se integran todos aquellos servicios, obligatorios o voluntarios, que la Cámara prestaba tanto a sus asociados en la defensa de sus intereses como a la Administración, a la que servía como órgano de consulta y colaboración.

Así, atendiendo a lo dispuesto en los reglamentos de las COPU de los años 1927, 1950, 1977 y 1991 y los reglamentos internos de la de Compostela, entre sus atribuciones estaban el mantenimiento de los censos de propietarios de fincas, los servicios de estadística, el registro, depósito y recaudación de fianzas, la atención a las consultas sobre información urbanística, el asesoramiento a sus asociados y la defensa jurídica de sus intereses, la administración de fincas urbanas, el arbitraje entre propietarios y arrendatarios, los préstamos sin interés a los asociados, y la redacción y registro de contratos de arrendamiento.

Algunos de estos servicios tenían sus propios reglamentos internos, como el de la sección especial de administración y compraventa de fincas urbanas de 1934, o el del servicio especial de préstamos sin interés a propietarios modestos de 1944.

2.3. Alcance y contenido: La documentación de esta sección constituye la mejor fuente para conocer el desarrollo de las atribuciones de la Cámara de la Propiedad Urbana de Santiago.

2.4. Organización:

3. Servicios obligatorios y voluntarios

3.1. Censos y estadísticas

- Censos
- Estadísticas

3.2. Préstamos a propietarios

- Libros registro de préstamos a propietarios
- Expedientes de préstamos a asociados de la COPU

3.3. Administración de fincas

- Contratos de arrendamiento de los propietarios miembros de la COPU
- Solicitudes de aumento de renta
- Libros registro de pago de alquileres
- Cuenta de administración de los propietarios miembros de la COPU
- Recibos de los propietarios

3.4. Servicio de fianzas

- Cuenta de administración de efectos timbrados (papel de fianzas)
- Registros diarios de movimiento de papel de fianzas
- Declaraciones juradas de las devoluciones de fianzas
- Actas de arqueo de la venta del papel de fianzas
- Registros mensuales de movimiento de papel de fianzas
- Notificaciones de multas

3.5. Servicios jurídicos

- Solicitudes de representación jurídica
- Fichas de demandas
- Demandas judiciales
- Recursos administrativos
- Libros de gestiones judiciales

1ª división de sección

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

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

1.2. Título: Cámara de la Propiedad Urbana de Santiago de Compostela/Servicios obligatorios y voluntarios /Servicio de Fianzas

1.3. Datos:

- **De producción:** 1933/2000

- **De creación:** 1927/2000

1.4. Nivel de descripción: Primera división de sección

1.5. Volumen y soporte: 1,28 m. (9 cajas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Cámara de la Propiedad Urbana de Santiago/Sección de Administración.

2.2. Historia institucional: El Decreto de 26 de octubre de 1939, que regulaba el depósito de fianzas de los alquileres a favor del Instituto Nacional de la Vivienda (INV), dispuso que todas las fianzas exigidas en los arrendamientos, en el alquiler de aparatos contadores de luz, gas, agua y teléfono, así como las de los servicios complementarios de los arrendamientos de vivienda (calefacción, ascensor, etc.) se constituirían en un papel timbrado denominado “Papel de fianzas”, emitido por el INV y regulado por la Ley del Timbre.

Antes de su traspaso a las COPU, el servicio de Papel de Fianzas era desempeñado por las Cajas de Ahorros y de Monte de Piedad, dependientes del Instituto de Crédito de las Cajas Generales de Ahorros, pero a partir del convenio firmado el 1 de julio de 1943 ente el INV y la Junta Consultiva de COPU, el servicio de fianzas pasa a las Cámaras.

El 70 por 100 del importe total de estas fianzas se destinaba a favor del IVN, siendo uno de los recursos económicos utilizados para sufragar el desarrollo de la política de la vivienda. El 30 por ciento restante lo retenía la Cámara en su poder y lo ingresaba en una cuenta corriente en concepto de depósito y a disposición del INV. Un 0,50 por ciento del importe del “Papel de Fianzas” correspondía a la Cámara en concepto de retribución por el servicio que prestaba al INV, y un 0,25 por ciento de los ingresos de las fianzas que cobraban de los propietarios y compañías suministradoras de servicios públicos sujeto al régimen concertado.

La Cámara también utilizaba esta cuenta para la devolución de las fianzas a los portadores del “Papel de Fianzas”, que debían presentar también el contrato de arrendamiento de la finca y la declaración jurada correspondiente.

5. - ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descripción relacionadas: La documentación generada por el Instituto Galego de Vivenda e Solo en la prestación de este servicio, pues según lo dispuesto entre otra normativa en la Ley 4/2003, de 29 de julio, de vivienda de Galicia, los arrendadores y subarrendadores de predios urbanos deben depositar en el Instituto Galego de Vivenda e Solo las fianzas en metálico en la cuantía establecida por la legislación en materia de arrendamientos urbanos, con objeto de que el Instituto destine el importe de las fianzas a inversiones para la construcción y rehabilitación de viviendas de promoción pública y a las actuaciones directas en núcleos antiguos o sujetos a un proceso de renovación urbana.

Serie

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15078 AXXG 02.03.04.036

1.2. Título: Cámara de la Propiedad Urbana de Santiago de Compostela/Servicios obligatorios y voluntarios /Servicio de Fianzas/Cuentas de administración de efectos timbrados “papel de fianzas” y de movimiento del efectivo obtenido en su venta

1.3. Datos:

- De producción: 1943/2000
- De creación: 1943/2000

1.4. Nivel de descripción: Serie

1.5. Volumen y soporte: 0,19 m. (145 unidades documentales)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Sección de Administración⁴²

3. AREA DE CONTENIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: La rendición trimestral de cuentas ante el Instituto Nacional de la Vivienda de la administración de este efecto timbrado denominado “papel de fianzas” es la actividad que da lugar a la serie. Esta rendición se hacía dentro de los diez primeros días del siguiente trimestre. Posteriormente la cuenta era intervenida y aprobada en el Instituto Nacional de la Vivienda. Esta cuenta constaba de cuatro formularios:

- a) Formulario del movimiento trimestral del “Papel de Fianzas”: formado por una cuadrícula de cuatro columnas donde se indican las clases de efectos, el “Cargo” la “Data” y la existencia a fin de trimestre.
- b) Formulario del movimiento trimestral del fondo del 30 por cien del “Papel de Fianzas”, denominado “Metálico”.
- c) Formulario de las fianzas concertadas durante el trimestre.
- d) Formulario de la recaudación trimestral del 70 por cien del “Papel de Fianzas”.

3.4. Organización: La ordenación de esta serie es cronológica.

Unidad documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA15078 AXXG 02.03.04.036. 74939-017

1.2. Título: Cámara de la Propiedad Urbana de Santiago de Compostela/Servicios obligatorios y voluntarios /Servicio de Fianzas/Cuentas de administración de efectos timbrados “papel de fianzas” y de movimiento del efectivo obtenido en su venta/ Primer trimestre del año 1969⁴³

1.3. Datos:

-De producción: 1969-04-08 / 1970-01-20. Santiago de Compostela

1.4. Nivel de descripción: Unidad documental

1.5. Volumen y soporte: 2 hojas A3
3 hojas A4

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Sección de Administración⁴⁴

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Contiene además de la cuenta trimestral aprobada por el Instituto Nacional de la Vivienda:

- Relación de los efectos devueltos

⁴² Heredado

⁴³ Las cuentas corresponden al primer trimestre del años 1969 fiscalizadas entre abril de 1969 y enero de 1970

⁴⁴ Heredado

- Anexo de valoración de efectos vencidos
- Acta de arqueo de existencias de papel de fianzas
- Oficio del Instituto Nacional de la Vivienda comunicando la aprobación de la cuenta trimestral

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.4. Características físicas y requisitos técnicos: Algunos documentos presentan restos de oxidación.

A.6. FÁBRICA DE TABACOS DE A CORUÑA

FONDO

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de referencia:** ES GA 15030 ARG 1.9. FTC
- 1.2. Título:** Fábrica de Tabacos de A Coruña
- 1.3. Datas:**
 - **De producción:** 1854/2001
- 1.4. Nivel de descripción:** Fondo
- 1.5. Volumen y soporte:** 675, 15 m. (4.620 cajas, en su mayor parte)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Fábrica de Tabacos de A Coruña

2.2. Historia institucional/biografía: En el año 1804 Carlos IV concede a A Coruña el privilegio de establecer una factoría para la elaboración de tabacos, pero parece que no será hasta principios de 1808 cuando comience a funcionar como tal. En principio se aplica el mismo reglamento de la de Cádiz, que fue aprobado el 11 de octubre de 1807.

La fábrica se establece en los terrenos del Correo Marítimo, en el lugar de A Palloza, y será a comienzos del siglo XX, en lo referente al edificio principal y algunos de los almacenes, cuando comienza a tener su configuración actual. En esta época también se procederá a una importante mecanización de la producción de los trabajos; así se instala maquinaria como “tiruleras”, liadoras, envasadoras,... Esta mecanización sufre un paréntesis durante la Guerra Civil, posteriormente se reactiva y ocasionará cierta pérdida del predominio de mano de obra femenina en beneficio de la masculina.

En el año 1887, se aprueba una ley por la que las fábricas de tabaco pasan a ser gestionadas por la iniciativa privada. El beneficio lo obtiene el Banco de España, que lo cede a la Compañía Arrendataria de Tabacos (CAT) el 25 de junio de ese mismo año. Después de la Guerra Civil, la CAT es sustituida por una nueva sociedad: Tabacalera S.A., constituida el 5 de marzo de 1945, que gestionará todas las fábricas españolas hasta su fusión con la francesa Seite, que dará origen en el año 1999 a Altadis. La fábrica finalizará su actividad en diciembre de 2002.

Respecto a la producción, destaca la introducción de las farías, inventadas por un mejicano de origen gallego, Heraclio Farias, que firmó un contrato con la CAT en el año 1889. Desde los orígenes sobresale en la fabricación de cigarros, pero a partir de la década de 1930 se va a inclinar a la producción de cigarrillos. Finalmente es necesario destacar el importante papel que jugó en la actividad sindical de la ciudad, ya que fue un importante foco hasta el golpe de estado del General Franco.

2.3. Historia archivística: La mayor parte de la documentación estaba en el desván del edificio principal de la fábrica, en estanterías metálicas donde aparecía indicado el nombre de diferentes departamentos. La documentación restante estaba situada en varios despachos, principalmente en el de dirección.

La única mención que encontramos sobre su organización es una carta de 6 de mayo de 2002 dirigida por el director de la Fábrica, Javier Otiz de Urbina, al director de la Fundación Altadis. En ella se comentaba que estaba instalada en archivadores etiquetados por fechas, no haciendo mención a ningún tipo de organización.

Sabemos por carta de 16 de abril de 1995 de la desaparición de gran parte de la documentación anterior a 1921. En esta carta se autoriza la destrucción de documentación anterior a esta fecha, anunciándose que próximamente se realizará lo mismo con la documentación anterior a 1945. Hay que tener en cuenta también las pérdidas que pudieron ocasionar incendios importantes que se produjeron en la fábrica, como por ejemplo el de 1896 o el de 1920.

2.4. Forma de ingreso: Transferencia de la Fábrica de Tabacos al Archivo de 21 de noviembre de 2002.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Este fondo proporciona información sobre un período cronológico que va desde 1854 a 2001, aunque la mayor parte de la documentación la podemos situar desde los años de la década de 1940.

No se conserva documentación de las primeras décadas de funcionamiento de la fábrica y, la que se conserva desde la segunda mitad del XIX, fundamentalmente se refiere a material gráfico –planos- y, en menor medida, sobre el personal obrero de la fábrica.

La principal fuente para obtener información general sobre todos los aspectos de la factoría es la que obtenemos de series como la de *correspondencia* y la de *circulares*, con continuidad desde principios del siglo XX, que forman parte de la sección de dirección. También es una serie con gran continuidad la de *expedientes de obras y suministros* y la de *expedientes de presupuestos*.

Por lo que respecta al personal, conservamos bastante información relacionada con aspectos tan diversos como las retribuciones, los seguros sociales /Seguridad Social, la seguridad y medicina de empresa, el control de asistencia, etc., con un abanico que va de 1859 al año 2000.

Para el conocimiento de la administración económica, contamos con series con una amplia representación en el tiempo como los expedientes de diferentes cuentas: Caja de pensiones, efectivo, trabajos peninsulares, tabaco en rama, etc., con información preferentemente desde la década de 1940 hasta la de 1990.

En la sección de mantenimiento podemos encontrar todo lo relacionado con el cuidado del edificio, maquinaria y herramientas con un abanico cronológico que va de 1920 a 1999.

La sección de organización recoge la documentación generada por las actividades relacionadas con el control de la calidad y el del rendimiento de los trabajadores, con información desde mediados del siglo XX.

Finalmente, en la de producción encontramos datos sobre las materias primas, la elaboración de los diferentes productos y marcas y, en menor medida, su distribución, para todo el siglo XX.

3.4. Organización: El Cuadro de clasificación propuesto para este fondo es orgánico-funcional:

1. Dirección
 - 1.1. Oficina de dirección
 - 1.2. Oficina técnica
2. Personal
 - 2.1. Administración de personal
 - 2.2. Asistencia social/Seguridad Social
 - 2.3. Control de asistencia

- 2.4. Economato
- 2.5. Relaciones laborales
- 2.6. Retribuciones
- 2.7. Seguridad e higiene y medicina de empresa
- 2.8. Servicios auxiliares
- 3. Administración
 - 3.1. Contabilidad
 - 3.2. Tesorería
- 4. Mantenimiento
- 5. Organización
 - 5.1. Control de calidad
 - 5.2. Métodos y tiempo
- 6. Producción
 - 6.1. Aprovisionamiento
 - 6.2. Elaboración
 - 6.3. Distribución

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.2. Condiciones de reproducción: los proyectos, planos, maquetas, fotografías originales están sujetos a las cautelas establecidas en la legislación de propiedad intelectual.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descripción relacionadas: En el Archivo encontramos información complementaria en los siguientes fondos:

Audiencia de Galicia. 14 pleitos y/o causas relacionados con la renta del tabaco.

Intendencia de Galicia. Documentos de las cajas 11 y 12, imprescindibles para conocer sus orígenes.

Gobierno Civil de la provincia de A Coruña. Podemos encontrar información en diferentes secciones y divisiones de sección de este fondo. Por ejemplo en cuanto a asociaciones, movimientos sindicales, etc

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero: Descripción realizada por Dolores Lestón Suárez, Gloria García López y Carmen Varela Mosquera bajo la dirección de Gabriel Quiroga Barro.

7.3. Fecha(s) de las descripciones: 2007-01-15. Actualizada en 2007-10-03.

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 1.9. FTC 6.

1.2. Título: Fábrica de Tabacos de A Coruña/Producción

1.3. Datas:

- **De producción:** 1900/2000 (predominio 1975/1992)

1.4. Nivel de descripción: Sección

1.5. Volumen y soporte: 88,8 m. (608 cajas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Fábrica de Tabacos de A Coruña / Dirección

2.2. Historia institucional/biografía: Le corresponde a esta sección la planificación, control y supervisión de los trabajos de fabricación y gestión de stocks. Así organizará la política de producción, fijando prioridades, tiempos y alternativas en su ejecución, coordinando, con las secciones de Organización y Mantenimiento, las acciones oportunas para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

Entre sus tareas están:

- Instrumentar los cauces de información entre las distintas unidades, organizando, con la frecuencia requerida, las reuniones de coordinación y evaluación.
- Responsabilizarse de cumplir y desarrollar las políticas emanadas de la superioridad.
- Promover una colaboración abierta con las unidades de organización industrial en lo relativo a la mejora de métodos y a la calidad de la producción.
- Controlar y evaluar los resultados, comparándolos con los objetivos fijados, etc.

Depende del director de la fábrica.

1ª división de sección

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 1.9. FTC 6.1.

1.2. Título: Fábrica de Tabacos de A Coruña/Producción/Aprovisionamiento

1.3. Datas:

- **De producción:** 1910/1999

1.4. Nivel de Descripción: 1ª división de sección

1.5. Volumen y soporte: 72,84m. (607 cajas compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Fábrica de Tabacos de A Coruña /Producción

2.2. Historia institucional/biografía: Responde de la gestión de stocks de todos los materiales, tanto en las relaciones con el exterior como con las diferentes secciones de la fábrica, así como del aprovisionamiento de los materiales de consumo y reposición necesarios para sus actividades.

Entre sus tareas se encuentran:

- Recibir las necesidades de compras de todas las secciones.
- Elaborar el programa de aprovisionamiento de materiales de consumo y reposición.
- Solicitar ofertas a proveedores y seleccionar la óptima.
- Seleccionar y adjudicar, con la supervisión del jefe de sección de producción, las ofertas más convenientes.
- Realizar los pedidos y su seguimiento.
- Comunicar a la sección correspondiente la llegada a la fábrica del suministro y a control de calidad para su recepción.
- Organizar y mantener el fichero de proveedores y catálogos.
- Transmitir a la sección de administración los datos contables.

Depende de Producción.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Entre las series más representativas están: Censos de materiales de aprovisionamiento (1976/1997); diferentes estados de movimientos de materiales (proveedores, moldes, efectos, tabaco en rama, etc) (1914/1992); Expedientes de entrega de

tabaco en rama (1946/1981); lo relativo a pedidos de materiales (vales, propuestas, pedidos propiamente dichos, etc) y finalmente relaciones, estados y registros.

Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 1.9. FTC 6.1.3.

1.2. Título: Fábrica de Tabacos de A Coruña/Producción/Aprovisionamiento/ Censos de materiales de aprovisionamiento

1.3. Datas:

- **De producción:** 1976/1997

1.4. Nivel de descripción: Serie

1.5. Volumen y soporte: 2,64 m (22 cajas compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Fábrica de Tabacos de A Coruña /Producción⁴⁵

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Lista que recoge e informa sobre los diferentes materiales de aprovisionamiento y sus características.

Fracción de serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia: ES GA 15030 ARG 1.9. FTC 6.1.3. 4358/4

1.2. Título: Fábrica de Tabacos de A Coruña/Producción/Aprovisionamiento/Censos de materiales de aprovisionamiento/1976 – 1977.

1.3. Datas:

- **De producción:** 1976/1977

1.4. Nivel de descripción: Fracción de serie

1.5. Volumen y soporte: 1 carpeta

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Fábrica de Tabacos de A Coruña /Producción⁴⁶

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3. Alcance y contenido: Incompleto

⁴⁵ Heredado

⁴⁶ Heredado

1. B) Fondos privados:

B.1. Archivo de Asociación

SOCIEDAD CULTURAL Y RECREATIVA CASINO DE VERÍN

FONDO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de referencia:** ES GA 32054 AHPOu 2.2.6.
- 1.2. Título:** Sociedad cultural y recreativa Casino de Verín
- 1.3. Datas:**
 - **De producción:** 1900/1970
- 1.4. Nivel de descripción:** Fondo
- 1.5. Volumen y soporte:** 0,41 m. (3 cajas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1. Nombre del productor:** Sociedade cultural e recreativa Casino de Verín = Sociedad cultural y recreativa Casino de Verín
- 2.2. Historia institucional/biografía:** El Casino de Verín se constituye en 1900. Fue fundado por personas vinculadas al Partido Liberal, en contraposición al preexistente casino conservador. La primera junta de la que tenemos constancia se celebró el 22 de diciembre de dicho año. En el Casino de Verín se realizaban bailes de carnaval, fin de año, etc., y su local contaba, entre otras cosas, con bar, biblioteca y juegos de mesa.
- 2.4. Forma de ingreso:** El fondo fue entregado por Manuel Taboada Cid el 5 de marzo de 1984.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Contiene básicamente información sobre el gobierno y administración de la entidad (estatutos y reglamentos, libros de actas, registro de socios), otros generados por su gestión económica (libros de cuentas, balances económicos, obligaciones de pago, facturas, recibos,...), o producidos por las diferentes actividades realizadas por la entidad (correspondencia, programas e invitaciones de actividades); hay también inventarios del patrimonio, índices de obras literarias, etc.

3.4. Organización: La estructura del fondo responde a una clasificación funcional

- 1. Gobierno
- 2. Administración y gestión
 - 2.1. Gestión administrativa
 - 2.1.1. Relaciones institucionales
 - 2.1.2. Socios
 - 2.2. Personal
 - 2.3. Gestión económica
 - 2.4. Inspecciones
- 3. Actividades
 - 3.1. Biblioteca
 - 3.2. Fiestas

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso: Documentos de libre acceso, de acuerdo con el art. 57 y 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio de patrimonio histórico español, el artículo 82 de la Ley 8/1995, de 30 de octubre, de patrimonio cultural de Galicia y los artículos 7, 11 y 15 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

4.2. Condiciones de reproducción: Sujeto a la normativa de tasas y precios públicos de la Xunta de Galicia.

4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos: Castellano

4.5. Instrumentos de descripción: Registro topográfico en soporte papel.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descripción relacionadas: Hay documentación relativa al Casino de Verín en el fondo de Gobierno Civil del AHPOu (Caja 5390).

Archivo del propio Casino de Verín.

Archivo de la Subdelegación del Gobierno.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero:

Descripción realizada por Esther Fernández Pérez y Pablo Sánchez Ferro.

7.2. Reglas o normas:

- GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA: *Norma galega de descripción archivística (NOGADA)*.- s.l.: s.n., 2008.

7.3. Fecha(s) de las descripciones: 2007-10-31

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

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

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

1.3. Datas:

- **De producción:** 1900/1962

1.4. Nivel de descripción: Sección

1.5. Volumen y soporte: 0,095 m. (4 libros, 2 folletos)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Sociedade cultural e recreativa Casino de Verín = Sociedad cultural y recreativa Casino de Verín⁴⁷

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Documentos que reflejan la creación y modificación de los estatutos, así como la toma de acuerdos y deliberaciones que afectan al funcionamiento de la sociedad. Contiene dos series: la de Libros de actas de la Junta directiva y la de Libros de actas de la Junta general.

⁴⁷ Heredado

Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia: ES GA 32054 AHPOu 2.2.6.1.1.

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

1.3. Datas:

- **De producción:** 1900/1962

1.4. Nivel de descripción: Serie

1.5. Volumen y soporte: 0,090 m. (4 libros)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Junta Directiva

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Los libros de actas registran la actividad de los órganos colegiados del Casino de Verín (Junta Directiva y Junta General).

3.4. Organización: Orden cronológico.

Unidad documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

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

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

1.3. Datas:

- **De producción:** 1900-12-22 / 1923-12-24. Verín

1.4. Nivel de descripción: Unidad documental

1.5. Volumen y soporte: 1 libro de 31,5 x 21,5 cm.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Junta Directiva

B.2. Archivo familiar

CONDADO DE PRIEGUE

FONDO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP

1.2. Título: Condado de Priegue

1.3. Datas:

- **De producción:** 1445/1992

1.4.-Nivel de descripción: Fondo

1.5. Volumen y soporte: 2,04 m. (14 cajas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. - Nombre del productor: Priegue, condes de

2.2. - Historia institucional/biografía: El condado de Priegue, creado en 1643, cuando Felipe IV concede este título a Baltasar de Sequeiros Sotomayor y Silva, constituirá a mediados del siglo XIX, antes de que el proceso abierto con las disposiciones que dieron lugar a la desaparición de las propiedades vinculares originase su fragmentación, un agregado de diversas casas que se fueron juntando al tronco original, principalmente a partir del siglo XVIII. La mayor parte de estas casas, algunas con su origen en época medieval, poseía bienes o cobraban rentas en áreas de las actuales provincias de A Coruña, Pontevedra, Ourense y Lugo.

El proceso de agregación a la casa principal comienza con la Casa Grande da Riva, a principios del siglo XVIII. Esta casa agrupaba, por su parte, las de Anceis, Fontán y Aián, entre otras. Posteriormente, en el siglo XIX, se agregó la Casa de San Román, a la que estaba unida la de Xaz. Finalmene se unen al patrimonio los bienes de la fortaleza del pazo de Val da Veiga.

2.4. Forma de ingreso: El fondo fue depositado en el Archivo de forma provisional por D. Javier Ozores Marchesi, conde de Priegue, en mayo de 1994. La Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo de la Xunta de Galicia aceptó el depósito en régimen de comodato por Orden de 19 de enero de 1995.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: La mayor parte de la documentación corresponde a los siglos XVI-XIX. Fue producida y acumulada, de manera orgánica, por los diferentes miembros de la familia como resultado de su actividad. Se puede decir que destacan tres bloques: la documentación genealógica, títulos y vínculos, que se reflejan en los “Expedientes de sucesión de títulos nobiliarios”, “Pleitos de tenuta” o en las “Facultades y licencias sobre consignación de mayorazgos”; la documentación patrimonial de la familia compuesta por “Escrituras de compraventa, "Expedientes de propiedades", "Escrituras de foro" o "Expedientes de administración de bienes”; y la documentación perteneciente al patronato de obras pías como son los “Expedientes de capellanías”, “Expedientes de provisión de beneficios” o los “Pleitos de provisión de beneficios”.

Desde el punto de vista geográfico, el fondo comprende documentos que se refieren a territorios de todas las actuales provincias gallegas.

3.3. Nuevos ingresos: Se trata de un fondo abierto, por lo que no se descartan nuevos ingresos.

3.4. Organización: El fondo llegó al Archivo con su propia organización, agrupando la documentación por casas, parroquias y lugares. Respetamos esta clasificación orgánica a la hora de aplicar, como un segundo nivel de clasificación, el cuadro funcional adoptado por el Archivo para los fondos familiares:

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

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos:

- **Lengua:** Castellano, gallego.
- **Escritura:** Predominan las letras humanística y procesal.

4.5. Instrumentos de descripción. Base de datos Cumberland Family Tree, para datos genealógicos.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descripción relacionadas:

Los siguientes pleitos del fondo de la Real Audiencia de Galicia fueron tramitados a instancia de diferentes miembros de la familia:

- Luis Parragués y Seijas con Doña Benita Maldonado y su hijo Antonio Pedrosa. Cuenta de administración de bienes pertenecientes a Andrés Pedrosa y de los frutos de los vínculos en que fue sucesor.- Año 1748.- Sig. 14207/7.
- Plácido Sequeiros Sotomayor con el Conde de Priegue y doña Isabel de Sequeiros. Sobre misión en posesión y partija de bienes de Don Rodrigo de Sequeiros en Santo Tomé de Freijeiro y otros.- Año 1667. - Sig. 24498 /1.
- Diego Antonio Tobías Saavedra y Antonia Bermúdez de Castro con Andrés Bermúdez de Castro. Misión en posesión y partija de los bienes de Carlos Bermúdez de Castro y Andrea Becerra Villardefrancos y de los padres y abuelos de estos, dueños de la Casa de la Penela. - Año 1695. - Sig. 25941/2.
- El Conde de Priegue, Joseph Ozores Sotomayor con María Rosa Rioboo. Misión en posesión. - Año 1741.- Sig. 1266/20.
- Plácido Sequeiros Sotomayor como marido de su mujer con Miguel Sánchez Mosquera. Misión en posesión de los bienes del capitán Domingo Pérez das Seixas y María Rodríguez de Parga. - Años 1681-1685. - Sig. 3595/27.
- Juan Manuel Varela Sarmiento con Pedro Sánchez Santiso. Misión en posesión.- Año 1775. - Sig. 11241/55.

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

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

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

El fondo del Pazo de Brandeso está relacionado con el del conde de Priegue, pues los patrimonios de las dos familias a veces convergen en una misma zona geográfica. Así, encontramos en la sección de la Casa da Riva, en la parroquia de San Pedro de Cardeiro, expedientes de administración de bienes que nombran a personajes de Brandeso.

El fondo Sarmiento Valladares también está relacionado con el de Priegue, fundamentalmente con sus casas de San Román y Fontán. Esta última tiene mucho patrimonio en la villa de Cambados, donde Antonio Valladares heredó la Casa de Fefiñáns. En la documentación se encuentran personajes comunes, tales como Gregorio Sarmiento de Valladares.

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero: Descripción realizada por Antonio Fernández Domínguez, Rosario Torreiro Martínez y Dulce Villares Cuba, bajo la dirección de Gabriel Quiroga Barro.

7.3. Fecha(s) de las descripciones: 2006-06-24. Actualizada en 2007-11-08

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP 1.

1.2. Título: Condado de Priegue/Casa da Riva

1.3. Datas:

- **De producción:** 1445/1919

1.4. Nivel de descripción: Sección

1.5. Volumen y soporte: 0,56 m. (4 cajas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Riva, Casa da⁴⁸

2.2. Historia institucional/biografía: La Casa Grande da Riva (San Estevo de Pantiñobre, Arzúa) inicia su andadura a comienzos del siglo XVI, si bien el incremento de patrimonio llegará a finales del siglo de mano de Juan Vázquez de Aguiar, para quedarse con la de su madre, Antonia Vázquez do Barreiro. Irá, asimismo, comprando las legítimas de sus hermanos y tíos para reagrupar el patrimonio familiar. Más adelante, Mariana de Aguiar y Gayoso, hija de Juan Vázquez, fundará un vínculo para mantener unidos todos los bienes heredados. Su descendiente, María Josefa Benita de Aguiar Montenegro y Lema se casó con Joseph Ozores Sequeiros Sotomayor, conde de Priegue, en el siglo XVIII, enlazando su familia con la condal, si bien no todo su patrimonio, que hereda su hermano Manuel José de

⁴⁸ Siguiendo a ARANOR [Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos] se puede optar por el nombre de la casa o el de la familia. En este caso, el nombre de la familia sería Aguiar, Familia.

Aguiar Montenegro y Lemos, sucesor en el vínculo y mayorazgo fundado por su antepasada Mariana de Aguiar.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: La mayor parte de la documentación data de los siglos XVI-XVII, y fue producida por la necesidad de administrar el patrimonio que la casa tenía en distintos territorios de los municipios actuales de Arzúa, Boimorto, Touro, Cesuras, Melide y O Pino, de la provincia de A Coruña.

1ª división de sección

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP 1.2.

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

1.3. Fechas

-**De producción:** 1445/1919

1.4. Nivel de descripción: 1ª división de sección

1.5. Volumen y soporte: 0,42 m. (3 cajas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Riva, Casa da

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Se trata de una de las agrupaciones más voluminosas, pues contiene los testimonios sobre los que se asienta la base económica de la familia, y por lo tanto, su poder, prestigio e influencia. El patrimonio familiar está constituido por bienes rústicos y urbanos.

2ª división de sección

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP1.2.12

1.2. Título: Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre

1.3. Datos:

- **De producción:** 1445/1856

1.4.-Nivel de descripción: 2ª división de sección

1.5. Volumen y soporte: 8 carpetillas (compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Riva, Casa da

3. ÁREA DE CONTENIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Comprende la documentación relativa a la propiedad y a la administración de los bienes de la familia en esta parroquia.

3ª división de sección

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP 1.2.12.1.

1.2. Título: Condado de Priegue / Casa da Riva /Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre/Títulos

1.3. Datas:

- **De producción:** 1445/1856

1.4. Nivel de descripción: 3ª división de sección

1.5. Volumen y soporte: 5 carpetillas (compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Riva, Casa da

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Comprende la documentación que sirve para demostrar el derecho con el que se posee alguna cosa, bien o hacienda.

Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP 1.2.12.1.3.

1.2.-Título: Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre/Títulos/Expedientes de propiedades

1.3. Datas:

- **De producción:** 1445/1856

1.4. Nivel de descripción: Serie

1.5. Volumen y soporte: 3 carpetillas

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Riva, Casa da

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Los expedientes de propiedad son documentos justificativos de la propiedad, como escrituras de compraventa o de cesión, de un bien concreto, de bienes de una determinada zona o de una persona concreta; reunidos por el productor con un criterio de control.

Normalmente se presentan cosidos o en unas carpetillas agrupadas y pueden reunir más de un bien en el mismo lugar o parroquia, por lo que permiten seguir la evolución de esa propiedad a lo largo de diferentes uniones y disgregaciones que se producen en la familia.

Fracción de serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP 1.2.12.1.3. 52451/1

1.2. Título: Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre/Títulos/Expedientes de propiedades/1445 -1821

1.3. Datas:

- **De producción:** 1445/1821

1.4. Nivel de descripción: Fracción de serie

1.5. Volumen y soporte: 2 carpetillas

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. **Nombre del productor:** Riva, Casa da

3. ÁREA DE CONTENIDO E ESTRUCTURA

3.1. **Alcance y contenido:** Del lugar de la Casa Grande da Riva.

Unidad documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. **Código de referencia:** ES GA 15030 ARG 2.1 CP 1.2.12.1.3. 52451/1

1.2. **Título:** Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre/Títulos/Expedientes de propiedades/1445-1821/Escritura de venta de Constanza Gómez a Pedro da Riva y a su mujer María Rodríguez, de bienes en el lugar da Riva, de Castro y Dordáns, en la feligresía de Santo Estevo de Pantiñobre y San Vicenzo de Burres por 160 maravedís de moneda vieja.

1.3. **Datas:**

-**De creación:** 1445-01-12

1.4. **Nivel de descripción:** Unidad documental

1.5. **Volumen y soporte:** 1 hoja, pergamino, 320 x 203 mm.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. **Nombre del productor:** Riva, Casa da

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.3. **Lengua/escritura(s) de los documentos:**

- **Lengua:** Gallego

- **Escritura:** Gótica cortesana

B.3. Archivo personal

MARÍA BARBEITO CERVIÑO

FONDO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. MBC

1.2. Título: María Barbeito Cerviño

1.3. Datas:

- **De producción:** 1901/1970

- **De creación:** 1901/1976

1.4.- Nivel de descripción: Fondo

1.5.- Volumen y soporte: 1,9 m. (20 cajas y tres rollos)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Barbeito Cerviño, María

2.2. Historia institucional/biografía: María Barbeito nació en A Coruña el día 2 de marzo de 1880, en el seno de una familia de la burguesía ilustrada y liberal coruñesa, y falleció en esta misma ciudad el 20 de noviembre de 1970.

Procediendo de un ambiente culto y liberal, su matrimonio con Juan Martínez Morás, hijo de Andrés Martínez Salazar, director del Archivo del Reino de Galicia y figura sobresaliente del *Rexurdimento* cultural gallego, no hará sino potenciar su relación con la cultura y con los círculos culturales coruñeses de la época.

Desde muy joven sentirá inquietud por los temas educativos, que no abandonará nunca. Estudió en la Escuela Normal de A Coruña, obteniendo el título de Maestra Superior en 1896, a los 16 años. En 1901 accede por oposición al Cuerpo de Maestros Nacionales, concursando al año siguiente a la plaza de la Escuela Eusebio da Guarda en A Coruña. Desde aquí iniciará enseguida una actividad constante encaminada a conseguir la mejora de la educación de los niños desde las primeras etapas de la vida. Mejora que ella entiende debe ser integral, en todos los aspectos, comenzando por las circunstancias vitales, económicas y sociales en las que un niño debe desarrollar su aprendizaje.

Como muchos de sus contemporáneos, su trayectoria vital está caracterizada por la existencia de dos períodos, marcados de forma fatal por la fecha de 18 de julio de 1936. Durante el primero, María Barbeito se dedica con intensidad a su profesión, desarrolla numerosas iniciativas de carácter pedagógico y social, escribe sobre éstas, da cursos y conferencias, viaja... Todo esto le reportará un enorme prestigio dentro del mundo de la cultura y de la educación en Galicia. En 1936 es depurada, siendo apartada de su escuela y de cuantos cargos ocupaba, impidiéndosele volver a ejercer su profesión, acusada de *defender los derechos de la mujer, estimular la coeducación en la escuela, reclamar una escuela única y libre de prejuicios clasistas, propugnar una educación laica...* Desde entonces se dedicará, desde el refugio de su casa y de su familia, al trabajo literario y de traducción.

María Barbeito ensayará y difundirá a toda Galicia desde su escuela métodos pedagógicos de gran prestigio como el de Montessori, Decroloy o el “Método de proyectos”. Esta labor se verá facilitada por su condición de Inspectora-maestra desde 1933, que le permitió coordinar 37 escuelas del área de influencia de A Coruña. En esta época viajará por Europa con una beca de la “Junta de Ampliación de Estudios”.

Además de sus inquietudes educativas, sus preocupaciones sociales le llevaron a promover diversas iniciativas como *El Niño Descalzo*, *La Fiesta de la Flor*, o *Comedor y Ropero de A Guarda*, la secretaría del *patronato de las colonias escolares para niños tuberculosos* o la constitución de la filial de la *Asociación Concepción Arenal para protección y rehabilitación del preso*.

Fue autora de numerosos artículos de contenido social o pedagógico, y de algunos libros y folletos.

2.4. Forma de ingreso: Donación a la Xunta de Galicia de 11 de diciembre de 1995 (Decreto 87/1997, de 10 de abril, DOG nº 78, de 24 de abril)

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Destacan series como la de *correspondencia personal* y aquellas otras producto del desarrollo de funciones públicas o privadas. Así, las que reúnen los testimonios de su paso por la Escuela da Guarda y por la Zona de Inspección que le fue asignada, o las de sus actividades relacionadas con el *Patronato de colonias escolares de vacaciones para niños tuberculosos*, *La Fiesta de la Flor*, *Cantinas escolares Concepción Arenal*, etc. El fondo incluye también originales de trabajos técnicos o ediciones de algunos de los publicados.

3.3. Nuevos ingresos: Se espera el próximo ingreso de cuatro carpetas de documentos que permanecen en poder de los herederos.

3.4. Organización:

La estructura del fondo responde a una clasificación orgánico-funcional basada en lo propuesto por Olga Gallego Domínguez para los archivos familiares y la propia organización original del conjunto. Es como sigue:

1. Documentos de carácter persoal
2. Documentos de función
 - 2.1. Función pública
 - 2.1.1. Documentos de carácter general
 - 2.1.2. Escuela de A Guarda
 - 2.1.3. Inspectora-maestra
 - 2.1.4. Junta Provincial de Protección a la infancia
 - 2.2. Función Privada
 - 2.2.1. Patronato de colonias escolares de vacaciones para niños tuberculosos de A Coruña
 - 2.2.2. El niño descalzo
 - 2.2.3. Junta Provincial de Damas
 - 2.2.4. La Fiesta de la Flor
 - 2.2.5. Cantinas Escolares “Concepción Arenal”
 - 2.2.6. Comedor y Ropero de A Guarda
 - 2.2.7. Asociación “Concepción Arenal” para protección y rehabilitación del preso.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso: Documentos de libre acceso. Pueden existir limitaciones para los documentos de carácter personal que contengan informaciones sobre personas, en los términos que establece el art. 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de patrimonio histórico español.

4.2. Condiciones de reproducción: Los derechos de explotación de los originales de ediciones de trabajos literarios y de otra clase integrados en el fondo pertenecen a los herederos.

4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos: Predomina el castellano. Existen documentos en gallego y en francés.

4.5. Instrumentos de descripción.

- MARTÍNEZ-BARBEITO MORÁS, Isabel. *Archivo de María Barbeito y Cerviño de Martínez Morás: Índices*. 80 hojas. Mecnografiado. Se trata de un inventario. Incluye índices de los correspondientes (Archivo de gestión, sign. 48.391)

- GARCÍA MIRAZ, M^a del Mar, QUIROGA BARRO, Gabriel. A descripción normalizada, unha premisa para a cooperación: o Arquivo de María Barbeito Cerviño. En: *II Xornadas de Archivos, bibliotecas e museos de Galicia. Cooperación: realidade e futuro. A Coruña, 24-26 de abril de 1997*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, Consellería de Cultura e Comunicación Social, 1997, pp. 433-457.

Incluye el inventario del fondo y la descripción de la serie de correspondencia personal.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descripción relacionadas: Este fondo está especialmente ligado a otros fondos y colecciones del Archivo del Reino de Galicia. Así la Colección cartográfica Martínez-Barbeito, integrada en la Colección cartográfica e iconográfica del Archivo, y los fondos Carlos Martínez Barbeito y Andrés Martínez Salazar.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero: Descripción realizada por Mar García Miraz y Gabriel Quiroga Barro.

7.3. Fecha(s) de descripciones: 1997

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. MBC 1.

1.2. Título: María Barbeito Cerviño/Documentos de carácter personal

1.3. Fechas de producción: 1902/1970

1.4. Nivel de descripción: Sección

1.5. Volumen y soporte: 0,9 m. (10 cajas, algunas no completas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Barbeito Cerviño, María

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: Incluye series como *correspondencia personal, expedientes de edición de trabajos de María Barbeito, originales y ediciones de trabajos literarios de María Barbeito, originales, copias y ediciones de traducciones hechas por María Barbeito, recortes de prensa sobre María Barbeito y registros copiadore de correspondencia de salida.*

Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. **Código de referencia:** ES GA 15030 ARG 2.1. MBC 1.001.
- 1.2. **Título:** María Barbeito Cerviño/Documentos de Carácter personal/ Correspondencia
- 1.3. **Datas:**
 - **De producción:** 1902/1970
- 1.4. **Nivel de descripción:** Serie
- 1.5. **Volumen y soporte:** 0,5 m. (4 cajas completas y una incompleta)

2. ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1. **Nombre del productor:** Barbeito Cerviño, María

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- 3.1. **Alcance y contenido:** Incluye originales recibidos y minutas de las cartas emitidas. Del amplio elenco de corresponsales que incluye, podemos entresacar nombres como Gerardo Abad Conde, Rafael Altamira, Dámaso Berenguer, Eugenio Carré Aldao, Sofía Casanova, Francisco Fernández del Riego, Manuel Lugrís Freire, Emilia Pardo Bazán, Ciriaco Pérez Bustamante o Xosé Ramón Fernández-Oxea.

Unidad documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. **Código de referencia:** ES GA 15030 ARG 2.1. MBC 1.001. 5.865/2/3
- 1.2. **Título:** María Barbeito Cerviño/Documentos de Carácter personal/ Correspondencia/Gerardo Abad Conde
- 1.3. **Datas:**
 - **De producción:** 1935-02-09
- 1.4. **Nivel de descripción:** Unidad documental
- 1.5. **Volumen y soporte:** 1 hoja

2. ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1. **Nombre del productor:** Barbeito Cerviño, María

3. ÁREA DE CONTENIDO E ESTRUCTURA

- 3.1. **Alcance y contenido:** Da cuenta, como ministro de Marina, de las gestiones que hizo *en favor de los asuntos que interesan a la Escuela de A Guarda.*

6. ÁREA DE NOTAS

- 6.1. **Notas:**
 - **A Alcance y contenido:** Gerardo Abad Conde fue diputado en Cortes, alcalde de A Coruña y ministro de Marina.

1.C) Colecciones

C.1. COLECCIÓN DE DOCUMENTOS EN PERGAMINO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 3.1. CDP

1.2. Título: Colección de documentos en pergamino

1.3. Datas:

- **De producción:** 867/1586

1.4. Nivel de descripción: Colección

1.5. Volumen y soporte: 1.200 unidades documentales

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor: Archivo del Reino de Galicia

2.3. Historia archivística: Según la Guía del archivo de Antonio Gil Merino, Andrés Martínez Salazar, director del mismo, donó 363 documentos medievales en el año 1897. Procedían en su mayor parte de monasterios y conventos desamortizados de la provincia de A Coruña y fueron separados por él de sus fondos originales, según el testimonio manuscrito de Ángel del Castillo que se conserva en el Archivo, probablemente con la finalidad de impedir su sustracción o simplemente para la investigación personal. A este núcleo se sumaron posteriormente nuevas aportaciones, esta vez procedentes de pleitos y expedientes tramitados ante la Real Audiencia de Galicia, que fueron instalados aparte en el propio archivo, de acuerdo con una práctica tradicional, para su mejor conservación.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: La Guía del archivo de Antonio Gil Merino agrupa los 890 documentos que contabiliza en la colección en los siguientes epígrafes: A) Documentos reales: privilegios y donaciones a catedrales, iglesias y monasterios de los reyes Alfonso III de León, Alfonso VII, Fernando II de León, Afonso IX, Fernando IV y Enrique II. B) Documentos pontificios: bulas y breves de los papas Martín V, Eugenio IV, Paulo II, Sixto IV, Alejandro VI, Julio II, León X y Paulo III. C) Monasterios: Santa María de Acibeiro, San Vicenzo de Almerozo, San Paio de Antealtares, San Pedro de Ansemil, Santa María de Armenteira, San Miguel de Bóveda, San Xoán de Caaveiro, S. Cibrán de Calogo, San Salvador de Cambre, Santa María de Castro de Rey, San Salvador de Cinis, Santa María de Conxo, San Salvador de Chantada, San Cristobo de Dorneá, San Salvador de Ferreira de Pantón, Santa María de Xunqueira de Espadañedo, Santa María de Meira, Santa Maria de Melón, Santa María de Monfero, Santa Catarina de Montefaro, Santa María de Montederramo, San Pedro de Montes, Santa Maria de Oseira, Santa María de Penamaior, San Xoán de Poio, San Martiño Pinario, San Estevo de Rivas de Sil, Santa Cristina de Ribas de Sil, San Clodio do Ribeiro de Avia, San Xiao de Samos, Santa María de Sobrado, San Fins de Monfero, San Pedro de Tenorio e San Xusto de Toxos Outos. D) Conventos: Santa Clara de Allariz, Santa Clara de Pontevedra, San Domingos de Bonaval, San Domingos de Ortigueira, San Domingos de Pontevedra, San Domingos de Lugo, San Domingos de Ribadavia, San Francisco de Lugo, San Francisco de Pontevedra, Santa María de Belvís, Santa María a Nova de Lugo. E) Cabildos catedralicios: Lugo, Ourense, Santiago. F) Documentos particulares: donaciones, partijas, compraventas, foros y otros negocios jurídicos.

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos: Latín, gallego y castellano.

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRIPCIÓN

- 7.1. **Nota del archivero:** Descripción realizada por Concepción García García.
7.3. **Fecha(s) de las descripciones:** 2006-07-26. Actualización 2007-10-22

Unidad documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. **Código de referencia:** ES GA 15030 ARG 3.1. CDP 25
1.2. **Título:** Rosendo, obispo de Mondoñedo, dona al monasterio de San Vicenzo y San Xoán de Almerezo el lugar de Almerezo con todo lo que posee en él por herencia de su tío Gavinio; también dona el ganado, objetos domésticos y libros y confirma la libertad de sus siervos; finalmente dispone que se empleen el resto de los bienes en misas por él y se entregue lo que quede a los pobres, iglesias y a su madre hasta su muerte, revirtiendo luego en los pobres.
1.3. **Datos:**
- **De producción:** 867-05-07.
1.4. **Nivel de descripción:** Unidad documental
1.5. **Volumen y soporte:** 1 hoja, pergamino, 340 x 460 mm.

2. ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1. **Nombre del productor:** Monasterio de San Vicenzo y San Xoán de Almerezo (Santa María de Sobrado dos Monxes)

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- 3.1. **Alcance y contenido:** Según Carlos Sáez, es copia, probablemente del primer tercio del siglo diez, atendiendo a la inclinación derecha de los crismones y a la escritura elongata de la primera línea. Tiene diversas anotaciones en el dorso: “De bragantinos”, otra en letra gótica “Bregantinos. Sentencia Aximerezu”, otra en letra del siglo XVI “Escriptura de Almereço que no se lee” y otra posterior “Escriptura compulsada a nº 13”.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.3. **Lengua/escritura(s) de los documentos:**

- Lengua:** Latín
-**Escritura:** Visigótica cursiva

- 4.4. **Características físicas y requisitos técnicos:** Deteriorado. Restaurado. Presenta dificultades en la lectura por las viejas manchas de humedad, pérdidas de soporte, especialmente en el margen derecho y algunas dobleces y desgaste en general del pergamino, además de tinta desvaída.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- 5.2. **Existencia y localización de copias:** En el Archivo Histórico Nacional existe una copia en el denominado *Tumbo de Sobrado*, transcrita por López Ferreiro.

5.4. **Nota de publicaciones:**

- SÁEZ, Carlos y GONZÁLEZ DE LA PEÑA, Mº del Val: *La Coruña. Fondo Antiguo (788-1065)*. Alcalá de Henares: Servicio de Publicaciones de la Universidad, 2003.
- VAAMONDE LORES, César. *Boletín de la Real Academia Gallega*, T. II, A Coruña, 1926.

6. ÁREA DE NOTAS:

6.1. Notas:

- *A Data de creación*: Data original: “Facta scriptura (...) die nonas maias era DCCCC V^a”. Sistema de datación mediante la era hispánica.
- *A Nombre del productor*: López Ferreiro informa de que este monasterio es hoy la iglesia de San Vicenzo da Graña, ayuntamiento de Ponteceso. El monasterio, convertido ya en simple iglesia, pasó a depender del de Sobrado en el siglo XII (carta de donación de Fernando II de junio de 1175)

|

2. - GLOSARIO

GLOSARIO (NIVELES DE DESCRIPCIÓN)

Para los efectos de esta norma, los niveles de descripción son los siguientes:

Niveles intelectuales:

Fondo:

Conjunto de todos los documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de sus actividades o por varios en el ejercicio de una misma función a lo largo del tiempo.

Sección:

Primera división que responde a la estructura orgánica o funcional del fondo. Las secciones se podrán subdividir en tantos niveles como sea necesario para reflejar la estructura del fondo.

Serie:

Conjunto de documentos resultantes de una misma actividad producidos por un sujeto productor, o por varios de forma sucesiva a lo largo del tiempo.

Subserie:

División de la serie en función de la materia, variaciones en el procedimiento, etc.

Niveles físicos:

Fracción de serie:

Conjunto de documentos que, formando parte de una serie, se reúnen para su instalación y conservación en una misma unidad física.

Unidad documental:

Elemento indivisible de una serie documental que da testimonio de un hecho o acto. Puede ser simple o compuesta.

3. - CORRESPONDENCIAS DE LA NOGADA CON OTRAS NORMAS Y FORMATOS DE DESCRIPCIÓN

TABLA DE CORRESPONDENCIAS DE LOS ELEMENTOS DE NOGADA CON LOS DE OTRAS NORMAS Y FORMATOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA O BIBLIOGRÁFICA

NOGADA	ISAD (G) ⁴⁹	EAD ⁵⁰	IBERMARC ⁵¹
1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1. Código(s) de referencia	1.1. Código(s) de referencia	<unitid> atributos: COUNTRYCODE REPOSITORYCODE MAINAGENCYCODE <container>	852
1.2. Título	1.2. Título	<unittitle>	130 240 245
1.3. Datas	1.3. Fechas(s)	<unitdate>	
1.4. Nivel de descripción	1.4. Nivel de descripción	<archdesc> <c> atributos: LEVEL OTHERLEVEL	351\$c
1.5. Volumen y soporte (cantidad, formato e soporte)	1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)	<physdesc> <extent> <genreform> <physfacet> <dimensions>	300
2. ÁREA DE CONTEXTO	2. ÁREA DE CONTEXTO		
2.1. Nombre de lo(s) productor(es)	2.1. Nombre del o de los productor(es)	<origination> <corpname> <famname>	100 110 111
2.2. Historia institucional/biografía	2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	<bioghist>	545
2.3. Historia archivística	2.3. Historia archivística	<custodhist>	561
2.4. Forma de ingreso	2.4. Forma de ingreso	<acqinfo>	541
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
3.1. Alcance y contenido	3.1. Alcance y contenido	<scopecontent>	520
3.2. Valoración, selección y eliminación.	3.2. Valoración, selección y eliminación.	<appraisal>	583
3.3. Nuevos ingresos	3.3. Nuevos ingresos	<accruals>	584
3.4. Organización	3.4. Organización	<arrangement>	351

⁴⁹ Traducción del Ministerio de Cultura. *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. 2ª ed. 2000

⁵⁰ Según SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. EAD 2002 (Encoded Archival Description, Version 2002). *Boletín de la ANABAD LIV* (2003), núm. 4, octubre-diciembre, pp. 95 y ss. y *Descripción archivística codificada. Directrices de aplicación. Versión 1.0. Traducción de la Fundación Histórica Tavera*. S.I.: Fundación Histórica Tavera, 2001, p. 226

⁵¹ *Descripción archivística codificada. Directrices de aplicación. Versión 1.0. Traducción de la Fundación Histórica Tavera*. S.I.: Fundación Histórica Tavera, 2001, pp. 230 e 231 ; *Formato IBERMARC para registros bibliográficos*. Madrid: Biblioteca Nacional, 2001 e *Describing Archives. A Content Standard*. Chicago: Society of American Archivists, 2005, pp. 220-221.

NOGADA	ISAD (G)	EAD	IBERMARC
4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO		
4.1. Condiciones de acceso	4.1. Condiciones de acceso	<accessrestrict>	506
4.2. Condiciones de reproducción	4.2. Condiciones de reproducción.	<userrestrict>	540
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	4.3. Lengua/escritura(s) de la documentación	<langmaterial>	546
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	4.4. Características físicas y requisitos técnicos	<phystech>	340
4.5. Instrumentos de descripción	4.5. Instrumentos de descripción	<otherfindaid>	
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
5.1. Existencia y localización de originales	5.1. Existencia y localización de los originales	<originalsloc>	535
5.2. Existencia y localización de copias	5.2. Existencia y localización de copias	<altformavail>	530
5.3. Unidades de descripción relacionadas	5.3. Unidades de descripción relacionadas	<separatedmaterial> <relatedmaterial>	544
5.4. Nota de publicaciones	5.4. Nota de publicaciones	<bibliography>	510 581
6. ÁREA DE NOTAS	6. ÁREA DE NOTAS		
6.1. Notas	6.1. Notas	<odd> <note>	500
7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
7.1. Nota del archivero	7.1. Nota del archivero	<processinfo> <p>	583
7.2. Reglas o normas	7.2. Reglas o normas		040\$e
7.3. Fecha(s) de las descripciones	7.3. Fecha(s) de la(s) descripción(es)	<date>	

MIEMBROS DEL GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA

MIEMBROS DEL GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA QUE PARTICIPARON EN LA REDACCIÓN DE ESTA NORMA

Violeta Bernal Díaz	Archivo Histórico Provincial de Pontevedra
Alfonso Cascudo Rasilla	Arquivo Xeral da Xunta de Galicia
Carmen Corgo Solleiro	Archivo Histórico Provincial de Pontevedra
Miguel Costas Sueiras	Archivo de Historias Clínicas del Complejo Hospitalario Universitario A Coruña
Maria Esther Fernández Pérez	Archivo Histórico Provincial de Ourense
Marina García Pita	Servicio de Archivos y Museos
Mª Dolores Pereira Oliveira	Archivo Histórico Provincial de Lugo
Pedro López Gómez	Universidad de A Coruña
Olimpia López Rodríguez	Arquivo Central da Xunta de Galicia en Lugo
M. Carmen Prieto Ramos	Archivo del Reino de Galicia
Gabriel Quiroga Barro	Subdirección xeral de Arquivos e Museos
Pablo Sánchez Ferro	Archivo Histórico Provincial de Ourense
Enrique Sotelo Resurrección	Archivo Municipal de Pontevedra
María de la O Suárez Rodríguez	Archivo Municipal de A Coruña