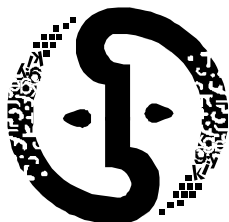


**CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS  
INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES  
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES**



## **ISDIAH**

**Norma internacional para describir instituciones que  
custodian fondos de archivo**

**Primera Edición**

*Adoptada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas  
Londres, Reino Unido, 10-11 marzo 2008*

© Consejo Internacional de Archivos

*Esta traducción del texto original inglés sirve únicamente como documento de referencia. No es un documento oficial.*

*Versión Española de Blanca Desantes Fernández.*

Preparada por  
El Comité del CIA de Buenas Prácticas y Normas – Adopataada

#### Distribución

La norma del Consejo Internacional de Archivos ISDIAH primera edición se distribuye gratuitamente a todos los miembros del Consejo Internacional de Archivos (ICA). Está disponible en la página web del ICA [www.ica.org](http://www.ica.org).

#### Copyright

© International Council on Archives, 60, rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris, France.

#### Reproducción & Traducción

La reproducción para traducción o impresión de su totalidad o de parte para fines no comerciales está permitido, con la condición de que la fuente sea citada.

ISBN

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	8
2. NORMAS Y DIRECTRICES RELACIONADAS .....	10
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	12
4. ESTRUCTURA Y USO DE LA NORMA .....	13
5. ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN .....	16
5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.....	16
5.1.1 Identificador .....	16
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre .....	16
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre .....	17
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre.....	17
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo.....	18
5.2 ÁREA DE CONTACTO.....	19
5.2.1 Localización y dirección(es) .....	19
5.2.2 Teléfono, fax, correo electrónico .....	20
5.2.3 Personas de contacto .....	21
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN .....	22
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo .....	22
5.3.2 Contexto cultural y geográfico .....	23
5.3.4 Estructura administrativa.....	25
5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos.....	26
5.3.6 Edificio(s).....	28
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas .....	29
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.....	31
5.4.1 Horarios de apertura.....	32
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.....	33
5.4.3 Accesibilidad.....	35
5.5 ÁREA DE SERVICIOS.....	36
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación.....	36
5.5.2 Servicios de reproducción .....	38
5.6 ÁREA DE CONTROL.....	40
5.6.1 Identificador de la descripción .....	40
5.6.2 Identificador de la institución.....	41
5.6.3 Reglas y/o convenciones .....	41
5.6.4 Estado de elaboración.....	42
5.6.5 Nivel de detalle .....	43
5.6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación .....	43
5.6.7 Lengua(s) y escritura(s).....	44
5.6.8 Fuentes .....	44
5.6.9 Notas de mantenimiento.....	45
6. VINCULACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO CON LOS RECURSOS ARCHIVÍSTICOS Y SUS PRODUCTORES.....	46
6.1 Título e identificador del recurso archivístico relacionado .....	46
6.2 Descripción de la relación.....	46
6.3 Fechas de la relación .....	47
ANEXO: EJEMPLOS COMPLETOS .....	51
<i>Ejemplo 1 - Lenguaje de la descripción: Español (España) .....</i>	<i>51</i>
<i>Ejemplo 2 - Lenguaje de la descripción: Español (España) .....</i>	<i>61</i>
<i>Ejemplo 3 - Lenguaje de la descripción: Inglés (Reino Unido) .....</i>	<i>70</i>
<i>Ejemplo 4 - Lenguaje de la descripción: Francés (Francia) .....</i>	<i>77</i>
<i>Ejemplo 5 - Lenguaje de la descripción: Italiano (Italia) .....</i>	<i>82</i>
<i>Ejemplo 6 - Lenguaje de la descripción: Alemán (Alemania).....</i>	<i>91</i>

## PREFACIO

- P1.** El Comité de Buenas Prácticas y Normas (ICA/CBPS) (anteriormente denominado de forma provisional Sección de Buenas Prácticas y Normas) se creó después del Congreso que el Consejo Internacional de Archivos celebró en Viena en 2004, con el fin de desarrollar y mantener normas y directrices sobre buenas prácticas para todos los ámbitos del trabajo archivístico. Durante la primera reunión de la Sección provisional, que tuvo lugar en Berna (Suiza) en junio de 2005, se decidió impulsar los puntos del programa de trabajo que habían sido identificados y sistematizados por el antiguo Comité de Normas de Descripción (ICA/CDS). En este sentido, y por sugerencia de miembros de la comunidad archivística internacional, se creó un grupo de trabajo para desarrollar una norma sobre las instituciones que custodian fondos de archivo y los servicios que éstas ofrecen a los usuarios.
- P2.** El primer borrador de la norma se preparó en Milán en enero de 2006 y fue nuevamente discutido, corregido y desarrollado en Madrid en mayo de 2007. Este borrador se difundió a la comunidad archivística internacional desde julio a noviembre de 2007, para la recepción de comentarios. Durante la reunión de Londres, en marzo de 2008, el grupo de trabajo examinó los comentarios recibidos en el curso de esta revisión internacional y modificó el borrador en consecuencia. Posteriormente la secretaria del ICA/CBPS preparó la versión final, tanto en inglés como en francés, de la norma ISDIHA. La norma acompañada de un informe del proceso de elaboración y de las opiniones vertidas, se remitió a la Comisión de Programas (ICA/PCOM) con el fin de recabar su conformidad y para su posterior envío al Comité Ejecutivo para su ratificación formal. La versión final de la norma se presentará en el Congreso que el Consejo Internacional de Archivos celebrará en Kuala Lumpur en 2008.
- P3.** La información relativa a las instituciones que custodian recursos archivísticos, que se consigna en los instrumentos de descripción tradicionales, es esencial para el acceso de los usuarios a los documentos de archivo. Por ejemplo, tal y como se establece en el documento *Orientaciones para la Preparación y Presentación de Instrumentos de Descripción* desarrollado por CIA/CDS, las *guías* han incluido normalmente información general relativa a las instituciones archivísticas que detentan los documentos de archivo y los servicios que estas instituciones ofrecen, como complemento a la visión global que proporcionan sobre los fondos y colecciones.
- P4.** Con la World Wide Web, los usuarios cuentan con más oportunidades de acceder a catálogos en línea y a sistemas de información archivística que describen documentos custodiados por diferentes instituciones. Vincular la descripción de los documentos con la información relativa a los productores y detentores de los mismos, es esencial para proporcionar a los usuarios una comprensión completa de los recursos archivísticos descritos.
- P5.** ISAD(G) proporciona directrices para la descripción de los fondos y las partes que los componen. ISAAR(CPF) proporciona las pautas para consignar los registros de autoridad

relativos a los productores de los documentos de archivo. ISDF ofrece indicaciones para la descripción de las funciones de los productores de los documentos de archivo. Una descripción normalizada independiente relativa a los detentores de los archivos, puede ser útil para diseñar un sistema de información archivística más manejable.

- P6.** ICA/CBPS es consciente de que en un futuro, deberá desarrollarse un único modelo de referencia para armonizar y conciliar las cuatro normas internacionales de descripción que han venido desarrollándose desde los años 90.

Las personas que se citan a continuación son los miembros del Comité de CIA sobre Buenas Prácticas y Normas que desarrollaron la norma y trabajaron en el Comité durante 2004-2008:

Nils Brübach (Alemania; PCOM , responsable, en el seno de la Comisión de Programas, del Área para el Desarrollo de Normas y Buenas Prácticas), 2007-  
Blanca Desantes Fernández (España), Vicepresidenta del CIA/CBPS  
Dick Sargent (Reino Unido), 2004-2006  
Claire Sibille (Francia), Cosecretaria del CIA/CBPS  
Stefano Vitali (Italia)  
Amy Warner (Reino Unido), 2007-

El Comité de Buenas Prácticas y Normas (CIA/CBPS) está compuesto igualmente por:

Marion Beyea (Canada; Presidenta del CIA/CBPS);  
Karen Cannell (Estados Unidos; Jefe del Área de Documentos Electrónicos y Digitalización);  
Virginia Castillo Sahun (Andorra);  
Rosine Cleyet-Michaud (Francia; Jefa del Área de Selección y Valoración);  
Howard Davies (Reino Unido);  
Vincent Doom (Francia);  
Cassandra Findlay (Nueva Zelanda);  
Bärbel Förster (Suiza);  
Michael Fox (Estados Unidos);  
Beatriz Franco (España);  
Lydie Padré Lydie Gnessougou Baroan- Dioumency (Costa de Marfil);  
Torbjörn Hörnfeldt (Suecia);  
Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brasil; Vicepresidente del CIA/CBPS);  
Markku Leppanen (Finlandia);  
Thomas Mills (Estados Unidos);  
John Martinez (Estados Unidos; Cosecretario del CIA/CBPS);  
Catherine Nicholls (Australia; Jefa del Área de Preservación);  
Per-Gunnar Ottosson (Suecia; Jefe del Área de Descripción Archivística);  
Victoria Peters (Reino Unido);  
Paola Tascini (Italia);  
Yolia Tortolero (México);

Y miembros corresponsales:

Eugenio Bustos Ruz (Chile);  
Elvira Corbelles Sanjurjo (Cuba);  
Leila Estephanio de Moura (Brasil);  
Ana Virginia Garcia de Benedictis (Costa Rica);  
Marisol Mesa Leon (Cuba);  
Miguel Rui Infante (Portugal);

Andras Sipos (Hungría);  
y Édouard Vasseur (Francia).

El Comité de Buenas Prácticas y Normas (CIA/CBPS) agradece el patrocinio de sus reuniones plenarias a las instituciones siguientes:

Archivio di Stato di Milano, Regione Lombardia, Associazione Nazionale Archivistica Italiana,  
Sezione Regionale della Lombardia (Italia)

Ministerio de Cultura. Subdirección General de los Archivos Estatales (España)

The National Archives (Reino Unido)

Sin su contribución substancial, tanto financiera como logísticas para organizar las reuniones, el desarrollo de esta norma no habría sido posible.

## 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Esta norma proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo, y permite asimismo:
- Proporcionar directrices prácticas para identificar y contactar con las instituciones que detentan los fondos de archivo, y acceder a los mencionados fondos y a los servicios que la institución ofrece.
  - Crear directorios y/o listas autorizadas de instituciones que custodian fondos archivísticos.
  - Establecer enlaces con listas autorizadas de bibliotecas y museos y/o desarrollar directorios comunes de instituciones que custodian el patrimonio cultural a nivel regional, nacional o internacional, así como la producción, también a nivel regional, nacional e internacional, de estadísticas sobre las instituciones que detentan documentos de archivo.
- 1.2 Estas descripciones pueden utilizarse:
- a. para describir instituciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística; y/o
  - b. para servir como punto de acceso normalizado a las instituciones que custodian los fondos de archivo, en el seno de un directorio, en un sistema de información archivística o en la red.
  - c. para documentar las relaciones entre las instituciones y entre esas entidades y los documentos de archivo que custodian.
- 1.3 El principal objetivo de esta norma es el facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general. No obstante otras entidades como instituciones culturales (bibliotecas, museos), familias o individuos pueden custodiar documentos de archivo. Esta norma, o parte de sus elementos, se puede aplicar por lo tanto a toda entidad que proporcione acceso a los documentos de archivo que detenta.
- 1.4 Además, esta norma ofrece directrices para vincular la información relativa a las instituciones, con la descripción de los documentos que éstas custodian y con sus productores. Las mencionadas descripciones deben ser elaboradas conforme a las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF). Las relaciones con los documentos de archivo pueden establecerse de acuerdo a cuadros de clasificación u organización aplicados por la institución que detenta los documentos de archivo de modo que le permita mantener un control intelectual sobre sus fondos.
- 1.5 Como instituciones, personas o familias, los detentores de documentos de archivo, pueden ser descritos en registros de autoridad conforme a la norma ISAAR(CPF) incluyendo los elementos adecuados de descripción indicados en la norma ISDIAH. Por otra parte, la descripción de los detentores de fondos de archivo puede figurar en



ficheros de autoridad separados. En este caso, deben establecerse relaciones entre los registros de autoridad pertinentes.

## 2. NORMAS Y DIRECTRICES RELACIONADAS

*Nota:* esta lista incluye las fechas de las normas que existían en el momento de la finalización de la primera edición de la norma ISIAH en 2008. Se invita a los lectores a remitirse a la última versión de cada una de ellas.

ISAD(G) – *Norma Internacional general de Descripción Archivística*, 2ª ed., Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000.

ISAAR(CPF) – *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias*, 2ª ed., Viena: Consejo Internacional de Archivos, 2004.

ISDF – *Norma Internacional para la descripción de Funciones*, 1ª ed, Consejo Internacional de Archivos, 2008.

ISO 639-2 – *Códigos para la representación de nombres e idiomas, código Alpha-3*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1998.

ISO 999 - *Información y documentación – Directrices para el contenido, organización y presentación de índices*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1996.

ISO 2788 - *Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de un tesoro monolingüe*, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 1986.

ISO 3166 – *Códigos para representación de nombres y países*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2006.

ISO 5963 - *Documentación – Métodos para examinar los documentos, determinar sus materias y seleccionar los términos de indexado*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1985.

ISO 5964 - *Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de un tesoro multilingüe*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1985.

ISO 8601 – *Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas*, 2ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004.

ISO 15489 – *Información y documentación – Administración de registros, partes 1 y 2*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2001.

ISO 15511 – *Información y documentación – Norma internacional para identificar bibliotecas y organizaciones relacionadas*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004.

ISO 15924 – *Códigos para la representación de nombres y escrituras*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004.

ISO 21127 – *Información y documentación – Una ontología de referencia para el intercambio de información del patrimonio cultural*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2006

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

El siguiente glosario constituye parte integral de esta norma. Los términos han sido definidos específicamente en el contexto de esta norma.

**Calificador.** Información que se añade a un elemento de descripción y que ayuda a la identificación, comprensión y/o utilización de un registro de autoridad (*Qualifier*).

**Descripción archivística.** Representación precisa de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar, gestionar y localizar la documentación y explicar su contenido y el contexto de su producción. Este término también designa el resultado del proceso (*Archival description*).

**Institución con fondos de archivo.** Una organización, que custodia y preserva documentos de archivo y los hace accesibles al público. (*Institution with archival holdings*).

**Productor.** Cualquier entidad (institución, familia o persona) que ha producido, reunido y/o conservado y/o usado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional (*Creator*).

**Registro de autoridad.** Forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permiten identificar y describir la entidad mencionada y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados (*Authority record*).

## 4. ESTRUCTURA Y USO DE LA NORMA

- 4.1 Esta norma determina la naturaleza de la información a incluir en descripciones de instituciones que custodian fondos de archivo y sirve de orientación sobre la forma de integrar tales descripciones en un sistema de información archivística. El contenido de la información proporcionada en los elementos de la descripción será determinado por las reglas o convenciones que utilice la agencia que elabora la descripción. Se recomienda que cada país establezca y mantenga un único identificador por cada institución archivística. El código debe ser coherente con otros sistemas de codificación de instituciones culturales desarrollados a un nivel internacional.
- 4.2 La presente norma agrupa elementos de información, que contiene cada uno:
- a. el nombre del elemento de descripción;
  - b. un enunciado del objetivo del elemento de descripción;
  - c. un enunciado de la regla(s) y las fechas pertinentes aplicables a cada elemento; y
  - d. en la medida de lo posible, ejemplos que ilustren la aplicación de la regla o reglas.
- 4.3 Los párrafos solo están numerados para facilitar las citas. Esta numeración no se debe utilizar para designar los elementos de la descripción o para prescribir el orden o estructura de las descripciones.
- 4.4 Los elementos de la descripción para las instituciones que conservan recursos archivísticos están organizados en seis áreas de información:
1. Área de identificación  
(en la que se incluye la información que identifica unívocamente a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado)
  2. Área de contacto  
(en la que se proporciona información sobre cómo contactar con la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo)
  3. Área de descripción  
(en la que se incluye la información pertinente sobre la historia de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo, su estructura y política de ingresos, etc. )
  4. Área de acceso  
(en la que se consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.)
  5. Área de servicios  
(en la que se incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución detentora de los fondos de archivo ofrece)
  7. Área de control  
(en la que se identifica de forma unívoca la descripción de la institución detentora de los fondos de archivo y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó la descripción)

- 4.5 Además esta norma proporciona, en el Capítulo 6, orientaciones sobre la forma de vincular las descripciones de las instituciones que custodian los fondos de archivo con las descripciones multinivel elaboradas de acuerdo a la norma ISAD(G) y con las descripciones de instituciones, personas y familias como productores de los recursos archivísticos siguiendo la norma ISAAR(CPF). Hay que tener en cuenta que una descripción dada, puede estar vinculada a tantas descripciones de documentos de archivo y/o registros de autoridad que sean necesarios.
- 4.6 En el anexo se incluyen ejemplos completos de descripciones de instituciones que custodian fondos de archivo, elaborados de acuerdo con esta norma. Ver también 4.1.1
- 4.7 Todos los elementos cubiertos por estas reglas generales son útiles para elaborar descripciones de instituciones que conservan documentos de archivo, pero los siguientes elementos se consideran obligatorios:
- Identificador (elemento 5.1.1);
  - Forma(s) autorizada(s) del nombre (elemento 5.1.2)
  - Localización y dirección(es) (elemento 5.2.1).
- 4.8 Según la naturaleza de la institución que se está describiendo y el uso que se le quiera dar dentro de un sistema determinado de información o red, se determinará qué elementos opcionales de la norma deben utilizarse para la descripción de la institución y si esos elementos conviene que sean presentados en forma narrativa o estructurada.
- 4.9 Cuando la norma se aplique para describir otras entidades que las instituciones cuya función primordial es la conservación de los fondos de archivo, se utilizará un subconjunto de los elementos apropiados. Por ejemplo, los requisitos de carácter privado deben tenerse en cuenta, cuando el detentor sea un individuo o una familia.
- 4.10 La mayoría de los elementos descriptivos que figuran en la descripción de una institución que custodia fondos de archivo pueden utilizarse como puntos de acceso a la descripción. Dentro de cada país o comunidad lingüística deben desarrollarse las reglas o convenciones para la normalización de los puntos de acceso. También pueden desarrollarse en el mismo marco los vocabularios a utilizar o las convenciones a seguir para crear y seleccionar el contenido de estos elementos.
- 4.11 Los ejemplos que figuran en el texto de la norma son meramente ilustrativos y no tienen carácter preceptivo. Aclaran el contenido de las reglas a que se refieren, pero no añaden ninguna disposición nueva. Por lo tanto en los ejemplos, o la forma en que se representan, no se deben considerar instrucciones. Para clarificar el contexto, cada ejemplo va seguido de una indicación en cursiva con el nombre de la organización que proporcionó dicho ejemplo. Así mismo pueden incluirse notas explicativas, igualmente en cursiva, precedidas por la palabra “**Notas**”.
- 4.12 Esta norma ha sido elaborada para utilizarse conjuntamente con la norma *ISAD(G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2ª edición, *ISAAR(CPF) – Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a*

*Instituciones, Personas y Familias*, 2ª edición, ISDF- *Norma Internacional para la Descripción de Funciones*, 1ª edición, y con las normas nacionales de descripción archivística. Cuando se utilizan estas normas conjuntamente, dentro del contexto de un sistema o red de control archivístico, se vincularán las descripciones de las instituciones que custodian los fondos de archivo a las descripciones de los documentos y de los registros de autoridad, y viceversa. Véase el Capítulo 6 como guía sobre la forma en que pueden crearse estos enlaces.

- 4.13 La presente norma aborda sólo una parte de los requisitos necesarios para el intercambio de información de instituciones detentoras de fondos de archivo. El éxito del intercambio automatizado de la información sobre instituciones que custodian fondos de archivo a través de redes informáticas depende de la adopción de un formato de comunicación adecuado para todos los servicios de archivo que participen en dicho intercambio. Se pretende que este estándar sirva como punto de partida para un desarrollo posterior de formatos de comunicación y/o intercambio de datos.

## 5. ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN

### 5.1 *ÁREA DE IDENTIFICACIÓN*

#### 5.1.1 **Identificador**

*Objetivo:*

Proporcionar un código numérico o alfanumérico que de modo único identifique a la institución que detenta los fondos de archivo.

*Regla:*

Asignar el código numérico o alfanumérico de identificación de la institución que custodia los fondos de archivo según las normas nacionales e internacionales pertinentes.

***Ejemplos:***

GB0182

*Reino Unido, The National Archives*

*Nota: Para la institución West Sussex Record Office*

ES.08019.ACA

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

*Nota: Para la institución Archivo de la Corona de Aragón*

IT-ASMI

*Italia*

*Nota: Para la institución Archivio di Stato di Milano*

FR/ANOM

*Francia. Direction des Archives de France*

*Nota: Para la institución Archives nationales d'outre-mer*

#### 5.1.2 **Forma(s) autorizada(s) del nombre**

*Objetivo:*

Crear un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca la institución detentora de los fondos de archivo, objeto de la descripción.

*Regla:*

Registrar la forma autorizada del nombre de la institución que custodia los fondos de archivo, añadiendo en su caso los calificadores necesarios (por ejemplo fechas, lugar etc.). En el elemento *Reglas y/o convenciones* (5.6.3) precisar las reglas que se han aplicado en este elemento.

***Ejemplos:***

West Sussex Record Office

*Reino Unido, The National Archives*



Archivo de la Corona de Aragón  
*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

Archivio di Stato di Milano  
*Italia*

Archives nationales d'outre-mer  
*Francia. Direction des Archives de France*

### 5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre

*Objetivo:*

Indicar las distintas formas que adopta la *Forma autorizada del nombre* de la institución detentora de los fondos de archivo en otra(s) lengua(s) o escritura(s).

*Regla:*

Registrar la(s) forma(s) paralela(s) del nombre de la institución que conserva los fondos de archivo que está siendo descrita de acuerdo con las convenciones o reglas nacionales o internacionales utilizadas por el servicio de archivo responsable de la elaboración de la descripción, incluyendo todos los subelementos o todos los calificadores necesarios requeridos por las mencionadas convenciones o reglas. Especificar en el elemento *Reglas y/o convenciones* (5.6.3) las reglas aplicadas.

*Ejemplos:*

Archifdy Morgannwg  
*Reino Unido, The National Archives*  
*Nota: Para la institución Glamorgan Record Office*

Arxiu de la Corona d'Aragó  
*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*  
*Nota: Para la institución Archivo de la Corona de Aragón*

### 5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre

*Objetivo:*

Proporcionar cualquier otro(s) nombre(s) de la institución descrita que custodia los fondos de archivo, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del *Área de Identificación*.

*Regla:*

Registrar cualquier otro nombre de la institución detentora de los fondos de archivo por el cual puede ser conocida, tales como otras formas del mismo nombre, acrónimos, otros nombre institucionales, o cambios sufridos por el nombre a lo largo del tiempo y si es posible, sus correspondientes fechas.

**Ejemplos:**

Public Record Office  
 Reino Unido, *The National Archives*  
*Nota:* Para la institución The National Archives

Archivo Nacional  
 Histórico Nacional  
 Archivo General Nacional  
 Archivo Histórico Nacional de Madrid  
 A.H.N.  
 España. *Subdirección General de los Archivos Estatales*  
*Nota:* Para la institución Archivo Histórico Nacional

Archivi governativi di Milano (1861)  
 Soprintendenza agli Archivi lombardi (1874-1892)  
 Italia  
*Nota:* Para la institución Archivio di Stato di Milano

Centre national des archives d'outre-mer  
 Francia. *Direction des Archives de France*  
*Nota:* Para la institución Archives nationales d'outre-mer

**5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo***Objetivo:*

Identificar la tipología de la institución que custodia los fondos de archivo.

*Regla:*

Determinar el tipo de institución que detenta los documentos de archivo.

*Nota:* Pueden utilizarse y/o combinarse diferentes criterios y sistemas para clasificar las instituciones que custodian los fondos de archivo, aplicando las pertinentes reglas, convenciones o vocabularios controlados usados a nivel nacional o internacional.

**Ejemplos:**

Business  
 Reino Unido, *The National Archives*  
*Nota:* Para la institución Bank of England Archive

Titularidad: Archivo Público de Titularidad Estatal  
 Gestión: Administración Autonómica/Territorial  
 Ciclo Vital: Archivo Histórico; Archivo Intermedio  
 Tipología: Archivo Histórico Provincial  
 España. *Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*  
*Nota:* Para la institución Archivo Histórico Provincial de Málaga

Archivio di Stato  
 Ufficio periferico del Ministero per i beni e le attività culturali

Archivio storico per la conservazione permanente; ambito provinciale

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivio di Stato di Milano

Service extérieur à compétence nationale (ministère de la Culture et de la Communication)

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

## 5.2 ÁREA DE CONTACTO

### 5.2.1 Localización y dirección(es)

*Objetivo:*

Facilitar todas las direcciones pertinentes de la institución detentora de los fondos de archivo descrita, tanto las direcciones físicas como electrónicas.

*Regla:*

Consignar los datos de localización de la institución que conserva los fondos de archivo para el acceso público (calle y número, código postal, ciudad, provincia, demarcación, país, etc.). Indicar asimismo cualquier otra dirección necesaria (por ejemplo las direcciones de otros servicios que se ofrecen). Consignar también, la dirección electrónica usada por la institución (por ejemplo la URL del sitio Web).

**Ejemplos:**

Sherburne House  
3 Orchard Street  
Chichester  
PO19 1RN  
England

*Correspondence Address:*

County Hall  
Chichester PO19 1RN

URL: <http://www.westsussex.gov.uk/ccm/navigation/libraries-and-archives/>

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota:** Para la institución West Sussex Record Office

Edificio de la Lonja  
Avenida de la Constitución, 3  
41071 Sevilla (España)

Edificio de la Cilla  
C/ Santo Tomás, 5  
41071 Sevilla (España)

*Sitio Web:*

<http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html>

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

**Nota:** Para la institución Archivo General de Indias

via Senato, 10  
 20121 Milano (Italia)  
 sito web: <http://archivi.benculturali.it/ASMI/indice.html>  
*Italia*  
**Nota:** Para la institución Archivio di Stato di Milano

29 chemin du Moulin Detesta  
 13090 Aix-en-Provence (France)  
 site web : <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/index.html>  
*Francia. Direction des Archives de France*  
**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.2.2 Teléfono, fax, correo electrónico

*Objetivo:*

Proporcionar los datos necesarios para contactar con la institución que tiene la custodia de los documentos de archivo.

*Regla:*

Consignar el teléfono, fax y/o el correo electrónico así como cualquier otra herramienta electrónica que pueda ser empleada para contactar y/o comunicarse con la institución que custodia los fondos de archivo.

***Ejemplos:***

Tel: 01243 753600  
 Fax: 01243 533959  
 Email: [records.office@westsussex.gov.uk](mailto:records.office@westsussex.gov.uk)  
*Reino Unido, The National Archives*  
**Nota:** Para la institución West Sussex Record Office

Téléfono: +(34)954500528  
 Fax: +(34)954219485  
 Correo electrónico: [agil@mcu.es](mailto:agil@mcu.es)  
*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*  
**Nota:** Para la institución Archivo General de Indias

Telefono: +39 02 7742161  
 Fax: +39 02 774216230  
 Email: [as-mi@benculturali.it](mailto:as-mi@benculturali.it)  
*Italy*  
**Nota:** For the institution Archivio di Stato di Milano

Téléphone : +33 (0)4 42 93 38 50  
 Télécopie : +33 (0)4 42 93 38 99  
 Adresse électronique : [caom.aix@culture.gouv.fr](mailto:caom.aix@culture.gouv.fr)  
*Francia. Direction des Archives de France*  
**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.2.3 Personas de contacto

*Objetivo:*

Proporcionar a los usuarios la información necesaria para contactar con los miembros del personal.

*Regla:*

Registrar el nombre, los datos de contacto y el cargo de los miembros del personal (nombre, apellido, área de responsabilidad, correo electrónico, etc.). Esta información debe ser coherente con la información proporcionada en el elemento *Estructura Administrativa* (5.3.3).

***Ejemplos:***

County Archivist : Mr RJ Childs  
 Email: records.office@westsussex.gov.uk  
*Reino Unido, The National Archives*  
*Nota:* Para la institución West Sussex Record Office

**Dirección:**

Carmen Sierra Bárcena  
 Correo electrónico: carmen.sierra@mcu.es

**Subdirección:**

José L. Latorre Merino  
 Correo electrónico: jluis.latorre@mcu.es

**Departamento de Referencia y Difusión:**

**Sección de Información:** Eduardo Marchena Ruiz. eduardo.marchena@mcu.es

**Sección de Referencias:** Ignacio Panizo Santos. ignacio.panizo@mcu.es

**Sección de Reproducción de documentos:** Esperanza Adrados Villar. esperanza.adrados@mcu.es

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

*Nota:* Para la institución Archivo Histórico Nacional

Direttore: Maria Barbara Bertini  
 Email: mariabarbara.bertini@beniculturali.it  
 Ufficio relazioni con il pubblico (URP): Maria Pia Bortolotti  
 Email: as-mi@beniculturali.it

*Italia*

*Nota:* Para la institución Archivio di Stato di Milano

Directeur : Martine Cornède  
 Adresse électronique : caom.aix@culture.gouv.fr  
 Secrétaire général : Michèle Bournonville  
 Adresse électronique : michele.bournonville@culture.gouv.fr

*Francia. Direction des Archives de France*

*Nota:* Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.3 **ÁREA DE DESCRIPCIÓN**

#### 5.3.1 **Historia de la institución que custodia los fondos de archivo**

*Objetivo:*

Proporcionar una breve historia de la institución que custodia los fondos de archivo.

*Regla:*

Registrar la información pertinente sobre la historia de la institución que custodia los fondos de archivo. Este elemento puede incluir información sobre las fechas de fundación, cambios en la denominación, cambios de los textos constitutivos de la institución y de otras fuentes reglamentarias.

***Ejemplos:***

Shropshire Archives is the archives and local studies service for the historic county of Shropshire, which includes the Borough of Telford and Wrekin. In 1995 the County Record Office and Local Studies Library were brought together in purpose built accommodation in the town centre. From 1995 to 2003, the building was known as the Shropshire Records and Research Centre. After consultation, in 2003 the name was changed to Shropshire Archives - gateway to the history of Shropshire and Telford.

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota:** Para la institución Shropshire Archives (<http://www.shropshire.gov.uk/archives.nsf/open/9068325BC9965A4780256EFB004D5000>; accessed on 3/7/07)

En el último tercio del siglo XV, en plenas luchas de bandos nobiliarios, una de estas poderosas familias, los Almirantes de Castilla, construyeron un castillo en la histórica villa de Simancas, cercana a Valladolid. Los Reyes Católicos, consecuentes con su política de control de la nobleza, exigieron a los Enríquez la entrega de la fortaleza, que de esta forma pasó a manos de la corona. Es Carlos V quien, sofocado el movimiento comunero, afianzado el poder real y desarrollado el aparato administrativo de la monarquía ordena, el 16 de septiembre de 1540 guardar en uno de los cubos o torres, acondicionados para ello, un importante conjunto de documentos.

Pero el verdadero ejecutor del Archivo de Simancas, plenamente consciente de la trascendencia y significado de su proyecto archivístico, es Felipe II, quien claramente percibe que la administración de un imperio debe descansar en el control de la escritura, único medio receptor de informaciones y emisor de órdenes. Para cumplir este objetivo construye un edificio y promulga un reglamento. En 1572 manda a Juan de Herrera que haga las trazas de lo que se convertiría en el primer edificio, construido para archivo, de la época moderna, y en 1588 firma una instrucción considerada el primer reglamento de archivos del mundo.

A partir de este momento el reciente Archivo de Simancas va recibiendo las periódicas remesas de documentos provenientes de los órganos centrales de la monarquía hispánica: los Consejos en la época de los Austrias (siglos XVI y XVII), y las Secretarías en la época de los Borbones (siglo XVIII), aunque con algunas excepciones. En 1785 se traslada a Sevilla el Consejo de Indias, a mediados del siguiente se lleva al Archivo de la Corona de Aragón el Consejo de Aragón y en los primeros años del siglo actual al Archivo Histórico Nacional el Consejo de Inquisición. La etapa de archivo al servicio de la administración finaliza en 1844 cuando, con la llegada del régimen liberal, Simancas se abre a la investigación histórica. A partir de dicha fecha pasa a ser Archivo Histórico. Esta andadura histórica, realmente excepcional, del Archivo de Simancas lo convierte en uno de los archivos más importantes para el estudio de la época moderna.

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

**Nota:** Para la institución Archivo General de Simancas

Con l'unificazione italiana fu scelta come sede dell'Archivio di Stato di Milano il palazzo del Senato (ex Collegio Elvetico), dove furono inizialmente traslocati i fondi presenti nell'Archivio governativo di San Fedele. Luigi Osio, "direttore generale degli archivi di Lombardia" dal 1851, fu confermato direttore nel 1861. Il concentramento degli altri Archivi presenti in città nel palazzo del Senato fu progressivamente completato all'epoca della direzione di Cesare Cantù (1873 – 1895), nominato, con l'istituzione nel 1874 della Soprintendenza agli Archivi lombardi, Soprintendente generale. Il direttore Giovanni Vittani (1920-1938) guidò il trasferimento dei fondi dell'Archivio giudiziario nei locali dell'ex caserma di Sant'Eustorgio dove andò a costituire una sezione separata dell'Archivio di Stato di Milano. Tra il 1940 e il 1943 parte dell'Archivio fu trasferita in Brianza; il 13 agosto 1943 un bombardamento distrusse quasi integralmente il palazzo del Senato e con esso l'"archivietto" (archivio amministrativo dell'ASMI) e molti fondi che non erano stati portati in salvo. Il 15 agosto fu incenerita la sede di Sant'Eustorgio e, con essa, la sezione giudiziaria dell'ASMI. Dall'unificazione politica dell'Italia (1861) l'Archivio di Stato di Milano fa parte dell'Amministrazione statale periferica, alle dipendenze del Ministero dell'Interno fino al 1975 e poi del Ministero per i beni e le attività culturali.

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivio di Stato di Milano

Service délocalisé des Archives nationales, le Centre des archives d'outre-mer (CAOM) a été créé en 1966 pour conserver les archives de l'expansion coloniale française. Le CAOM est devenu depuis le 2 janvier 2007 le service « Archives nationales d'outre-mer ». Cette nouvelle dénomination est intervenue dans le cadre d'une réorganisation administrative érigeant les Archives nationales, jusqu'alors intégrées à la direction des Archives de France, en trois services à compétence nationale, organisés à la fois géographiquement et thématiquement.

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.3.2 Contexto cultural y geográfico

*Objetivo:*

Proporcionar información sobre el contexto geográfico y cultural de la institución que detenta los fondos de archivo.

*Regla:*

Identificar el área geográfica a la que pertenece la institución detentora. Consignar cualquier otra información importante relativa al contexto cultural.

**Ejemplos:**

West Sussex is a county in the south of England, which borders East Sussex (with Brighton and Hove), Hampshire and Surrey. The county of Sussex has been divided into East and West since the 12th century, and obtained separate county councils in 1888, but it remained a single ceremonial county until 1974 and the coming into force of the Local Government Act 1972. Also at this time the Mid Sussex region (including Haywards Heath, Burgess Hill and East Grinstead) was transferred from East Sussex. Local Government in West Sussex is provided by West Sussex County Council, with headquarters in Chichester, and the seven borough and district councils. In addition there are 161 town and parish councils.

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota:** Para la institución West Sussex Record Office

El Archivo General de Indias ubicado en Sevilla, está incluido en el Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica, plataforma informática asequible por Internet que incluye instituciones de

archivo del área geográfica y cultural de España e Iberoamérica, instituciones que comparten una historia común y una lengua.

*España. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

**Nota:** Para la institución Archivo General de Indias

Prima dell'unificazione italiana avvenuta nel 1861, Milano già libero Comune nel Medioevo e quindi soggetta alla signoria dei Visconti, fu capitale del Ducato di Milano (1395-1535) e poi dello Stato di Milano (1535-1796), subendo nel XVIII secolo ripetuti smembramenti territoriali a favore del Piemonte, dei cantoni svizzeri e dei grigioni. Con la fine dell'antico regime la città divenne capitale dei primi stati italiani preunitari con una base territoriale sovraregionale: Repubblica Cisalpina (1797-1799; 1800-1802), Repubblica Italiana (1802-1805), Regno d'Italia (1805-1814). Con il Congresso di Vienna Milano fu capitale dell'omonimo Governo del Regno Lombardo-Veneto, parte dell'Impero d'Austria. Nel 1859 la Lombardia fu annessa al Regno di Sardegna.

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivio di Stato di Milano

André Chamson, directeur général des archives de France, fit le choix d'implanter à Aix-en-Provence un service des archives d'outre-mer au moment où s'achevaient les décolonisations et où se construisait à Aix-en-Provence un pôle universitaire.

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.3.3 Atribuciones/Fuentes legales

*Objetivo:*

Indicar las fuentes legales de la institución que custodia los fondos de archivo, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial.

*Regla:*

Citar cualquier documento, ley, directriz o Carta que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo, junto con la información sobre la jurisdicción o jurisdicciones competentes y fechas durante las que se aplicaron o modificaron sus atribuciones.

**Ejemplos:**

Public Records Act (Northern Ireland), 1923

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota:** Para la institución Public Record Office of Northern Ireland

El Archivo General de la Administración (AGA) fue creado por Decreto 914/1969 de 8 de mayo, que configura de forma definitiva el Sistema Archivístico Español y regula los plazos para las transferencias entre los diferentes archivos del sistema. Se establece un plazo de 15 años para que los diferentes Ministerios transfieran al AGA sus documentos, y un periodo de 25 años para que aquellos documentos que hayan perdido su validez administrativa y tengan carácter histórico, sena transferidos desde el AGA, al Archivo Histórico Nacional. El AGA como archivo intermedio tiene también la misión de determinar qué fondos deben ser transferidos al AHN para su conservación permanente y cuáles pueden ser propuestos para su eliminación, a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Como el resto de los Archivos Estatales tiene encomendadas funciones de custodia, organización, descripción y difusión de sus fondos



atendiendo tanto a la demanda de los ciudadanos como a los diferentes órganos de la administración que lo soliciten.

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

**Nota:** Para la institución Archivo General de la Administración

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio  
Decreto del Presidente della Repubblica 26 novembre 2007, n. 233, Regolamento di riorganizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali

Ulteriore normativa è consultabile sul sito del Ministero dei beni e delle attività culturali:

<http://www.archivi.beniculturali.it/servizioI/normativa.htm>

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivo di Stato di Milano

Arrêté du 24 décembre 2006 érigeant le service Archives nationales d'outre-mer en service à compétence nationale.

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.3.4 Estructura administrativa

*Objetivo:*

Representar la actual estructura administrativa de la institución que custodia los fondos de archivo.

*Regla:*

Describir la actual estructura administrativa de la institución que conserva los fondos de archivo de forma narrativa o representarla mediante el uso de organigramas.

**Ejemplos:**

The West Yorkshire Archive Service is funded by the five Metropolitan District Councils in West Yorkshire, and forms part of West Yorkshire Joint Services. The Service has its headquarters in Wakefield, and offices in Bradford, Calderdale (Halifax), Kirklees (Huddersfield), and Leeds. The Service also gives professional advice and support to the Yorkshire Archaeological Society, also in Leeds.

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota:** Para la institución West Yorkshire Archive Service (<http://www.archives.wyjs.org.uk/>; accessed on 2/7/07)

Dirección

Subdirección

Unidad de Análisis Informáticos

Departamento de Programas

Departamento de Referencia y Difusión:

Sección de Información

Sección de Referencias

Sección de Reproducción de Documentos

Biblioteca

Departamento de Coordinación y Normalización:

Sección de Coordinación y Normalización

Departamento de Conservación

Secciones de Fondos:

Sección de Clero Regular y Secular

Sección de Órdenes Militares  
 Sección de Consejos Suprimidos  
 Sección de Inquisición  
 Sección de Estado  
 Sección de Fondos Contemporáneos  
 Sección de Ultramar  
 Sección de Universidades y Sigilografía  
 Sección de Diversos y Colecciones

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

**Nota:** Para la institución Archivo Histórico Nacional

L'Archivio di Stato di Milano è organizzato nei seguenti servizi e uffici:

Direzione

Segreteria  
 Ufficio del personale  
 Economato  
 Sicurezza e manutenzione impianti  
 Ufficio relazioni col pubblico (URP)  
 Sala di studio  
 Sistema informativo e descrizioni archivistiche  
 Gestione depositi  
 Fotoriproduzione  
 Restauro  
 Biblioteca  
 Servizi educativi e visite guidate  
 Mostre  
 Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica  
 Concessione spazi

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivo di Stato di Milano

Le Service historique de la Défense comprend deux centres d'archives, soutenus par un département administratif et financier : le centre historique des archives, à Vincennes, et le centre des archives de l'armement et du personnel, à Châtellerauld (Vienne). Il dispose d'antennes à Caen, avec le bureau des archives des victimes des conflits contemporains, et dans les ports de Brest, Toulon, Cherbourg, Lorient et Rochefort, antennes du département de la Marine.

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Service historique de la Défense

### 5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos

*Objetivo:*

Informar sobre la gestión de documentos y la política de ingreso de documentos desarrollada por la institución que custodia los documentos de archivo.

*Regla:*

Consignar la información relativa a la gestión de documentos y al sistema de ingresos de la institución que conserva los fondos de archivo. Definir el alcance y naturaleza de los materiales que adquiere la institución. Indicar asimismo si la mencionada institución acepta donaciones, compras y/o depósitos de documentos de archivo. Si la política de ingresos incluye una búsqueda activa y/o un trabajo de rescate de documentación, entonces esta información debe ser señalada de manera explícita.

**Ejemplos:**

Gloucestershire Archives delivers an archives and local history service for the county of Gloucestershire and an archive service for South Gloucestershire. It is recognised by The National Archives as the place of deposit for public records relating to these areas. It is also the appointed record office for the Diocese of Gloucester.

In order to carry out these roles, Gloucestershire Archives will seek to preserve archives relating to the areas administered by Gloucestershire County Council, South Gloucestershire Council and the Diocese of Gloucester and to acquire published sources relating to the history of Gloucestershire.

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota:** Para la institución Gloucestershire Archives ([http://www.gloucestershire.gov.uk/media/adobe\\_acrobat/j/e/Collecting%20policy%20for%20Gloucestershire%20Archives.pdf](http://www.gloucestershire.gov.uk/media/adobe_acrobat/j/e/Collecting%20policy%20for%20Gloucestershire%20Archives.pdf); accessed on 2/7/07)

La Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional desarrolla una política activa de ingreso de nuevos fondos nobiliarios o familiares que ingresan en el archivo mediante comodato o depósito, permaneciendo la propiedad del archivo en manos de sus titulares privados.

También se producen ingresos mediante compraventa de fondos previa valoración, por donación, herencias o legados aceptados por el Estado. En éste caso los fondos documentales pasan a ser de titularidad pública.

También se realizan copias digitales de los fondos, permaneciendo el archivo físicamente en manos particulares pero se permite su difusión digital para la investigación, mediante subvenciones de Ayudas Archivísticas para entidades privadas sin ánimo de lucro concedidas por el Estado anualmente.

Los depósitos cuentan con los más modernos sistemas para garantizar las óptimas condiciones ambientales de la documentación así como su correcta instalación y cuenta con un completo taller de restauración. El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él custodiados.

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

**Nota:** Para la institución Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional

Dall'Unità d'Italia l'Archivio di Stato di Milano riceve per versamento, secondo i tempi stabiliti dalla normativa vigente, i fondi degli uffici dell'amministrazione periferica statale che gli sono pertinenti su base territoriale, gli atti dei notai la cui attività è cessata da oltre cento anni, archivi non statali pervenuti per acquisto, donazione, deposito volontario o coatto, cessione. I versamenti provenienti dagli uffici dello Stato sono concordati nell'ambito dell'attività delle Commissioni di sorveglianza tra i rappresentanti dell'ente produttore, il rappresentante del Ministero dell'Interno e quello dell'Archivio di Stato.

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivio di Stato di Milano

La plus grande partie des archives conservées aux Archives nationales d'outre-mer sont des archives publiques constituant des fonds clos. Ce service ne fait donc qu'exceptionnellement de la collecte d'archives publiques qui est du domaine de compétence du service Archives nationales (site de Fontainebleau).

Comme les autres services des Archives nationales françaises, les Archives nationales d'outre-mer peuvent prendre en charge des archives d'origine privée, qu'elles émanent de personnes physiques ou morales, d'entreprises, d'associations ou d'organisations professionnelles et ceci sous la forme de don, de legs, de dépôt ou de dation (loi du 3 janvier 1979, titre III) en vue de les mettre à la disposition des chercheurs.

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.3.6 Edificio(s)

*Objetivo:*

Aportar información sobre el edificio o los edificios de la institución que detenta los fondos de archivo.

*Regla:*

Registrar información relativa al edificio/s de la institución que custodia los fondos de archivo (características generales y peculiaridades arquitectónicas del edificio, capacidad del área de depósito, etc.). Cuando sea posible proporcionar información que pueda ser utilizada para generar estadísticas.

*Ejemplos:*

The Surrey History Centre was opened in 1998 and was designed to provide the best possible conditions for preservation and public access, and to be a focus for promoting awareness and understanding of Surrey's history. The building was designed by WS Atkins Consultants Ltd.

The Surrey History Centre repository employs a very heavy structure which is insulated on the outside. This provides a 'ballast' against outdoor conditions, and reduces reliance upon the air conditioning system. The strong rooms have four-hour fire protection and an Argonite (inert gas) fire suppression system. The building incorporates a ventilated sunshade to protect the roof of the repository.

The building is long and relatively narrow. The public areas face onto a public road, the strong rooms are in the centre, and the document reception, cataloguing and conservation rooms are at the rear.

The Centre has a large conference room, which can be divided into two using an acoustic screen. It is fully equipped with the latest audio-visual and computer technology.

The search room is fitted with glass-fronted bookcases giving access to books, journals and pamphlets on all aspects of the history of Surrey. The main series of Ordnance Survey maps is also kept in this room. There is seating and table space for 24 researchers, including large tables for the consultation of maps. The room faces north, allowing researchers to enjoy good natural light without the glare and heat of direct sunlight. There are microform readers for another 30 researchers, and these are positioned on the side of the room furthest from the windows.

*Reino Unido, The National Archives*

*Nota:* Para la institución Surrey History Centre

([http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE\\_RTF/Surrey+History+Centre+building?opendocument](http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Surrey+History+Centre+building?opendocument); accessed on 2/7/07)

El edificio, de planta triangular, se levanta sobre un solar de 16.416 metros cuadrados. La superficie total construida es de 42.269 metros cuadrados distribuidos en nueve plantas. Las zonas destinadas a depósitos de documentos (los dos lados iguales del triángulo) ocupan una superficie de 28.249 metros cuadrados, y, lejos de ser subterráneas (como suele ocurrir en la mayoría de los casos), están elevadas sobre pilastras en forma de palacito, lo que constituye una de las peculiaridades más destacadas del edificio. Su capacidad total, en lo que a instalación de documentos se refiere, es de aproximadamente doscientos kilómetros de estantería no compacta.

La decisión de construir un edificio de nueva planta con la función específica de archivo intermedio fue responsabilidad del entonces Director General de Archivos y Bibliotecas, Don Luis Sánchez Belda, que basó su proyecto en dos premisas fundamentales: la adecuación de la propia estructura del edificio a las funciones del nuevo archivo y la colaboración entre archiveros y arquitectos, lo que supuso un auténtico hito en la historia de las instalaciones de archivos. El

proyecto del nuevo edificio fue realizado por el arquitecto Don Juan Segura de Lago dando comienzo las obra en los últimos meses del año 1969.

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

**Nota:** Para la institución Archivo General de la Administración

Il Palazzo del Senato, sede dell'Archivio di Stato di Milano, è situato nel centro cittadino a pochi minuti a piedi dal Duomo. L'Archivio si trova a ridosso del quartiere della moda (via Montenapoleone, via Sant'Andrea, via della Spiga).

Fu sede del Collegio Elvetico, fondato nel 1579 dall'arcivescovo Carlo Borromeo, per la formazione dei chierici provenienti dalle pievi milanesi soggette ai cantoni svizzeri. Il palazzo sorse in luogo del soppresso monastero delle umiliate di Santa Maria di Vigevano in Porta Nuova.

I lavori si protrassero dall'inizio del XVII secolo al terzo quarto del XVIII secolo. Dopo la soppressione del Collegio Elvetico e il trasferimento dei chierici nel 1786, l'edificio ebbe varie destinazioni d'uso (tra le quali fu sede del Senato del Regno d'Italia (1809-1814), organo da cui prese il nome con il quale è ancor oggi più noto). Dopo l'unificazione politica dell'Italia si venne affermando la destinazione del Palazzo del Senato a funzioni culturali e di studio. Dal 1886 l'Archivio di Stato di Milano divenne lo stabile ed esclusivo istituto ospitato nel Palazzo del Senato. Nell'agosto del 1943, durante i bombardamenti aerei su Milano, l'edificio subì ingenti danni sia nella struttura muraria sia per quanto riguarda la documentazione conservata. La ricostruzione postbellica riguardò sia le parti monumentali dell'edificio, sia quelle adibite a uffici e depositi. Attualmente sono in corso lavori di rinnovamento della sede dell'Archivio di Stato per ampliare i depositi che contengono oltre 40 km di scaffalatura e per adeguare il palazzo alle recenti normative sulla sicurezza. Il 30 gennaio 2006 sono state inaugurate la nuova centrale tecnologica e due piccoli depositi sotterranei.

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivo di Stato di Milano

C'est en 1988 que le Conseil général de la Creuse racheta les anciens bureaux et entrepôts des Coopérateurs de la Creuse pour y installer les Archives départementales.

Conçues par Gérard Buffière et Gérard Peiter, les nouvelles archives, rue Franklin Roosevelt, présentent cette originalité d'associer une architecture résolument contemporaine, avec des plans intérieurs parfaitement fonctionnels, à la réhabilitation d'un site et de bâtiments d'entreprise datant de la première moitié du XX<sup>e</sup> siècle.

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives départementales de la Creuse

### 5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas

*Objetivo:*

Proporcionar una aproximación a los fondos y otras agrupaciones documentales custodiados en la institución.

*Regla:*

Consignar de forma resumida los fondos y agrupaciones documentales que la institución custodia, describiendo como y cuando se formaron. Facilitar información sobre el volumen, los formatos de los soportes, temática, etc. Véase el capítulo 6 como orientación sobre como establecer enlaces con bases de datos del archivo y/o descripciones detalladas de los fondos.

**Ejemplos:**

Hampshire Record Office holds records of:

- Local government: Hampshire County Council; borough and district councils; parish councils
- Diocese of Winchester and Church of England parishes
- other churches and chapels
- private individuals and families
- businesses, societies, schools, charities and many other organisations

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota:** Para la institución Hampshire Record Office (<http://www.hants.gov.uk/record-office/collections.html>; accessed on 3/7/07)

El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid conserva la documentación generada por la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid (1371-1834), máxima instancia judicial de la Corona de Castilla durante el Antiguo Régimen para los territorios situados al norte del río Tajo, sin perjuicio de las competencias de la Sala de Justicia del Consejo de Castilla.

Asimismo, conserva los fondos producidos por la Audiencia Territorial de Valladolid (1834-1988), tribunal que sustituyó a la Chancillería tras su supresión, y por otros organismos judiciales aún vigentes, como la Audiencia Provincial de Valladolid, la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León y los Juzgados de lo Social de Valladolid, que continúan enviando sus fondos al Archivo.

También se encuentran depositados en el Archivo los fondos de otros órganos con función judicial, como el Juzgado de Guerra de Valladolid (siglo XVIII).

El volumen total de documentación custodiada es de 17 kilómetros de estanterías. Se custodia asimismo una importante colección de mapas, planos y dibujos de más de 1.100 unidades documentales.

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

**Nota:** Para la institución Archivo de la Real Chancillería de Valladolid

Il nucleo originario dell'Archivio di Stato di Milano fu costituito dai fondi provenienti dai vari depositi presenti in città: San Fedele (Archivio camerale - archivio finanziario, Archivio governativo), dove i fondi furono smembrati e riorganizzati in serie "per materie" secondo il metodo "peroniano"; Archivio Diplomatico (raccolta delle pergamene tratte dagli archivi di enti ecclesiastici soppressi); Archivio generale del Fondo di religione; Archivio giudiziario; Archivio finanziario (documentazione di carattere finanziario non versata nell'Archivio camerale). Nel corso del XIX secolo furono create collezioni e sezioni speciali (Sezione storica), traendo documenti dagli antichi archivi. Molti fondi, tra cui la sezione finanziaria e l'archivio giudiziario, furono quasi interamente distrutti nel 1943 per eventi bellici. Negli anni successivi furono versati nel palazzo del Senato nuovi archivi di grossa consistenza, tra i quali l'Archivio notarile e l'Archivio catastale.

Il patrimonio complessivo conservato in Archivio di Stato di Milano occupa attualmente oltre 40 km lineari di scaffali, per un totale di oltre 180.000 unità archivistiche (tra buste, volumi e registri), 150.000 pergamene, fra le quali il più antico documento pergameneo conservato negli Archivi di Stato italiani, del 12 maggio 721, noto come "Cartola de accepto mundio", oltre 76000 mappe.

La documentazione più antica, risalente al Medioevo, proviene dagli archivi degli enti ecclesiastici soppressi tra gli ultimi decenni del XVIII secolo e il primo decennio del XIX. I principali nuclei documentari sono costituiti dagli Atti di governo, dall'Archivio Visconteo-Sforzesco; dalle Cancellerie dello Stato; dagli Archivi Napoleonici; dagli Archivi della Restaurazione; dagli Archivi Postunitari; dagli Archivi catastali; dall'Archivio notarile; dalle Miscellanee e raccolte della Sezione Storica; dagli Archivi della Sezione diplomatica e del Fondo di religione; dagli Archivi privati.

L'Istituto dispone di una Biblioteca aperta al pubblico che contiene circa 30.000 volumi di storia locale e tematiche archivistico-paleografiche. E' escluso il prestito a domicilio.

*Italia*

**Nota:** *Para la institución* Archivio di Stato di Milano

Les Archives nationales d'outre-mer conservent deux grands ensembles au passé administratif et archivistique différent :

- les archives des ministères qui furent chargés du XVIIe siècle au XXe siècle des colonies françaises ;
- les archives transférées des anciennes colonies et de l'Algérie au moment des indépendances entre 1954 et 1962 à l'exclusion des archives de gestion restées dans les pays concernés.

S'y ajoutent des archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer ainsi qu'une bibliothèque, une cartothèque et une iconothèque spécialisées.

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** *Para la institución* Archives nationales d'outre-mer

### 5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

*Objetivo:*

Proporcionar una visión general de los instrumentos de descripción publicados y/o no publicados, y especialmente de las guías, preparados por la institución que custodia los fondos de archivo así como cualquier otra publicación que se considere pertinente.

*Regla:*

Registrar el título y otra información útil relativa a los instrumentos de descripción y guías, publicados y/o no publicados preparados por la institución que conserva los fondos de archivo y cualquier otra publicación que se consideren pertinente. Utilizar la norma ISO 690 *Documentación - Referencias bibliográficas - Contenido, forma y estructura*, y de otras reglas de catalogación nacionales o internacionales. Véase el capítulo 6 como orientación sobre como establecer enlaces con catálogos y/o instrumentos de descripción en línea.

**Ejemplos:**

D. Mander, *Guide to London local history resources: London Borough of Hackney* (Hackney Archives Department, London, 2000) 136 p.

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota** *Para la institución* Hackney Archives Department

Guías del Archivo:

Archivo de la Corona de Aragón, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1999.

UDINA MARTORELL, Federico (dir.): *Guía del Archivo de la Corona de Aragón*. Madrid, 1986.

GONZÁLEZ HURTEBISE, E. *Guía histórico-descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón en Barcelona*, Madrid, 1929.

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

**Nota:** *Para la institución* Archivo de la Corona de Aragón

Archivio di Stato di Milano in *Guida generale degli archivi di Stato italiani*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, vol II, 1981, pp. 891-988, versione on line: [http://www.maas.ccr.it/h3/h3.exe/aguida/findex\\_guida](http://www.maas.ccr.it/h3/h3.exe/aguida/findex_guida).

Archivio di Stato di Milano, a cura di M. B. Bertini e M. Valori - collana Archivi Italiani, Roma, Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Civitavecchia, BetaGamma editrice, 2001.

Inoltre descrizioni dei fondi archivistici, dei relativi strumenti di ricerca e di pubblicazioni nel portale regionale per le risorse storiche e archivistiche Lombardia Storica <http://www.lombardiastorica.it/> in particolare nella sezione Archivi storici della Lombardia - PLAIN e nel sito dell'Archivio di Stato di Milano: <http://archivi.beniculturali.it/ASMI/indice.html>  
L'Istituto cura la pubblicazione di materiali relativi ai fondi documentari conservati.

*Italia*

*Nota:* Para la institución Archivio di Stato di Milano

Description des fonds et mention des instruments de recherche correspondants dans l'application IREL (Instruments de recherche en ligne)

[http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/index\\_irel.html](http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/index_irel.html)

*Francia. Direction des Archives de France*

*Nota:* Para la institución Archives nationales d'outre-mer

## 5.4 ÁREA DE ACCESO

### 5.4.1 Horarios de apertura

*Objetivo:*

Facilitar información sobre el horario de apertura y las fechas anuales de cierre de la institución que custodia los recursos archivísticos.

*Regla:*

Consignar el horario de apertura, las vacaciones anuales y los días festivos de la institución, así como cualquier cierre que se tenga previsto. Incluir los horarios relativos a la disponibilidad, o no, de ciertos servicios (por ejemplo exposiciones, servicios de referencia, etc.).

*Ejemplos:*

Open : Mon-Fri 9.15-4.45; Sat 9.15-12.30, 1.30-4.30. Late opening Thurs to 7.30 pm

Closed : One week early December

*Reino Unido, The National Archives*

*Nota:* Para la institución West Sussex Record Office

**Apertura al público:** Lunes a Viernes de 8.00 am - 15.00 pm

**Horas de Apertura Semanales:** 35

**Cerrado al público:** Sábados y Domingos. Festivos: 1 y 6 de enero, 28 de febrero, Jueves y Viernes Santo, 1 mayo, 30 de mayo, Corpus Christi, 15 de agosto, 1 de noviembre, 6, 8, 24, 25 y 31 de diciembre.

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

*Nota:* Para la institución Archivo General de Indias

L'Archivio di Stato di Milano è aperto al pubblico da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle ore 18.00, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Nel mese di agosto l'orario è ridotto.

L'Archivio è chiuso nei giorni dall'1 al 6 gennaio; sabato precedente Pasqua e lunedì successivo; 25 aprile; 1 maggio; 2 giugno; 15 agosto e tutti i giorni di sabato nel mese di agosto; 1 novembre; 7, 8 dicembre; dal 25 al 31 dicembre.

*Italia*

*Nota:* Para la institución Archivio di Stato di Milano



Ouverture du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 sans interruption, sauf le premier jeudi matin de chaque mois (ouverture à 13h00).

Fermeture annuelle : la semaine entre Noël et le jour de l'an, la 1<sup>ère</sup> semaine de juillet (à compter du 1<sup>er</sup> lundi de juillet)

*Francia. Direction des Archives de France*

*Nota: Para la institución Archives nationales d'outre-mer*

#### 5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso

##### *Objetivo:*

Facilitar información relativa a las condiciones, requisitos y procedimientos necesarios para el acceso y el uso de los servicios que ofrece la institución.

##### *Regla:*

Describir las políticas de acceso, incluyendo cualquier restricción y/o regulación para el uso de los materiales y los servicios. Consignar información relativa a certificaciones, visitas concertadas, tarjetas de investigador, cartas de presentación, tarifas de admisión. Cuando se considere apropiado, hacer referencia a la legislación pertinente.

##### *Ejemplos:*

##### **Do I need a Reader's Ticket?**

You need a Reader's Ticket to look at original documents in the Document Reading Room or Map and Large Document Reading Room.

You do not need a Reader's Ticket to look at copies of documents in the Open Reading Room or to use the restaurant, cyber café, shop and museum.

The Open Reading Room meets the needs of many visitors since it contains online and microfilm/fiche copies of many of our most popular records, and a wide range of other sources, particularly relating to family history.

You should bring proof of identity and address with you when you visit, in case you need a Reader's Ticket.

##### **Who can get a Reader's Ticket?**

Anyone over the age of 14, subject to proof of identity and address.

##### **How do I get (or renew) a Reader's Ticket?**

You must bring proof of identity and address.

Reader's Tickets are available from the registration desk in the Open Reading Room at Kew. The process takes a few minutes. It includes us taking your photograph (a Reader's Ticket is a photo card). The photograph must show your full head without any head covering (unless worn for religious or medical reasons) and with nothing covering your face.

##### **Can I register in advance for a Reader's Ticket?**

You can pre-register up to four weeks before your visit to The National Archives by using one of the links below. Your details will be available at the registration desk in the Open Reading Room after about an hour, and will be held on our system for four weeks before being deleted. During this time you can complete your registration process by bringing proof of identity and address when you visit.

##### **Proof of identity and address**

To get a Reader's Ticket you must bring two documents – one to prove your identity and one to prove your address – and show them to staff at the registration desk.

*Reino Unido, The National Archives*

*Nota: Para la institución The National Archives*

El acceso al Archivo es libre y gratuito para todos los ciudadanos previa presentación del Documento Nacional de Identidad válido para los ciudadanos de la Comunidad Europea, Pasaporte o documento de identificación equivalente para ciudadanos de países no comunitarios.

Toda la documentación es de libre acceso salvo:

Documentación afectada por la legislación vigente en materia de acceso (art. 57 Ley 16/85 del PHE).

Documentación en mal estado de conservación o restauración (art. 62 Ley 16/1985 del PHE).

Documentación en proceso de organización.

Fondos especiales (pergaminos, placas de vidrio, etc.).

En los tres últimos casos se requerirá autorización expresa de la dirección del centro para la consulta de los documentos.

Visitas guiadas: El Archivo ofrece la posibilidad de realizar visitas pedagógicas, para dar a conocer sus instalaciones, funciones y servicio. Deben ser solicitadas con anterioridad, bien por teléfono o por escrito, respondiendo el Archivo con indicación de día y hora. Se recomienda no exceda de veinte personas.

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

**Nota:** Para la institución Archivo General de la Administración

L'accesso è libero e gratuito per i cittadini italiani e per stranieri maggiorenni. Agli studenti tesisti è richiesta una lettera di presentazione del docente.

Per usufruire dei servizi dell'Istituto l'utente deve compilare la domanda di accesso su apposito modulo, al quale è allegata fotocopia di un documento di identità; al momento dell'iscrizione viene rilasciata la tessera valida per l'anno in corso.

L'accesso alla documentazione è libero ma in base alla normativa vigente la consultazione di documentazione degli ultimi 70 anni contenente dati sensibili deve essere autorizzata dal Ministero dell'Interno. .

Gli studiosi sono tenuti a rispettare i Regolamenti interni e il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (G. U. n. 80 del 5 aprile 2001).

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivo di Stato di Milano

#### Conditions d'accès

Les Archives nationales d'outre-mer sont ouvertes à tout lecteur français ou étranger muni d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie.

#### Inscription

Le lecteur se présente à l'accueil et remplit une fiche d'inscription. Il lui est alors délivré une carte magnétique. Cette carte est indispensable pour commander des documents en salle de lecture.

Il existe trois formules de carte :

- un laissez-passer provisoire gratuit valable 1 jour
- et renouvelable une fois dans l'année.
- une carte temporaire valable 7 jours consécutifs (5 euros)
- une carte annuelle (20 euros)

La gratuité d'inscription est accordée, sur présentation des justificatifs officiels :

- aux personnels du ministère de la culture et de la communication,
- aux professeurs et élèves de l'école des Chartes et de l'école nationale du patrimoine,
- aux personnels des services culturels nationaux et territoriaux français.

Une exonération de 50 % est accordée, sur présentation des justificatifs officiels, à tous les étudiants, soit :

- carte annuelle : 10 €
- carte temporaire : 2,50 €

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.4.3 Accesibilidad

*Objetivo:*

Proporcionar información relacionada con el acceso físico a la institución y a sus servicios.

*Regla:*

Consignar información sobre los medios de transporte a la institución y cualquier detalle sobre las facilidades existentes para usuarios con movilidad reducida, incluyendo las relativas al diseño del edificio, equipamientos o herramientas especiales, aparcamiento o área de tránsito.

*Ejemplos:*

**Location Map**

For a map of how to locate the Record Office, please use the online location map.

**Rail**

The office is a twelve minute walk away from the station which is served by a regular train service from London Victoria. There are also services from Brighton and Portsmouth.

**Road**

The A27 runs through Chichester while links to London are provided by the A23 via Brighton, A3 from Portsmouth and A24. Chichester is approached from the north via the A286 from Midhurst; and the A285 from Petworth. Limited car parking is available at the office but this **must** be booked in advance.

**People with Disabilities**

Access is available to all parts of the building. There is one allocated parking space for disabled drivers immediately behind the Record Office. This must be booked in advance by telephone prior to visiting the Record Office. Microfilm and fiche readers with large magnification are available in the searchroom, as are large print versions of the searchroom information leaflets. Portable hearing induction loops are available in the reception area and in the searchroom. All seating in the searchroom is adjustable in height.

*Reino Unido, The National Archives*

*Nota:* Para la institución West Sussex Record Office (<http://www.westsussex.gov.uk/ccm/content/libraries-and-archives/record-office/about-us.en?page=3>; accessed on 3/7/07)

Información de RENFE: tlf: 902240208

Tren de Cercanías con periodicidad cada 20 minutos, desde Atocha a Alcalá de Henares

Autobuses: Compañía la Continental tlf: 917456300

Aeropuerto de Madrid: tlf: 913058343

Autobuses Urbanos: líneas 1, 8, 13A, 18, C2.

Desde la estación de Alcalá de Henares al Archivo se pueden utilizar las líneas 1 y 7 de autobuses.

El Archivo cuenta con rampas para sillas de ruedas y acceso a la sala de investigadores por ascensor.

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

*Nota:* Para la institución Archivo General de la Administración

Sala di consultazione, servizio riproduzioni, sala informatizzata e uffici amministrativi si trovano al primo piano; l'accesso per i disabili è consentito tramite ascensore di servizio dal piano terra.

*Italia*

*Nota:* Para la institución Archivio di Stato di Milano

**Comment vous rendre aux Archives nationales d'outre-mer**

Autoroute : sortie Pont de l'Arc-Les Fenouillères

Bus : n° 6 au départ de la place de la Rotonde (Centre ville)

Voir plan d'accès en ligne (<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/> -- Rubrique Présentation -- Plan d'accès)

**Services ouverts au public**

Un parking gratuit est réservé aux lecteurs des Archives nationales d'outre-mer. Il est accessible à partir de 8h50 par l'intermédiaire d'un interphone situé à l'intérieur du portail.

Toutes les salles de consultation se trouvent au 1er étage. L'accès aux handicapés est possible par ascenseur.

*Francia. Direction des Archives de France*

*Nota: Para la institución Archives nationales d'outre-mer*

**5.5 ÁREA DE SERVICIOS****5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación***Objetivo:*

Proporcionar información sobre los servicios de ayuda a las consultas e investigación que se ofrecen en la institución que custodia los documentos de archivo.

*Regla:*

Consignar la información de los servicios ofrecidos presencialmente a los ciudadanos, por la institución tales como sala de consulta e investigación, servicio de referencia, biblioteca auxiliar, sala de consulta de mapas y planos, de microformas, sala de audiovisuales, disponibilidad de puestos informáticos, idiomas hablados por el personal, etc. Consignar asimismo toda la información necesaria sobre los servicios de consulta a distancia que se proporcionan, tales como las búsquedas efectuadas por la propia institución y las tarifas aplicadas en su caso.

*Ejemplos:*

The search room at the Surrey History Centre contains a local studies library; seating and table space for 24 researchers; microform readers for 30 researchers and large tables for the consultation of maps. The Centre has a large conference room, which can be divided into two using an acoustic screen. The conference room is fully equipped with the latest audio-visual technology for showing videos and computer generated resources.

The Surrey History Centre offers, free of charge, advice and information about their archive and local studies collections, including supplying copies from catalogues and finding aids created by the History Centre.

The History Centre also offers a paid research service, which can search a range of specified historical documents and local studies collections from the records held at the Surrey History Centre for specified names, properties, or topics on a researchers behalf.

*Reino Unido, The National Archives*

*Nota: Para la institución Surrey History Centre ([http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE\\_RTf/Surrey+History+Centre+building?opendocument](http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTf/Surrey+History+Centre+building?opendocument) and [http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE\\_RTf/Research+service?opendocument](http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTf/Research+service?opendocument); accessed on 3/7/07)*

El Archivo cuenta con un Departamento de Referencias, Sala de Consulta con 24 puestos informáticos, Biblioteca Auxiliar, y lectores reproductores de microformas.

El Departamento de Referencias orienta al público en la búsqueda y localización de los documentos. Además de en español, el personal técnico del Archivo atiende consultas de usuarios en inglés y francés.

Existe un servicio de reserva de documentos de hasta 6 unidades de instalación durante un máximo de 5 días.

Expedición de Certificados que prueban los derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración.

Servicios específicos de búsqueda: El Archivo ofrece a los investigadores, ciudadanos e instituciones públicas un servicio de orientación y búsqueda de información sobre los fondos que custodia. Pueden ponerse en contacto con el Centro por correo ordinario, correo electrónico o fax, explicando de una manera clara y concisa aquellos fondos documentales y antecedentes concretos objeto de interés. El personal técnico realizará las búsquedas a través de los Instrumentos de Descripción del Archivo y se remitirá la respuesta por el mismo medio por el que se recibió la consulta.

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

**Nota:** Para la institución Archivo General de la Administración

La sala studio comprende 44 posti per gli utenti; è affiancata dalla Sala inventari in cui è presente un archivista di Stato per fornire consulenza scientifica ai ricercatori.

La documentazione riprodotta su microfilm o su supporto digitale è consultabile nella sala mediateca dove sono disponibili quattro postazioni per il pubblico; inoltre altre due postazioni informatiche in cui consultare il sito dell'Archivio di Stato di Milano, alcuni siti d'interesse per la ricerca e alcuni strumenti di ricerca informatizzati.

Su richiesta avanzata al Direttore dell'Istituto tramite posta, fax o e-mail sono effettuate gratuitamente ricerche per corrispondenza.

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivo di Stato di Milano

#### Salles de lecture :

- Une salle de lecture de 74 places
- Une salle multimédia de 12 places
- Une salle des microfilms de 14 places
- Un espace internet de 5 places

#### Consultation des documents :

Les demandes de communication et de réservation sont effectuées par les lecteurs eux-mêmes sur des terminaux informatiques. Les agents vont chercher les documents à des heures fixes désignées sous le nom de levées et précisées en salle de lecture. Le nombre d'articles communiqués, prolongés ou réservés par lecteur est fixé annuellement. Actuellement le lecteur peut consulter 8 documents d'archives, 8 ouvrages de bibliothèque, 8 cartes et plans et 8 microfilms. Il n'est communiqué qu'un seul carton ou dossier d'archives à la fois. La communication est strictement personnelle.

En application de la loi sur les archives certains documents ne sont accessibles que sur dérogation du ministère de la culture.

*France. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.5.2 Servicios de reproducción

*Objetivo:*

Proporcionar información sobre los servicios de reproducción.

*Regla:*

Consignar la información relativa a los servicios de reproducción ofrecidos al público (microfilms, fotocopias, fotografías, copias digitales). Especificar las condiciones generales y requisitos de estos servicios incluyendo las tarifas aplicadas y las normas de publicación.

*Ejemplos:*

Hull University Archives provide a limited photocopying service for archives and special collections. Photocopies can be supplied if the original is in good condition and subject to copyright law, for individuals engaged in private study or research for a non-commercial purpose. Researchers should pick the most important documents for their research, rather than requesting entire files and sequences of documents for photocopying. Where items are too fragile or unwieldy for photocopying, digital photographs may be supplied instead; please consult staff for details.

Copies currently cost: 20p per A4 sheet and 30p per A3 sheet, plus postage and packing.

*Reino Unido, The National Archives*

*Nota:* Para la institución Hull University Archives (<http://www.hull.ac.uk/arc/visit/Facilities.html>; accessed on 3/7/07)

El Archivo proporciona a sus usuarios reproducciones de los documentos que soliciten, siempre que las condiciones de la documentación (estado de conservación, encuadernación, formato...) lo permitan.

Las reproducciones se solicitan por escrito mediante los formularios disponibles en la Sala de Consulta o por correo postal o electrónico.

La Sección de Reprografía del AGA, dentro del Departamento de Referencias, puede proporcionar reproducciones en los siguientes formatos:

Fotocopias DIN A4 y DIN A3, para la documentación sin encuadernar.

Fotocopias de planos, para los planos no encuadernados, de anchura inferior a 870mm.

Fotocopia de fotogramas de microfilm (micropapel).

Microfilm blanco y negro 35mm.

Fotografía analógica en blanco y negro (papel) y color real (diapositiva).

Fotografía digital.

Imágenes digitalizadas.

El precio de las reproducciones están contemplados en la Orden ministerial de 20 de enero de 1995, por la que se regula la utilización de espacios de museos y otras instituciones culturales y por la que se establecen los precios públicos de determinados organismos autónomos del Ministerio de Cultura.

La reproducción de series documentales completas requiere una autorización especial de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, así como la firma de un Convenio.

Los documentos reproducidos que se deseen publicar en trabajos de investigación requieren la firma de un Convenio previo con el Ministerio de Cultura. Este requisito es necesario siempre que se quieran difundir copias de documentos del Archivo, ya sean filmaciones para televisión, ediciones comerciales o cualquier otra difusión pública.

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

*Nota:* Para la institución Archivo General de la Administración

Fotoriproduzione a cura della sezione riproduzione o con mezzi propri, esclusa o con limitazioni la fotoriproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile.

Regolamento e tariffario interni.

L'Archivio di Stato di Milano si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivio di Stato di Milano

Reproduction:

-photocopies: des photocopies peuvent être réalisées quand l'état matériel des documents originaux le permet. Des photocopies à partir des microfilms et des documents numérisés sont possibles. Ces photocopies peuvent être obtenues après l'achat d'une carte (1 euro) rechargeable (30c la photocopie).

-photographies: le lecteur a la possibilité de faire lui-même des photographies avec un appareil photo sans flash ni trépied ou avec un appareil numérique à la condition d'en avoir demandé l'autorisation préalable au président de salle.

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.5.3 Espacios públicos

*Objetivo:*

Proporcionar información sobre los espacios públicos disponibles.

*Regla:*

Consignar la información relativa a los espacios disponibles para el uso público (exposiciones permanentes o temporales, acceso a Internet gratuito o con cargo, maquinas expendedoras, cafetería, restaurante, tiendas, etc.).

**Ejemplos:**

The National Archives has the following facilities:

- A museum which features permanent displays and a rolling programme of exhibitions
- A shop which sells a wide range of history books, cards and gifts
- An on site restaurant
- Free wireless Internet access

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota:** Para la institución The National Archives

([http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/?source=ddmenu\\_visit0](http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/?source=ddmenu_visit0); accessed on 3/7/07)

El Archivo organiza periódicamente exposiciones de reproducciones de sus documentos, cuya visita es gratuita.

El Archivo colabora con otras instituciones tanto nacionales como extranjeras en la celebración de actos culturales, cursos y conferencias.

El Archivo cuenta con acceso a Internet gratuito en la Sala de Consultas.

El Centro cuenta con máquina expendedora de bebidas frías y calientes.

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

**Nota:** Para la institución Archivo General de la Administración

L'Archivio dispone di spazi per mostre temporanee.

La sala conferenze ospita convegni, seminari ed altre iniziative organizzate dall'Istituto o in collaborazione con altre Istituzioni.

Il settore didattico gestisce la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica e organizza visite guidate all'Archivio su richiesta e altre iniziative di formazione.

Al piano terra distributore di bevande; al primo piano distributori di cibo e bevande.

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivio di Stato di Milano

Espace Accueil

- Petite salle de réunion.

- Salle d'exposition.

- Local détente : distributeur de boisson, possibilité d'apporter et de prendre son repas sur place.

- Boutique des Archives : vente de publications (instruments de recherche, catalogues d'expositions, cartes postales).

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives départementales de l'Aube

## 5.6 **ÁREA DE CONTROL**

### 5.6.1 **Identificador de la descripción**

*Objetivo:*

Identificar la descripción de la institución que conserva los fondos de archivo de forma unívoca dentro del contexto en el cual va a ser utilizada.

*Regla:*

Registrar un único identificador de la descripción de acuerdo a las normas locales y/o nacionales. Si la descripción va a ser objeto de uso internacional, consignar el código del país en el cual la descripción se ha elaborado según la última versión de ISO 3166 *Código para la representación de nombre de países*. Cuando el autor de la descripción sea una organización internacional, se utilizará su correspondiente código de identificación, en lugar del código del país.

**Ejemplos:**

ARCHON Code GB0182

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota:** Para la institución West Sussex Record Office

ES/09010889802e7231.xml

*España. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

**Nota:** Para la institución Archivo Municipal de Mazarrón

IT-ASMI / plain.lombardiastorica.it/soggetti-conservatori/MIAA00017D

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivio di Stato di Milano

FR/DAF/00000000050

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer



**Ejemplo de códigos de países**

AU	Australia
CA	Canadá
ES	España
FR	Francia
GB	Reino Unido
MY	Malasia
SE	Suecia
US	Estados Unidos

**5.6.2 Identificador de la institución***Objetivo:*

Identificar el servicio/s responsable de la descripción.

*Regla:*

Consignar de manera completa, la forma autorizada del nombre de la entidad responsable de la elaboración, modificación y difusión de la descripción, o bien, indicar el código de identificación de la entidad de acuerdo a las reglas nacionales o internacionales de codificación de entidades.

**Ejemplos:**

The National Archives: ARCHON Directory

*Reino Unido, The National Archives*

*Nota: Para la institución West Sussex Record Office*

ES.30030.AGRM

*España. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

*Nota: Para la institución Archivo Municipal de Mazarrón*

IT-ASMI

*Italia*

*Nota: Para la institución Archivio di Stato di Milano*

FR/DAF

*Francia. Direction des Archives de France*

*Nota: Para la institución Archives nationales d'outre-mer*

**5.6.3 Reglas y/o convenciones***Objetivo:*

Señalar las convenciones o reglas nacionales o internacionales que han servido para la elaboración de la descripción.

*Regla:*

Registrar el nombre y, cuando sea necesario, la edición o datos de publicación de las convenciones o reglas aplicadas. Precisar claramente las normas que se han aplicado

para elaborar la *Forma autorizada del nombre* (5.1.2). Hacer referencia a cualquier sistema(s) de datación utilizado para identificar las fechas en este registro de autoridad (por ejemplo ISO 8601)

***Ejemplos:***

Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo)  
ISO 8601

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

***Nota:*** Para la institución Archivo General de Indias

Descrizione conforme allo standard ISDIAH (Standard internazionale per i soggetti conservatori di archivi)

*Italia*

***Nota:*** Para la institución Archivio di Stato di Milano

Description rédigée conformément à la norme ISDIAH (Norme internationale pour la description des institutions conservant des fonds d'archives), 1<sup>re</sup> édition, 2008.

*Francia. Direction des Archives de France*

***Nota:*** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

#### 5.6.4 Estado de elaboración

***Objetivo:***

Indicar el estado de elaboración de la descripción, de forma que los usuarios puedan entender la situación actual de ésta.

***Regla:***

Precisar la situación actual de la descripción, indicando si la descripción es un borrador, si está finalizado y/o revisado o eliminado.

***Ejemplos:***

Finalized

*Reino Unido, The National Archives*

***Nota:*** Para la institución West Sussex Record Office

Descripción finalizada

*España. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

***Nota:*** Para la institución Archivo Municipal de Mazarrón

Redazione finale

*Italia*

***Nota:*** Para la institución Archivio di Stato di Milano

Description validée

*Francia. Direction des Archives de France*

***Nota:*** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.6.5 Nivel de detalle

*Objetivo:*

Indicar si la descripción presenta un nivel de detalle básico, parcial o completo.

*Regla:*

Precisar si la descripción tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo de acuerdo con las reglas y/o directrices internacionales y/o nacionales pertinentes. Cuando no haya directrices o reglas nacionales, se considerará que el nivel de detalle básico corresponde a los registros que incluyen tan sólo información de los tres elementos considerados obligatorios en la norma ISDIAH (véase 4.7), mientras que los registros completos serán los que incluyan en la descripción la información de todos los elementos de la norma ISDIAH considerados pertinentes.

***Ejemplos:***

Partial

*Reino Unido, The National Archives*

*Nota:* Para la institución West Sussex Record Office

Descripción completa

*España. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

*Nota:* Para la institución Archivo Municipal de Mazarrón

Descrizione completa

*Italia*

*Nota:* Para la institución Archivio di Stato di Milano

Description complète

*Francia. Direction des Archives de France*

*Nota:* Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación

*Objetivo:*

Indicar cuándo se ha redactado, revisado o eliminado esta descripción.

*Regla:*

Registrar la fecha en que se elaboró la descripción y las fechas de las diferentes revisiones. Especificar en el elemento *Reglas y/o convenciones* (5.4.3) el/los sistemas de datación utilizados, p.e. ISO 8601.

***Ejemplos:***

2007-07-03 [ISO 8601]

*Reino Unido, The National Archives*

*Nota:* Para la institución West Sussex Record Office

2003-02-26 [ISO 8601]

Fecha de creación de la descripción

*España. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*  
**Nota:** Para la institución Archivo Municipal de Mazarrón

2007-07-01 [ISO 8601] prima redazione  
 2008-04-02 [ISO 8601] ultima revisione

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivio di Stato di Milano

2007-06-20 [ISO 8601] première rédaction  
 2008-04-07 [ISO 8601] mise à jour

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.6.7 Lengua(s) y escritura(s)

*Objetivo:*

Indicar la(s)lengua(s) y/o escritura(s) utilizados en la elaboración de la descripción de la institución que custodia los fondos de archivo.

*Regla:*

Registrar la(s)lengua(s) y/o escritura(s) de la descripción. Incluir el código ISO apropiado para lenguas (ISO 639-2 *Código para la representación de nombres de lenguas*) o escrituras (ISO 15924 *Código para la representación de nombres de escrituras*)

**Ejemplos:**

English: eng

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota:** Para la institución West Sussex Record Office

Español: spa [ISO 639-2]

Escritura: latn [ISO 15924]

*España. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

**Nota:** Para la institución Archivo Municipal de Mazarrón

Italiano: ita

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivio di Stato di Milano

français : fre

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

### 5.6.8 Fuentes

*Objetivo:*

Consignar las fuentes consultadas para la elaboración de la descripción de la institución que detenta los fondos de archivo.

**Regla:**

Registrar las fuentes consultadas para el proceso de elaboración de la descripción de la institución.

**Ejemplos:**

West Sussex Record Office's website: <http://www.westsussex.gov.uk/ccm/navigation/libraries-and-archives/record-office/>, accessed on 2/7/07

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota:** Para la institución West Sussex Record Office

Entrevista a Magdalena Campillo Méndez, Técnico de Archivo, realizada por Lorena Vivancos Saura y Maria Carmen Soto Rodriguez

*España. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

**Nota:** Para la institución Archivo Municipal de Mazarrón

Sito web dell'Archivio di Stato di Milano: <http://archivi.beniculturali.it/ASMI/indice.html>

Sito web Archivi storici della Lombardia <http://plain.lombardiastorica.it>

*Italia*

**Nota:** Para la institución Archivio di Stato di Milano

Site des Archives nationales d'outre-mer : <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr> (consulté le 7 avril 2008)

*Francia. Direction des Archives de France*

**Nota:** Para la institución Archives nationales d'outre-mer

**5.6.9 Notas de mantenimiento****Objetivo:**

Documentar la información adicional relativa a la elaboración y los cambios realizados en la descripción.

**Regla:**

Registrar la información pertinente sobre la elaboración y actualización de la descripción. Por ejemplo, en este elemento se puede mencionar los nombres de las personas responsables de la creación y/o revisión de la descripción.

**Ejemplos:**

Record created by Amy Warner (The National Archives) on 4 July 2007

*Reino Unido, The National Archives*

**Nota:** Para la institución West Sussex Record Office

Responsable: Salvador Cervantes Gómez, Coordinador del Censo Guía de Archivos de la Región de Murcia. Archivo General de la Región de Murcia. Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Cultura y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la realización del Censo del Patrimonio Documental, de 26 de noviembre de 2002.

*España. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

**Nota:** Para la institución Archivo Municipal de Mazarrón

Redazione a cura di Saverio Almini (Università degli Studi di Pavia) e Carmela Santoro (Archivio di Stato di Milano)

*Italia*

*Nota:* Para la institución Archivio di Stato di Milano

Notice rédigée par Claire Sibille (direction des Archives de France)

*Francia. Direction des Archives de France*

*Nota:* Para la institución Archives nationales d'outre-mer

## 6. VINCULACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO CON LOS RECURSOS ARCHIVÍSTICOS Y SUS PRODUCTORES.

La descripción de las instituciones que custodian los documentos de archivos se elabora en un principio para proporcionar información relativa a los detentores de los recursos archivísticos y para ofrecer la información necesaria para acceder a los documentos. Para que esta información sea completamente útil, es necesario vincular la descripción de las instituciones que custodian los fondos de archivo con la descripción de los recursos archivísticos existentes. Cuando se establecen esta clase de relaciones, es importante describir la naturaleza de la relación establecida entre la institución que conserva los fondos de archivo y los recursos archivísticos relacionados. Los registros de autoridad que proporcionan información sobre los productores de los documentos custodiados por una institución archivística determinada, pueden ser también vinculados, así como utilizados como un punto de acceso complementario. Este capítulo proporciona orientaciones sobre la manera de establecer estos vínculos en el contexto de un sistema de descripción archivística.

**Nota:** Las relaciones entre las instituciones que custodian los fondos de archivo y los recursos archivísticos se pueden establecer conforme a esquemas de clasificación y/o de acuerdo a cualquier otro criterio acordado empleado por la institución con el fin de ordenar de manera inteligible los fondos que la mencionada institución conserva. Normalmente los cuadros o criterios de clasificación están orientados a representar la estructura del Estado, la sucesión de los regímenes políticos y/o la topología de los documentos de archivo y/o sus productores (gubernamentales, privados, empresariales, etc.).

### 6.1 Título e identificador del recurso archivístico relacionado

*Objetivo:*

Identificar los recursos archivísticos relacionados y/o establecer el vínculo entre la descripción de la institución que custodia los fondos con la descripción de los recursos archivísticos relacionados, cuando éstos existan.

*Regla:*

Reseñar el identificador único y el título de los recursos archivísticos relacionados.

### 6.2 Descripción de la relación

*Objetivo:*

Identificar la naturaleza de la relación entre la institución detentora y los fondos o colecciones que conserva conforme a un cuadro y/o criterio de clasificación.

*Regla:*

Calificar la relación entre la institución detentora y los fondos y colecciones, aplicando un cuadro de clasificación y/o un criterio acordado, adoptado por la mencionada institución. Describir el cuadro de clasificación y/o el criterio acordado en el elemento *Reglas y/o convenciones* (5.6.3).

**6.3 Fechas de la relación***Objetivo:*

Proporcionar la fecha de la relación entre la institución que custodia los fondos de archivo y los recursos archivísticos asociados.

*Regla:*

Consignar cualquier fecha pertinente relativa a la relación entre la institución que conserva los fondos de archivo y los recursos archivísticos vinculados.

**6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad relacionado***Objetivo:*

Identificar los productores de los documentos de archivo vinculando la descripción de las instituciones que custodian los fondos de archivo con la descripción del productor de los documentos relacionados, cuando tal descripción exista.

*Regla:*

Consignar la forma(s) autorizada(s) del nombre y el identificador del registro de autoridad del productor de los documentos de archivo relacionados.

*Ejemplos:*

<b>Relación 1</b>		
<b>6.1 Título e identificador del recurso archivístico relacionado</b>	<i>Título</i>	Consejo de Estado
	<i>Identificador</i>	ES.47161.AGS/1.25
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		1- Fondos de Instituciones del Antiguo Régimen
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1540 -
<b>6.4. Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad relacionado</b>		Consejo de Estado ES47161AGS/RA00007
<b>Relación 2</b>		
<b>6.1 Título e identificador del recurso archivístico relacionado</b>	<i>Título</i>	Consejo Real de España e Indias
	<i>Identificador</i>	ES.47161.AGS/2.1
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		2- Fondos de Instituciones Contemporáneas
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1914 -

<b>6.4. Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad relacionado</b>		
<b>Relación 3</b>		
<b>6.1 Título e identificador del recurso archivístico relacionado</b>	<i>Título</i>	Mapas, planos y dibujos
	<i>Identificado</i>	ES.47161.AGS/3.3
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		3- Colecciones
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		XVI -
<b>6.4. Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad relacionado</b>		

*España. Subdirección General de los Archivos Estatales*

*Nota: Para la institución Archivo General de Simancas*

<b>Relación 1</b>		
<b>6.1 Título e identificador del recurso archivístico relacionado</b>	<i>Título</i>	Prefettura di Milano
	<i>Identificador</i>	ASMI5844
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		Archivi postunitari
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1957 -
<b>6.4. Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad relacionado</b>		Milano, Prefettura di Milano (1861- ) MIDB00270
<b>Relación 2</b>		
<b>6.1 Título e identificador del recurso archivístico relacionado</b>	<i>Título</i>	Atti di governo
	<i>Identificador</i>	ASMI0100
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		Archivi preunitari
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1861 -
<b>6.4. Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad relacionado</b>		Milano, Archivi governativi (1781-1870) MIDB000520



<b>Relación 3</b>		
<b>6.1 Título e identificador del recurso archivístico relacionado</b>	<i>Título</i>	Cavazzi della Somaglia
	<i>Identificador</i>	ASMI4590
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		Archivi privati, collezioni
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1995 -
<b>6.4. Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad relacionado</b>		Famiglia Cavazzi della Somaglia (sec. XIII- ) MIDD0000F9 Famiglia Mellerio (sec. XIV-1847) MIDD0000FA

*Italia*

*Nota:* Para la institución Archivio di Stato di Milano

<b>Relación 1</b>		
<b>6.1 Título e identificador del recurso archivístico relacionado</b>	<i>Título</i>	Fonds du cabinet du ministère des colonies
	<i>Identificador</i>	FR CAOM 171 COL 1 à 137
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		Le fonds du cabinet du ministère des colonies fait partie des fonds ministériels conservés aux Archives nationales d'outre-mer pour la période du deuxième empire colonial.
<b>6. Fechas de la relación</b>		1887/1958
<b>6.4. Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad relacionado</b>		
<b>Relación 2</b>		
<b>6.1 Título e identificador del recurso archivístico relacionado</b>	<i>Título</i>	Dépôt des papiers publics des colonies
	<i>Identificador</i>	FR CAOM DPPC
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		Le dépôt des papiers publics des colonies fait partie des fonds ministériels conservés aux Archives nationales d'outre-mer.
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1936/1913
<b>6.4. Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad relacionado</b>		

<b>Relación 3</b>		
<b>6.1 Título e identificador del recurso archivístico relacionado</b>	<i>Título</i>	Papiers Brazza
	<i>Identificador</i>	FR CAOM 20 PA 1
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		Les papiers Brazza font partie des archives privées/papiers d'agents conservés aux Archives nationales d'outre-mer.
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1889/1891
<b>6.4. Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad relacionado</b>		

*Francia. Direction des Archives de France*

*Nota: Para la institución Archives nationales d'outre-mer*

## ANEXO: EJEMPLOS COMPLETOS

Los ejemplos proporcionados son ilustrativos y no perceptivos. Clarifican las posibles aplicaciones o interpretaciones de las reglas. Estos ejemplos, o la forma en que son presentados, no deben ser tomados como instrucciones. Las reglas en esta Norma especifican la entrada de datos en la descripción de una institución que detenta fondos de archivo, no los formatos de edición o de presentación de la información, para los cuales hay infinita variedad de posibles propuestas, todas correctas y de acuerdo con las reglas.

### *Ejemplo 1 - Lenguaje de la descripción: Español (España)*

<b>5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>5.1.1 Identificador</b>		ES.080193.ACA
<b>5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre</b>		Archivo de la Corona de Aragón
<b>5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre</b>		Arxiu de la Corona d' Aragó
<b>5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre</b>		ACA
<b>5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo</b>		Titularidad: Archivo de Titularidad Estatal. Gestión: Administración Central Ciclo Vital: Archivo Histórico Topología: Archivo General del Estado
<b>5.2 ÁREA DE CONTACTO</b>		
<b>5.2.1 Localización y dirección (es)</b>		C/ Almogàvers, nº 77. 08018 BARCELONA.  C/ Dels Comtes, nº 2 (Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes). 08002 BARCELONA  Sitio Web: <a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html</a>
<b>5.2.2 Telefono, fax, correo electrónico</b>		Teléfono.: (+34) 93 485 42 85 Fax: (+34) 93 300 12 52 Correo Electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a>
<b>5.2.3 Personas de contacto</b>		<b>Dirección</b> Carlos López Rodríguez Correo electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a> <b>Subdirección</b> Alberto Torra Pérez Correo electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a> <b>Departamento de Referencias</b> Jaume Riera i Sans Correo electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a> <b>Departamento de Descripción</b> Beatriz Canellas Anoz

		<p>Correo electrónico: aca@mcu.es</p> <p><b>Departamento de Conservación</b></p> <p><b>Laboratorio de restauración</b> Luz Rodríguez Olivares Correo electrónico: aca@mcu.es</p> <p><b>Sección de Reprografía</b></p> <p><b>Laboratorio de microfilm</b> José Luis Cabo Pan Correo electrónico: aca@mcu.es</p> <p><b>Biblioteca Auxiliar</b> Guillermo Pastor Núñez Correo electrónico: aca@mcu.es</p> <p><b>Administración</b></p> <p><b>Caja pagadora</b> José María Colillas Correo electrónico: aca@mcu.es</p> <p><b>Secciones de Archivo</b> Correo electrónico: aca@mcu.es</p>
<b>5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN</b>		
<b>5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</b>		<p>Fue creado por decisión de Jaime II de Aragón, en 1318. Tuvo durante siglos la consideración de Archivo Real, propiedad estricta del monarca, y hasta 1770 estuvo alojado en el Palacio Real de Barcelona. Junto con las escrituras referentes al Patrimonio Real se custodiaron allí los documentos de gobierno y justicia, y entre ellos las series de registros de la Cancillería. Pronto creció la complejidad de la oficina: en 1346 el Rey nombraba su primer archivero, y en 1384 le daba normas prácticas sobre su cargo. El protonotario velaba para que los registros, procesos de Cortes etc., ingresaran periódicamente. Aparte, también ingresaron los fondos de algunas casas de la suprimida Orden del Temple, archivos confiscados a nobles rebeldes, y archivos de patrimonios adquiridos por la Corona. Para solventar un pleito, a principios del siglo XVII se depositó gran parte del archivo de las abadías de Sant Joan de les Abadesses y de Santa Maria de l' Estany (diócesis de Vic).</p> <p>Los funcionarios de la Ilustración pusieron los ojos en el Archivo Real de Barcelona. La monarquía borbónica le dio una nueva planta (1738) y un reglamento interno (1754), y con ellos el nombre nuevo de Archivo de la Corona de Aragón. Entrado el siglo XIX, el archivero Próspero de Bofarull reveló su riqueza en historia antigua de Cataluña, a la vez que trataba de acrecentar los fondos al incorporar archivos históricos y los de aquellas instituciones que durante su mandato le tocó ver fenecer. Sus sucesores han proseguido ambas líneas de actuación. El mismo Bofarull consiguió el traslado de los fondos al Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes, sede única del archivo hasta la apertura del edificio de la calle Almogàvers.</p>

<b>5.3.2 Contexto cultural y geográfico</b>		<p>La antigua Corona de Aragón se constituye como tal a partir de la subida al trono de Alfonso el Casto, hijo de Ramon Berenguer IV, conde de Barcelona, y Petronila, hija a su vez del rey de Aragón Ramiro II el Monje. Partiendo del reino de Aragón y de los condados catalanes de ambos lados de los Pirineos, la Corona de Aragón llegará a abarcar, en su momento de apogeo, los reinos, principados, condados y ducados de Aragón, Cataluña, Valencia, Mallorca, Rosellón, Cerdaña, Cerdeña, Sicilia, Nápoles, además de una larga lista de señoríos por toda la ribera mediterránea, incluyendo los ducados de Atenas y Neopatria en Grecia.</p> <p>Los fondos conservados en el ACA documentan también las relaciones internacionales mantenidas por los reyes aragoneses prácticamente con todos los estados y países del mundo conocido en Europa en la Edad Media, especialmente entre los siglos XIII y XVI.</p> <p>Así, el Archivo de la Corona de Aragón se sitúa tanto en el contexto geográfico y cultural de España (Comunidades Autónomas de Cataluña, Aragón, Valencia, Baleares) donde se halla ubicado, como en el europeo y mediterráneo, especialmente para la época medieval.</p>
<b>5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales</b>		<p>Del Archivo de la Corona de Aragón:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Real Orden de 1318 mandado crear el Archivo Real de Barcelona.</li> <li>- Real Ordenanza de 1384 reglamentando el funcionamiento del Archivo Real de Barcelona.</li> <li>- Real Orden de 28 de septiembre de 1738, reglamentando la plantilla y funciones del Archivo de la Corona de Aragón.</li> <li>- Real Orden de 7 de febrero de 1754, reglamentando el archivo, plantilla y funciones del Archivo de la Corona de Aragón.</li> <li>- Real Decreto 1267/2006, de 8 de noviembre, por el que se crea el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón.</li> </ul> <p>De los archivos estatales: Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</p>
<b>5.3.4 Estructura administrativa</b>		<p>Dirección Subdirección Departamento de Referencias Departamento de Descripción Departamento de Conservación     Laboratorio de restauración Sección de Reprografía     Laboratorio de microfilm Biblioteca Auxiliar Administración     Caja pagadora Secciones de Archivo     Sección 1.ª: Real Cancillería     Sección 2.ª: Consejo de Aragón     Sección 3.ª: Real Audiencia     Sección 4.ª: Real Patrimonio     Sección 5.ª: Generalidad     Sección 6.ª: Órdenes Religiosas y Militares     Sección 7.ª: Protocolos Notariales     Sección 8.ª: Hacienda     Sección 9.ª: Diversos y Colecciones</p>

<p><b>5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos</b></p>	<p>Por su carácter de archivo histórico y de reunión de archivos de diferentes instituciones hoy en día desaparecidas, el Archivo de la Corona de Aragón no recibe ingresos regulares de documentación. La mayor parte de sus fondos, aparte del Archivo Real, ingresaron a lo largo del siglo XIX, y hasta los años 80 del siglo XX, en diversas oleadas.</p> <p>En la actualidad los ingresos de documentación se reducen a la compraventa de fondos previa valoración, por donación, herencias o legados aceptados por el Estado.</p> <p>El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él custodiados.</p>
<p><b>5.3.6 Edificio(s)</b></p>	<p>En la actualidad el archivo cuenta con dos sedes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Palau del lloctinent o Palacio de los Virreyes:</b> Edificio histórico construido entre 1549 y 1557 por el maestro Antoni Carbonell que figura en el Catálogo de Edificios Histórico-Artísticos de Barcelona y como Monumento de Interés Nacional. Su origen está en un decreto de las Cortes celebradas por el emperador Carlos V en Monzón en 1547 por el que se crea esta ampliación del Palacio Real Mayor como sede del Virrey de Cataluña. Se asienta sobre yacimientos arqueológicos que abarcan tres épocas superpuestas: la romana (siglo I DC), la paleocristiana (siglos V y VI) y la medieval (siglos VIII-XI). Está situado entre el ábside de la Catedral y la Plaza del Rey, antigua ubicación del Palacio Real, junto al Salón del Tinell y la capilla de Santa Ágata, completando uno de los conjuntos más importantes del Barrio Gótico barcelonés. Es un edificio de forma cuadrangular de cinco plantas más dos de sótanos que se organizan alrededor de un patio central ajardinado encabalgado en uno de sus lados sobre el antiguo complejo del Palacio (zona de la torre llamada Mirador del Rey Martín). Las plantas segunda y tercera contienen los depósitos, con 2.825 metros lineales de estanterías para documentación encuadernada, más 2.500 metros lineales de estanterías para carpetas de diversos formatos. Cuenta además con Sala de Lectura con diez puestos de consulta, Aula, Sala de Actos y Sala de Exposiciones. En este edificio tiene su sede el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón.</li> <li>- <b>Edificio de la calle Almogàvers:</b> Edificio de nueva planta inaugurado en 1994. Consta de dos cuerpos. En el primero, de tres plantas, están ubicadas las zonas de atención al público, oficinas, laboratorios, sala de lectura y otros servicios. En el segundo, de cuatro plantas, se encuentran doce cámaras de seguridad con la documentación del Archivo. Cuenta con 2.842 metros cuadrados de depósito y 8.033 metros lineales de estanterías, donde se conservan 5.709 metros lineales de documentación.</li> </ul>

<p><b>5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas</b></p>		<p>ARCHIVO REAL (REAL CANCELLERÍA): Nace en 1318, con Jaime II. Durante un siglo, el Archivo Real de Barcelona fue único. En 1419 se creó el de Valencia, y en 1462 el de Aragón, a los que se remitió la documentación que les correspondía. En el de Barcelona continuaron ingresando las series de registros de Cataluña, Mallorca y Cerdeña. Desde Jaime II los monarcas cuidaron que toda la documentación de su Casa, tanto administrativa como privada, se custodiara en el Archivo. A partir de Pedro el Ceremonioso, va perdiendo su carácter privado, para devenir el archivo de la Administración Real. En la actualidad, conserva 6.383 volúmenes de Registros, de entre 1234 y 1727, además de varios miles de documentos en pergamino y papel.— CONSEJO SUPREMO DE ARAGÓN: Este organismo, integrante de la estructura administrativa de la monarquía Habsburgo, transfirió regularmente sus registros a los archivos reales de los diferentes territorios hasta entrado el siglo XVII.— REAL AUDIENCIA: Comprende fondos custodiados de forma fragmentaria en el Archivo Real y en el propio edificio de la Audiencia, anteriores a 1900. Éstos últimos se transfirieron al Archivo a partir de 1939. Incluye los fondos del Tribunal de Comercio de Cataluña, Audiencia de lo Criminal de Manresa, Subdelegación de Bienes Mostrencos de Barcelona, y la Real Audiencia de Cataluña.— REAL PATRIMONIO: Reúne los fondos de los dos principales oficiales económicos de la monarquía, el Maestre Racional y el Baile General de Cataluña.— GENERALITAT: Contiene el archivo de la <i>Diputació del General de Catalunya</i> (Diputación permanente de los tres brazos de las Cortes de Cataluña, con jurisdicción en todo el Principado) y fondos incorporados (archivo de la secretaría particular del Conde de Santa Coloma). Incluye también el archivo del <i>Braç militar</i>, que estaba depositado en la casa de la Diputación.— ÓRDENES RELIGIOSAS Y MILITARES: Conserva fondos de diversas instituciones del clero secular y regular de Cataluña. La mayoría corresponde a conventos y monasterios masculinos de las provincias de Barcelona y Girona y, en menor medida, Tarragona. Ingresaron en el Archivo por disposiciones derivadas de las desamortizaciones del siglo XIX y hasta los años 40 del siglo XX. Con estos fondos ingresó una parte de las bibliotecas de algunos monasterios y conventos, que incluyen verdaderas joyas codicológicas.— PROTOCOLOS NOTARIALES: Compuesta por los fondos fragmentarios de varios distritos notariales, especialmente de la provincia de Barcelona. Ingresaron al Archivo por diversas vías. La mayor parte procede del monasterio de Pedralbes, destinado como depósito general por el Servicio de Archivos de la Generalitat durante los años 1936-1939, transferidos allí desde distintos depósitos documentales. Fueron trasladados al Archivo de la Corona de Aragón en los años 40 por el Servicio de Recuperación Bibliográfica Documental.— HACIENDA: El fondo reúne documentación producida por la Intendencia de Ejército y Provincia del Principado de Cataluña (1713-1849), las oficinas provinciales de la Hacienda Pública (Administraciones, Contadurías, Tesorerías) anteriores a la creación de las Delegaciones Provinciales, y la Delegación de Hacienda de la Provincia de Barcelona (desde 1881). — DIVERSOS Y COLECCIONES: Comprende los fondos de diversas instituciones, públicas o privadas, así como de personas y familias, ingresados por donación, compra, depósito u otras vías. Se incluyen además las colecciones de códices, cartas, mapas, etc.</p> <p><a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html</a></p> <p><a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</a></p> <p><a href="http://pares.mcu.es/">http://pares.mcu.es/</a></p>
--	--	---

<b>5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</b>		<p><b>Guías:</b>          Archivo de la Corona de Aragón, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1999.          UDINA MARTORELL, Federico (dir.): Guía del Archivo de la Corona de Aragón. Madrid, 1986.          GONZÁLEZ HURTEBISE, E. Guía histórico-descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón en Barcelona, Madrid, 1929.</p> <p><b>En Internet:</b>  <a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html</a>  <a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</a>  <a href="http://pares.mcu.es/">http://pares.mcu.es/</a></p>
<b>5.4 ÁREA DE ACCESO</b>		
<b>5.4.1 Horarios de apertura</b>		<p>Edificio C/Almogàvers, 77. Sala de Lectura:          Lunes a viernes de 9 a 18 h.          Sábados de 9 a 14 h.          Meses de Julio a Septiembre: lunes a viernes de 9 a 14 h.          Cerrado: Festivos, sábados en horario de verano, 24 y 31 de diciembre.          Horario de Secretaría: lunes a viernes de 9 a 14 horas.</p> <p>Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes. Visita del patio y Sala de Exposiciones:          Lunes a domingo de 10 a 19 h.</p>
<b>5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso</b>		<p>El acceso al Archivo es libre y gratuito para todos los ciudadanos previa presentación del Documento Nacional de Identidad válido para los ciudadanos de la Comunidad Europea, Pasaporte o documento de identificación equivalente para ciudadanos de países no comunitarios (Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre).</p> <p>Toda la documentación del archivo es libremente consultable. Únicamente se requerirá autorización expresa de la Dirección del Archivo para la consulta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-documentación en mal estado de conservación o en restauración;</li> <li>-documentación en proceso de clasificación y descripción;</li> <li>-fondos especiales (sellos, mapas, planos, manuscritos y otros);</li> <li>-originales que están disponibles en microfilm o copia digital (PARES).</li> </ul> <p>El investigador puede solicitar un máximo de tres unidades de instalación al mismo tiempo, excepto cajas, carpetas, legajos y materiales especiales, que se consultarán de uno en uno, pudiéndose efectuar nuevas peticiones a medida que se vayan devolviendo las unidades consultadas. La consulta en sala es individual. El volumen diario de peticiones de documentación, salvo excepciones vinculadas a las posibilidades de servicio, es de 9 unidades archivísticas. El investigador que precise un mayor número debe solicitarlo con antelación, a fin de que el Centro disponga la forma y ritmo en que podrá realizar la consulta, si ésta fuera admitida. La consulta de documentación en microfilm o alojada en PARES puede realizarse libremente en los puestos habilitados para ello.</p>



<b>5.4.3 Accesibilidad</b>		<p>Ambas sedes cuentan con adaptaciones de acceso para minusválidos, rampas, ascensores y baños adaptados. Existen diversos medios de transporte cercanos.</p> <p>Edificio C/Almogàvers, 77:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RENFE Cercanías: Estación “Arc de Triomf”.</li> <li>Autobuses urbanos: Líneas 6, 10, 40, 41 y 42.</li> <li>Metro: Línea 1 (roja), Estación “Marina”</li> <li>Tranvía: Línea T4. Estación “Marina”</li> <li>Servicio “Bicing”: Estación “Av. Meridiana, nº 40”</li> <li>Autobuses interurbanos: Estación de Autobuses “Barcelona Nord”</li> </ul> <p>Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RENFE Cercanías: Estación “Plaça de Catalunya”.</li> <li>Autobuses urbanos: 17, 19, 40, 45, 120.</li> <li>Metro: Línea 4 (amarilla), Estación “Jaume I”, Línea 3 (verde), Estación “Liceu”.</li> <li>Servicio “Bicing”: Estación “Av. de la Catedral, 6” y “Ramon Berenguer el Gran-Vía Laietana”.</li> </ul> <p>(Información sobre transportes en Barcelona: <a href="http://www.tmb.net">www.tmb.net</a> o el teléfono de información municipal: 010)</p>
<b>5.5 ÁREA DE SERVICIOS</b>		
<b>5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación</b>		<p>El Archivo facilita asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: orientación inmediata y personalizada al investigador sobre los fondos documentales y bibliográficos del Archivo de la Corona de Aragón, y de otros archivos y centros técnicos dependientes del Ministerio de Cultura. También resuelve las consultas tramitadas por correo ordinario, correo electrónico o fax, por parte de investigadores, ciudadanos e instituciones públicas y privadas, sobre los mismos fondos, de forma gratuita.</p> <p>La atención al ciudadano se realiza en las dos lenguas oficiales existentes en la Comunidad Autónoma: español y catalán. Además la plantilla del centro puede atender consultas en inglés, francés e italiano.</p> <p>La biblioteca auxiliar está compuesta aproximadamente por 23.000 volúmenes. Está especializada en historia y archivística de los territorios de la antigua Corona de Aragón.</p> <p>La consulta de documentos se realiza en la Sala de Lectura, que está dotada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>64 puestos con punto de conexión para PCs portátiles.</li> <li>8 puestos equipados con PCs para la consulta de bases de datos y PARES.</li> <li>5 cabinas con lector-reproductor de microfilm en régimen de autoservicio.</li> <li>4 lectores de microfilm.</li> <li>3 cabinas de consulta simultánea de documentos para dos personas.</li> <li>Una cabina con fotocopidora, en régimen de autoservicio, para la reproducción de impresos modernos.</li> </ul> <p>El Archivo cuenta también con aulas de trabajo en grupo para actividades docentes, en sus dos sedes, así como Salón de Actos en el Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes.</p>

<b>5.5.2 Servicios de reproducción</b>		<p>El archivo ofrece la reproducción de sus fondos documentales, en microfilm o fotografía, con los límites, tarifas y formas de pago establecidos por la legislación y la normativa vigente. En la Sala de Lectura las reproducciones se solicitan por escrito mediante los formularios disponibles. También pueden solicitarse por correo postal o electrónico. La reproducción queda supeditada al estado de conservación de los documentos.</p> <p>La reproducción de series documentales completas requiere autorización de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>La publicación de los documentos reproducidos requiere la firma de un Convenio previo con el Ministerio de Cultura, ya sean filmaciones televisivas, ediciones comerciales o cualquier otro tipo de difusión pública. Las peticiones se dirigirán al Archivo de la Corona de Aragón, indicando las características de la publicación o medio de difusión, la editorial o entidad responsable, y las firmas de los documentos cuya reproducción se solicita. El Archivo remitirá un borrador con el tipo de Convenio aplicable y otras especificaciones, a fin de preparar la versión definitiva que se tramitará ante la Dirección General del Libro Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Cultura.</p>
<b>5.5.3 Espacios públicos</b>		<p><b>Edificio C/Almogàvers, 77:</b> el edificio cuenta con una sala de descanso con teléfono público, máquina expendedora de bebidas calientes y agua. Acceso gratuito a la intranet del Ministerio de Cultura y a Internet en la Sala de lectura.</p> <p><b>Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes:</b> El patio principal está abierto a la visita libre y gratuita durante el horario de apertura, con acceso también libre y gratuito a la Sala de Exposiciones permanente, donde se organizan diferentes muestras con documentación del archivo. Aula para actividades docentes, Sala de Actos con capacidad para 120 personas y sistema de traducción simultánea.</p>
<b>5.6 ÁREA DE CONTROL</b>		
<b>5.4.1 Identificador de la descripción</b>		ES/09010889800586e5.xml
<b>5.4.2 Identificador de la institución</b>		ES.080193.ACA
<b>5.4.3 Reglas y/o convenciones</b>		<p>ISDIAH –Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1ª edición, Consejo Internacional de Archivos, 2008.</p> <p>ISO 8601</p> <p>ISO 690.</p>
<b>5.4.4 Estado de elaboración</b>		Descripción finalizada
<b>5.4.5 Nivel de detalle</b>		Descripción completa
<b>5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación</b>		2008/04/15
<b>5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)</b>	<i>ISO 639-2</i>	Catalán: cat
	<i>ISO 639-2</i>	Español: spa
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.4.8 Fuentes</b>		<p>Sitio web del Ministerio de Cultura de España: <a href="http://www.mcu.es">http://www.mcu.es</a>. Sitio web de los Archivos Estatales: <a href="http://www.mcu.es/archivos/index.html">http://www.mcu.es/archivos/index.html</a>. Sitio web del ACA: <a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html</a>. Portal de Archivos Españoles PARES: <a href="http://pares.mcu.es">http://pares.mcu.es</a>. Censo-guía de Archivos de España e Iberoamérica : <a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</a>. Documentación interna.</p>

<b>5.4.9 Notas de mantenimiento</b>		Responsables : Carlos López Rodríguez (Director del Archivo de la Corona de Aragón) Joaquim Garcia Porcar (Jefe de Sección de Archivos. Archivo de la Corona de Aragón)
<b>6. VINCULACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO CON LOS RECURSOS ARCHIVÍSTICOS Y SUS PRODUCTORES</b>		
<b><i>Primera Relación</i></b>		
<b>6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados</b>	<i>Título</i>	Archivo Real (Real Cancillería)
	<i>Identificador</i>	ES.080193.ACA/1.1
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		1-Real Cancillería
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1318-
<b>6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad</b>		
<b><i>Segunda Relación</i></b>		
<b>6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados</b>	<i>Título</i>	Bailía General de Cataluña
	<i>Identificador</i>	ES-080193ACA/07-2
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		4- Real Patrimonio. Archivo del Real Patrimonio de Cataluña
<b>6.3 3 Fechas de la relación</b>		1936-
<b>6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad</b>		Bailía General de Cataluña ES-080193ACA RA 07-2
<b><i>Tercera Relación</i></b>		
<b>6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados</b>	<i>Título</i>	Colegio de Drogueros y Confiteros de Barcelona
	<i>Identificador</i>	ES-080193ACA/25
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		9- Diversos y Colecciones
<b>6.3 3 Fechas de la relación</b>		1881-

<b>6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad</b>		Colegio de Drogueros y Confiteros de Barcelona ES-08019ACA RA 25
--	--	---

**Ejemplo 2 - Lenguaje de la descripción: Español (España)**

<b>5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>5.1.1 Identificador</b>		ES.41091.AGI
<b>5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre</b>		Archivo General de Indias
<b>5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre</b>		
<b>5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre</b>		Archivo de Indias AGI
<b>5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo</b>		Titularidad: Archivo de Titularidad Estatal Gestión: Administración central Ciclo vital: Archivo histórico Tipología: Archivo general del Estado
<b>5.2 ÁREA DE CONTACTO</b>		
<b>5.2.1 Localización y dirección (es)</b>		<p><b>Edificio de La Lonja</b> Avenida de la Constitución, 3 41071 Sevilla España</p> <p><b>Edificio de La Cilla</b> C/ Santo Tomás, 5 41071 Sevilla España</p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html</a></p>
<b>5.2.2 Telefono, fax, correo electrónico</b>		<p>Teléfono: +(34) 954500528                   +(34) 954500401 Fax: +(34) 954219485 Correo electrónico: <a href="mailto:agi1@mcu.es">agi1@mcu.es</a> <a href="mailto:agi2@mcu.es">agi2@mcu.es</a></p>
<b>5.2.3 Personas de contacto</b>		<p><b>Dirección</b> M. Isabel Simó Rodríguez Correo electrónico: <a href="mailto:agi1@mcu.es">agi1@mcu.es</a></p> <p><b>Subdirección</b> M. Antonia Colomar Albajar Correo electrónico: <a href="mailto:agi2@mcu.es">agi2@mcu.es</a></p> <p><b>Departamento de Referencias</b> Pilar Lázaro de la Escosura Correo electrónico: <a href="mailto:agi2@mcu.es">agi2@mcu.es</a></p> <p><b>Departamento de Coordinación y Normalización</b> Isabel M. Ceballos Aragón Correo electrónico: <a href="mailto:agi1@mcu.es">agi1@mcu.es</a></p> <p><b>Departamento de Conservación</b> Falia González Díaz Correo electrónico: <a href="mailto:agi1@mcu.es">agi1@mcu.es</a></p> <p><b>Servicio de Sistemas informáticos</b></p>

		Fernando Quesada Segura Correo electrónico: agi2@mcu.es
<b>5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN</b>		
<b>5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</b>		<p>En 1785 nació por deseo del rey Carlos III el Archivo General de Indias con el objeto de reunir en un solo lugar los documentos referentes a Indias hasta entonces dispersos en Simancas, Cádiz y Sevilla. El impulsor del proyecto fue don José de Gálvez, secretario de Indias, y el ejecutor del mismo fue el académico e historiador don Juan Bautista Muñoz, cosmógrafo mayor de Indias. El espléndido edificio, la Casa Lonja de Sevilla, que se construyó en época de Felipe II sobre planos de Juan de Herrera sirve hasta hoy como sede del Archivo.</p> <p>Desde 1785, y en distintas remesas, se van incorporando los fondos de las principales instituciones indianas: el Consejo de Indias, la Casa de la Contratación, los consulados, las secretarías de Estado y de Despacho hasta convertir el Archivo en el principal depósito documental para el estudio de la Administración española en el Nuevo Mundo, o, como se ha dicho hasta hacer de ello un tópico, hasta convertir el Archivo General de Indias en «la meca del americanismo».</p> <p>Hoy el Archivo General de Indias conserva más de cuarenta y tres mil legajos, instalados en nueve kilómetros lineales de estanterías, con unos ochenta millones de páginas de documentos originales que permiten a diario profundizar en más de tres siglos de historia de todo un continente, desde Tierra de Fuego hasta el sur de Estados Unidos, además del Extremo Oriente español, las Filipinas: la historia política y la historia social, la historia económica y la de las mentalidades, la historia de la Iglesia y la historia del arte... Los más variados temas ocupan el interés de los miles de investigadores que pasan por el Archivo: desde el descubrimiento, exploración y conquista del Nuevo Mundo hasta la independencia; desde las instituciones políticas indianas hasta la historia de los pueblos precolombinos; desde el intercambio comercial a los problemas de tráfico marítimo; desde la expansión misionera hasta los aspectos inquisitoriales. Tantos y tantos temas en los que el Archivo General de Indias va contribuyendo a lo largo del tiempo para obtener la más completa y documentada visión histórica de la Administración española del Nuevo Mundo.</p>
<b>5.3.2 Contexto cultural y geográfico</b>		<p>La ciudad de Sevilla en la que se encuentra el Archivo fue elegida como sede teniendo en cuenta el papel destacado que había tenido desde el Descubrimiento como puerto único hasta el siglo XVIII para el comercio y navegación con América y como sede de la Casa de la Contratación de Indias.</p> <p>El <b>ámbito geográfico</b> al que se refiere la documentación es muy amplio: todos los países actuales del área iberoamericana, y además, las Filipinas. También existe abundante documentación sobre otros países limítrofes como los Estados Unidos, Brasil, etc.</p> <p>Por lo que se <b>refiere al ámbito cronológico</b>, más de cuatro siglos se asoman a las páginas de sus documentos: desde 1492, en que se toma contacto con el Nuevo Mundo hasta su independencia en el primer tercio del siglo XIX. También se conservan fondos hasta el segundo tercio del siglo XIX sobre las islas de Cuba y Filipinas que se mantienen como provincias españolas hasta 1898.</p>

<b>5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales</b>		<p>- Ordenanzas para el Archivo General de Indias dadas por el rey Carlos IV. Madrid, 10 de enero de 1790.</p> <p>- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</p> <p>- Real Decreto 760/2005, de 24 de junio, por el que se crea el Patronato del Archivo General de Indias.</p>
<b>5.3.4 Estructura administrativa</b>		<p>Dirección Subdirección Departamento de Referencias Departamento de Coordinación y Normalización Departamento de Conservación Biblioteca Auxiliar Administración Secciones de Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sección I: Patronato Real</li> <li>Sección II: Contaduría</li> <li>Sección III: Casa de la Contratación</li> <li>Sección IV: Justicia</li> <li>Sección V: Gobierno</li> <li>Sección VI: Escribanía de Cámara</li> <li>Sección VII: Juzgado de Arribadas</li> <li>Sección VIII: Dirección General de Correos</li> <li>Sección IX: Estado</li> <li>Sección X: Ultramar</li> <li>Sección XI: Papeles de Cuba</li> <li>Sección XII: Consulados</li> <li>Sección XIII: Títulos de Castilla</li> <li>Sección XIV: Tribunal de Cuentas</li> <li>Sección XV: Diversos</li> <li>Sección XVI: Mapas y Planos</li> </ul>
<b>5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos</b>		<p>Dado su carácter de archivo histórico de instituciones ya desaparecidas, los fondos que ingresan en el Archivo lo hacen de manera excepcional mediante depósito, depósito comodato, donación o mediante adquisición por parte del Estado.</p> <p>El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él custodiados.</p>

<p><b>5.3.6 Edificio(s)</b></p>	<p>El Archivo General de Indias en la actualidad tiene dos sedes, la Casa Lonja y la Cilla del Cabildo.</p> <p>La <b>Casa Lonja</b> de mercaderes, había sido construido en el último tercio del siglo XVI para alojar al Consulado de Cargadores a Indias de Sevilla. La construcción fue aprobada en 1582 y Juan de Herrera, fue el encargado del diseño de un edificio cuya construcción se prolongó hasta 1646.</p> <p>El traslado de la sede del comercio ultramarino de Sevilla a Cádiz en 1717, quedando en Sevilla sólo la Diputación de comercio, ocasiona la infrautilización del edificio hasta la elección en 1781 de la Lonja de Mercaderes de Sevilla como sede del gran proyecto ilustrado que iba a ser el Archivo General de Indias.</p> <p>En planta cuadrada, de 56 metros de lado, con dos alturas sobre lonja rodeada de columnas con cadenas, el edificio del Archivo consiste fundamentalmente en un patio central rodeado por dos naves cuadrangulares, una interior y otra exterior. Todo el edificio es de piedra, con dos plantas abovedadas comunicadas por la escalera monumental.</p> <p>En el año 1987 la UNESCO declaró el edificio de la Lonja de Mercaderes para figurar en la Lista del Patrimonio Mundial en virtud de la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Natural y Cultural. Esta categoría fue ratificada en el año 2005.</p> <p>Entre los años 2001 y 2005, el Ministerio de Cultura ha acometido obras de remodelación en el edificio con el propósito de modernizar sus instalaciones, mejorar el depósito de los documentos y adecuar las galerías exteriores de la planta superior para la instalación de exposiciones temporales, en lo que constituye un itinerario para visitas que recorre todo el edificio.</p> <p>El espacio para la investigación y la gestión del Archivo General de Indias queda actualmente fuera de este emplazamiento, pero justo a su costado. <b>El edificio conocido como la "Cilla"</b> ha sido remodelado para garantizar la compatibilidad de las funciones administrativas y de investigación con el desarrollo de las visitas y las exposiciones en la lonja. Dicho edificio se apoya en el paño de muralla que del Alcázar parte hacia la Torre del Oro. De planta rectangular, la baja sobre pilares y la primera sobre columnas, con bóvedas baídas. La construcción cuenta también con dos niveles añadidos, uno bajo la cubierta, y un sótano. Los dos edificios están unidos por un túnel subterráneo para facilitar el movimiento de los fondos.</p>
---------------------------------	---



<p><b>5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas</b></p>		<p><b>Consejo de Indias:</b> El fondo documental más importante del Archivo es sin duda el del Consejo de Indias. El proceso histórico de incorporación y tratamiento de los documentos ha conducido a una actual organización relativamente compleja: Los documentos de la Sala de Justicia del Consejo de Indias se encuentran en las Secciones IV, Justicia y Sección VI, Escribanía de Cámara (Ingreso en el Archivo en 1785 y 1790 respectivamente). El Consejo de Indias actúa también como tribunal superior de cuentas, a través de la Contaduría General. Los documentos producidos en el ejercicio de esta función se conservan principalmente en la Sección II, Contaduría. Ingresaron en el Archivo General de Indias en 1786. Algunos más, los posteriores a 1760, llegaron a Sevilla en el siglo XIX y se incorporaron a la Sección V, Gobierno. Los documentos de la Sala de Gobierno se encuentran en la Sección V, Gobierno, en la Sección I. Patronato y en la Sección X, Ultramar.</p> <p><b>Secretarías de Estado y del Despacho:</b> La mayoría de las funciones de gobierno son asumidas en el siglo XVIII por las Secretarías de Estado y del Despacho. Estos fondos se encuentran en la Sección V, Gobierno y en la Sección X, Ultramar. Sin embargo, los documentos relativos a América de la Primera Secretaría de Estado (siglos XVIII-XIX), la encargada de asuntos exteriores, se conservan en la Sección IX, Estado. <b>La Casa de la Contratación:</b> Este fondo es el segundo en volumen e importancia. Este organismo creado en 1503 en Sevilla y ubicado en Cádiz desde 1717 hasta su extinción en 1790 controla el comercio y envío de mercancías entre España y América, la organización y control de flotas y de la navegación, control de los “pasajeros a Indias”. La jurisdicción civil en asuntos de compañías de comercio, fletes, bienes de difuntos, contratos... Forma la Sección III, Contratación. <b>Secretaría del Juzgado de Arribadas de Cádiz y Comisaría interventora de Hacienda pública de Cádiz:</b> tras la extinción de la Casa de la Contratación estos organismos heredan algunas de las funciones de esta, forman la Sección VII, Arribadas. <b>Dirección General de Correos:</b> fondo remitido por el Ministerio de Ultramar, constituye la Sección VIII, Correos. A fines del siglo XIX, en el momento final de las últimas provincias de Ultramar, llegó a Sevilla el archivo de la <b>Capitanía General de Cuba</b> (sección IX, Papeles de Cuba). Recoge los papeles de los gobernadores capitanes generales, de gran interés por la importancia que adquirió esta Capitanía General desde el momento de la independencia y además porque entre ellos se encuentran papeles de otros archivos del Nuevo Mundo como los de Luisiana y Florida. En la Sección XII, Consulados se recogen los documentos de la antigua <b>Universidad de Cargadores a Indias</b>, asociación de tipo gremial que agrupaba a los mercaderes relacionados con el tráfico ultramarino. También el fondo del <b>Consulado Nuevo de Sevilla</b>. Parte de los documentos producidos por el Tribunal de Cuentas del Reino desde su creación en la segunda mitad del siglo XIX, relativos a las cuentas de Cuba y Puerto Rico forman la Sección XIV, Tribunal de Cuentas. El Archivo tiene en la actualidad además tres Secciones “ficticias” o colecciones, esto es organizadas a partir de documentos de otros fondos. En la de <b>Títulos de Castilla</b>, Sección XIII, documentos que hacen referencia a distintos títulos nobiliarios. En la de <b>Mapas y Planos</b>, Sección XVI, se conservan aquellos documentos (no sólo mapas y planos) que por sus características físicas requieren una conservación especial: mapas, planos, tejidos, diseños, bulas... En la de <b>Diversos</b> (Sección XV) pueden consultarse diversos archivos particulares además de donaciones y compras de documentos. En 2006 se recibe en depósito comodato el <b>Archivo de la Real Fábrica de Tabacos de Sevilla</b>.</p> <p><a href="http://pares.mcu.es/">http://pares.mcu.es/</a>  <a href="http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AGI_Cuadro_Fondos.pdf">http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AGI_Cuadro_Fondos.pdf</a>  <a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</a></p>
--	--	--

<b>5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</b>		<p>Guías:</p> <p>Torre Revello, José: El Archivo General de Indias de Sevilla. Historia y clasificación de sus fondos por ....- Buenos Aires: Tall. Jacobo Penser, 1929.</p> <p>Peña Y Cámara, José María de la: Archivo General de Indias de Sevilla. Guía del visitante / José María de la Peña Cámara.- Valencia: 1958.</p> <p>Archivo General de Indias: [guía]. - [Madrid] : Subdirección General de los Archivos Estatales, D.L. 2000.</p> <p>Archivo General de Indias: [guía]. - [Madrid] : Subdirección General de los Archivos Estatales, D.L. 1996.</p> <p>Archivo General de Indias / autores Pedro González García... [et al.] . - Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas; Lunweg, D.L. 1995. 328 p.</p> <p>Otros instrumentos:</p> <p><a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/FondosDocumentales/Instrumentos.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/FondosDocumentales/Instrumentos.html</a></p> <p><a href="http://pares.mcu.es/">http://pares.mcu.es/</a></p> <p><a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</a></p>
<b>5.4 ÁREA DE ACCESO</b>		
<b>5.4.1 Horarios de apertura</b>		<p><u>Edificio de la Cilla</u> Sala de Investigación :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del 16 septiembre a 15 de junio: Lunes a Viernes de 8 a 15 horas.</li> <li>- Del 16 de junio al 15 de septiembre: Lunes a Viernes de 8 a 14,30 horas</li> </ul> <p><u>Edificio de La Lonja</u> Galerías de exposición</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De Lunes a Sábado de 10 a 16 horas</li> <li>- Domingo y festivos : De 10 a 14 horas.</li> </ul>
<b>5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso</b>		<p><u>Consulta en Sala</u> Este Archivo es de libre acceso a los usuarios, que tan sólo necesitan presentar su DNI o Pasaporte (Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre). No obstante, el acceso directo a los fondos documentales y bibliográficos estará sujeto a la normativa legal vigente, que vela por la correcta conservación del patrimonio documental español (Ley 16/1985, de 25 de junio).</p>
<b>5.4.3 Accesibilidad</b>		<p>Los dos edificios cuentan con rampas y ascensores que permiten el acceso a las Salas de investigación y a las galerías de exposición a usuarios con movilidad reducida. Existen servicios adaptados.</p> <p>El Archivo se encuentra en zona peatonal, acceso por Metrocentro, parada “Archivo General de Indias”.</p>

<b>5.5 ÁREA DE SERVICIOS</b>		
<b>5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación</b>		<p>El Archivo dispone de dos Salas de Investigación dotadas de 68 puestos de trabajo con equipos para acceder a la consulta de la base de datos textual y de imágenes de los documentos del Archivo y acceso a la información documental del Portal de Archivos Españoles (PARES) del Ministerio de Cultura: <a href="http://pares.mcu.es">http://pares.mcu.es</a>.</p> <p>Cada puesto dispone de conexión a red para trabajar con portátiles.</p> <p>En la Sala de investigación de la Cilla se encuentra la biblioteca de referencias y 3 lectores de microfilm.</p> <p>El archivo dispone también de una Biblioteca auxiliar que facilita el servicio de préstamo a los usuarios son las limitaciones establecidas por la normativa vigente.</p> <p>El Archivo ofrece asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: orientación inmediata y personalizada al investigador sobre los fondos documentales y bibliográficos.</p> <p>El Archivo también ofrece el servicio de consultas indirectas de información sobre el contenido de los fondos documentales, siempre que el interesado facilite los datos necesarios para su localización. (correo, fax y correo electrónico).</p> <p>El personal del centro atiende consultas, además de en español, en inglés, francés y alemán.</p>
<b>5.5.2 Servicios de reproducción</b>		<p>El Archivo ofrece las siguientes reproducciones: Fotocopias A4, impresiones de microfilm en tamaños A4 y A3, originales y duplicados de microfilm de 35 mm en B/N, duplicados de diapositivas a color de 35 mm, diapositivas a color de 6x7 cms, e imágenes digitales impresas.</p> <p>Toda reproducción se solicita mediante formulario disponible en la Sala de Lectura y que se presenta en el Departamento de Referencias. También pueden solicitarse por correo postal, fax o correo electrónico.</p> <p>La reproducción de series documentales completas requiere la autorización de la Dirección General de Libro, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>Si cualquier investigador o usuario de los Archivos desea hacer un uso público de los documentos para trabajos de investigación, difusión, exposiciones o cualquier otra actividad cultural, ya sean filmaciones para televisión, ediciones comerciales o cualquier otra difusión pública, deberá firmar un Convenio con el Ministerio de Cultura.</p> <p><a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/Servicios/Convenios.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/Servicios/Convenios.html</a></p>
<b>5.5.3 Espacios públicos</b>		<p>El Archivo organiza exposiciones temporales de sus documentos originales o reproducciones en las galerías de exposición situada en el edificio de La Lonja, cuya visita es gratuita.</p> <p>Visitas guiadas: 12.00 horas</p> <p>Previa solicitud por correo electrónico, fax, teléfono etc. se pueden concertar visitas en grupos para fecha y hora determinadas.</p> <p>Desde el año 2000, se incluye como servicio el aprovechamiento de espacios del Archivo para actividades culturales previa la firma de un convenio específico. (Orden de Presidencia de Gobierno de 18 de enero de 2000).</p>
<b>5.6 ÁREA DE CONTROL</b>		
<b>5.4.1 Identificador de la descripción</b>		ES/090108898001e947.xml

<b>5.4.2 Identificador de la institución</b>		ES.041091.AGI
<b>5.4.3 Reglas y/o convenciones</b>		ISDIAH – Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1ª Edición, Consejo Internacional de Archivos. ISO 8601 ISO 690
<b>5.4.4 Estado de elaboración</b>		Descripción finalizada
<b>5.4.5 Nivel de detalle</b>		Descripción completa
<b>5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación</b>		2008/04/21
<b>5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)</b>	<i>ISO 639-2</i>	Español: spa
	<i>ISO 15924</i>	Escritura: latn
<b>5.4.8 Fuentes</b>		Sitio web del Ministerio de Cultura de España: <a href="http://www.mcu.es">http://www.mcu.es</a> . Sitio web de los Archivos Estatales: <a href="http://www.mcu.es/archivos/index.html">http://www.mcu.es/archivos/index.html</a> . Sitio web del AGI: <a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html</a> Portal de Archivos Españoles PARES: <a href="http://pares.mcu.es">http://pares.mcu.es</a> . Censo-guía de Archivos de España e Iberoamérica : <a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</a> .
<b>5.4.9 Notas de mantenimiento</b>		Descripción elaborada por Isabel Ceballos Aragón y Pilar Lázaro de la Escosura.

## 6. VINCULACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO CON LOS RECURSOS ARCHIVÍSTICOS Y SUS PRODUCTORES

### *Primera Relación*

<b>6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados</b>	<i>Título</i>	Casa de la Contratación
	<i>Identificador</i>	ES.41091.AGI/1.13
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		2- Casa de Contratación
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1786-
<b>6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad</b>		Casa de la Contratación ES28079MCU1077

### *Segunda Relación*

<b>6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados</b>	<i>Título</i>	Mapas, Planos, Dibujos, Estampas y Documentos especiales
	<i>Identificador</i>	ES.41091.AGI/1.14
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		13- Mapas y Planos
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1897-

<b>6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad</b>		
<b><i>Tercera Relación</i></b>		
<b>6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados</b>	<i>Título</i>	Consulado Nuevo de Sevilla
	<i>Identificador</i>	ES.41091.AGI/1.4
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		4- Consulados
<b>6.3 3 Fechas de la relación</b>		1958-
<b>6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad</b>		Consulado Nuevo de Sevilla ES28079MCU277

**Ejemplo 3 – Lenguaje de la descripción: Inglés (Reino Unido)**

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Identifier</b>		GB0041
<b>5.1.2 Authorised form(s) of name</b>		Hampshire Archives and Local Studies
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		Hampshire Record Office
<b>5.1.5 Type of institution with archival holdings</b>		Local Authority Archive
<b>5.2 CONTACT AREA</b>		
<b>5.2.1 Location and address(es)</b>		Sussex Street Winchester SO23 8TH England  URL: <a href="http://www.hants.gov.uk/archives">http://www.hants.gov.uk/archives</a>
<b>5.2.2 Telephone, fax, email</b>		Tel: 01962 846154 Fax: 01962 878681 Email: <a href="mailto:enquiries.archives@hants.gov.uk">enquiries.archives@hants.gov.uk</a>
<b>5.2.3 Contact persons</b>		County Archivist: Janet Smith Assistant County Archivist and Head of Stewardship: Gill Rushton Head of Access: Caroline Edwards Principal Archivist (Records and Research): Sarah Lewin Principal Archivist (ICT and e-services): Heather Needham Archive Education Officer: David Bond Contact us: <a href="http://www.hants.gov.uk/rh/hro/mailto.html">http://www.hants.gov.uk/rh/hro/mailto.html</a>
<b>5.3 DESCRIPTION AREA</b>		
<b>5.3.1 History of the institution with archival holdings</b>		Hampshire Record Office was set up by Hampshire County Council in 1947. It has been located in a number of premises in Winchester since then, including the redundant church of St Thomas between 1972 and 1993, and, since 1993, purpose- built premises in Sussex Street, Winchester. In 1975 the Winchester City Archive was transferred to the Record Office under a special agreement, the City Council continuing to fund a part-time archivist; in 2008 another partnership was formed with the Chapter of Winchester Cathedral for the care of the Cathedral archives. Since 1976 the Record Office has provided a records management service for Hampshire County Council records. Hampshire Archives Trust was formed in 1986 to support the work of Hampshire's archive services, and Wessex Film and Sound Archive, jointly administered by the Trust and the County Council, opened in 1987. In 2008, Hampshire Record Office merged with the county's Local Studies Library, to form Hampshire Archives and Local Studies.

<b>5.3.2 Geographical and cultural context</b>		<p>Hampshire is a county in the south of England, which borders Dorset, Wiltshire, Berkshire, Surrey and West Sussex. Southampton County Council was established under the Local Government Act (1888), with the name changed to Hampshire County Council in 1959. The current administrative county comprises 11 districts: East Hampshire, Hart, New Forest, Test Valley, the boroughs of Basingstoke and Deane, Eastleigh, Fareham, Gosport, Havant, Rushmoor and the city of Winchester. The cities of Southampton and Portsmouth are both unitary authorities within the geographic county of Hampshire. The Isle of Wight, part of the historic county of Hampshire, became a separate administrative unit following the 1888 Act. Bournemouth, formerly part of Hampshire, was ceded to Dorset in 1974. Local government is currently provided by Hampshire County Council, with headquarters in Winchester, and 11 district councils. In addition there are 256 parish and town councils in Hampshire.</p>
<b>5.3.3 Mandates/Sources of authority</b>		<p>Hampshire Record Office was set up under the auspices of the 1947 Local Government Act. Subsequently, the Local Government (Records) Act 1962 empowered Hampshire County Council to acquire records of local significance over and above its own administrative records; to care for them and make them available for study by the public. In addition, the provision of the Hampshire Record Office fulfilled the requirement under the Local Government Act 1972 (s.224) for local authorities to ‘make proper arrangements with respect to any documents that belong to or are in the custody of the council or any of their officers.’</p> <p>Hampshire Record Office is appointed by the Lord Chancellor as a place of deposit for public records, under the terms of the Public Records Acts, 1958 and 1967. Hampshire Record Office is recognised by the Master of the Rolls as a suitable place of deposit for manorial documents in accordance with the Manorial Documents Rules 1959, and the Manorial Documents (Amendment) Rules, 1963 and 1967. Hampshire Record Office is also recognised by the Master of the Rolls as an approved place of deposit for tithe records under the Tithe (Copies of Instruments of Apportionment) Rules 1960, as amended by the Tithe (Copies of Instruments of Apportionment) (Amendment) Rules 1963.</p> <p>The Church of England Diocese of Winchester has designated Hampshire Record Office as its diocesan record office in accordance with the Parochial Registers and Records Measure, 1978.</p>
<b>5.3.4 Administrative structure</b>		<p>Hampshire Record Office is part of Hampshire County Council's Recreation and Heritage department</p>
<b>5.3.5 Records management and collecting policies</b>		<p>Records Management policy can be viewed online at:  <a href="http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hro-records-management-policy.htm">http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hro-records-management-policy.htm</a>          Collecting Policy can be viewed online at:  <a href="http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hals-collecting-policy.htm">http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hals-collecting-policy.htm</a></p>
<b>5.3.6 Building(s)</b>		<p>Hampshire Record Office is a purpose built repository which opened in 1993. In addition to the archives it also houses Wessex Film and Sound Archive and the Hampshire Local Studies Library.</p> <p>The Record Office is situated on sloping but well drained ground. The building comprises semi-basement, ground, 1<sup>st</sup> and 2<sup>nd</sup> floors, topped by a striking, metal-sheet, saw-toothed roof. The solid portions of wall, mostly on the north and east sides sloping down the hill, are faced in local Michelmersh</p>

		<p>brick but a great deal of glass is employed elsewhere, particularly on the search room wall facing the garden and on the top floor accommodating offices and the conservation department. The roof has a considerable overhang on the east and west sides to help shade the massive windows, whilst the sloping edges of the five gables (dropping towards the terraces and over the east side) have sun louvres.</p>
<p><b>5.3.7 Archival and other holdings</b></p>		<p>Hampshire Archives and Local Studies at Hampshire Record Office collects archives relating to Hampshire and Hampshire families, and film and sound archives relating to central southern England. They also house the county's Local Studies Library.</p> <p>Hampshire Record Office's collections have been Designated by the Museums, Libraries and Archives Council as a collection of national and international importance, providing an unparalleled resource for the knowledge and understanding of the history of Hampshire.</p> <p>The archive collections comprise records of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• local government, including: records of Hampshire Quarter Sessions dating from the 16th century; archives of ancient boroughs such as Winchester, dating from the 12th century , Andover, Basingstoke and Lymington, and more recent local authority records from the 19th and 20th centuries</li> <li>• other public bodies, such as schools, hospitals and magistrates courts, including: archives of the Royal Hampshire County Hospital (from 1736) and the County Lunatic Asylum (from 1852)</li> <li>• the diocese of Winchester and its parish churches, including: bishop's records dating back to the 13th century (including registers and church court records) and many fine collections of Hampshire parish records dating from the 16th century (with registers of baptism, marriage and burial, and poor law material)</li> <li>• other churches and chapels, including: important early Quaker records (from 1655) and archives of many Methodist churches</li> <li>• businesses, societies, charities and other organisations, including: records of Portals of Laverstoke, papermakers, the extensive archive of the Hampshire and General Friendly Society and a large archive of St Cross Hospital dating from 12th century</li> <li>• many estates, families and private individuals, including: records of the vast landed estates of the bishops of Winchester, incorporating the pipe rolls series; papers of the Harris family, Earls of Malmesbury, including literary and political papers of James Harris (with manuscripts of works by Handel) and political correspondence of the 3rd Earl of Malmesbury; Wickham family papers including political and diplomatic papers of William Wickham (1761-1830); Bonham Carter family papers, including correspondence with Florence Nightingale; Baring family and estate papers, including political correspondence of the 1st Earl of Northbrook; and family and estate papers of the Dukes of Bolton, the Earls of Carnarvon, Normanton and Portsmouth, and gentry families such as Austen-Leigh, Chute of the Vyne, Jervoise of Herriard, Kingsmill of Sydmonton, Phillimore of Shedfield</li> <li>• moving image and audio archives contained within the Wessex Film and Sound Archive including early newsreel and locally-produced films, local radio recordings and oral history collections (a regional resource).</li> </ul>



<b>5.3.8 Finding aids, guides and publications</b>		Many publications relating to archives and local history in Hampshire are available at Hampshire Record Office. Hampshire Record Office produce the Hampshire Papers and Hampshire Record Series.
<b>5.4 ACCESS AREA</b>		
<b>5.4.1 Opening times</b>		Open: Monday-Friday 9.00-7.00, Saturday 9.00-4.00
<b>5.4.2 Conditions and requirements for access and use</b>		<p>Researchers need a CARN (County Archive Research Network) ticket. These are free and can be issued immediately if you have proof of identity and address. One-day temporary tickets are also available.</p> <p>Visitors need to sign in to agree to search room guidelines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• to maintain the search room as a quiet study area</li> <li>• to use pencils at all times</li> <li>• not to smoke, drink or eat</li> <li>• not to use personal equipment for photography</li> </ul> <p>NB large bags may not be taken into the searchroom</p>
<b>5.4.3 Accessibility</b>		<p><b>Location Map</b> For a map of how to locate the Record Office, please use the online location map at: <a href="http://www3.hants.gov.uk/archives/visiting-hals/map-hro.htm">http://www3.hants.gov.uk/archives/visiting-hals/map-hro.htm</a></p> <p><b>Road</b> On the M3. leave J11 when coming from the south or J9 from the north and follow signs to the city centre. There is a small car park and in addition two spaces for those requiring easy access. All parking at Hampshire Record Office is free but must be booked in advance (tel 01962 846154). Other pay-and-display parking is available nearby and public car parks are well signposted.</p> <p><b>Bus</b> The Park and Ride stops just opposite the Hampshire Record Office and buses 1, 2, 4,5,6, 7,10,X24/25/26, 68, 86, 95/95A/96/96A, 99/X99 all stop a few minutes walk away</p> <p><b>Train</b> The Record Office is just a few hundred metres walk from Winchester railway station.</p> <p><b>Access and accessibility</b> Parking Two designated accessible parking spaces are located off Station Hill. From there access to the main entrance is approximately 100m, or disabled visitors can use an alternative closer (staff) entrance at the rear of the building using the intercom. Please contact us in advance, tel 01962 846154 to reserve a space</p>

		<p>Hampshire Record Office's building has the following features to enable accessibility:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At the main entrance one of the external doors is push-button operated</li> <li>• There are automatic doors to the searchroom</li> <li>• Ramps and lifts are present</li> <li>• There are accessible toilets on the ground floor and one unisex accessible toilet on the top floor</li> <li>• A ramp is available to get out onto level 4 balcony</li> <li>• A carrydown evacuation chair is available</li> <li>• Guide dogs and assistance dogs welcome</li> </ul> <p>Facilities</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accessible toilet</li> <li>• Hearing induction loops available in reception, the searchroom and the cinema</li> <li>• A portable hearing loop is also available</li> <li>• CCTV magnifying machine in the searchroom</li> <li>• Magnifying glasses in the searchroom</li> <li>• Automatic microfilm viewer available</li> <li>• Rise and fall table for wheelchair users</li> </ul>
		<p><b>Education Services</b></p> <p>Hampshire Record Office provide a range of education services, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hands-on workshops using original documents, photographs and film.</li> <li>• classroom resources linked to the National Curriculum for history and geography, including study packs and videos.</li> <li>• advice and training to help teachers and student teachers to use the Record Office, and to give advice on documents available for teaching history at each key stage in the National Curriculum, and suggestions for their use in the classroom.</li> </ul>
<b>5.5 SERVICES AREA</b>		
<b>5.5.1 Research services</b>		<p>Hampshire Record Office carry out a paid research service. There is a charge of £25 per hour, payable in advance. Research will be considered only if submitted on a Research application form, which can be downloaded from Hampshire Record Office's website.</p> <p>Paid research will be completed within one calendar month of receiving a request.</p>
<b>5.5.2 Reproduction services</b>		<p>Copying services</p> <p>Requests for material to be copied can be made either in person or by post.</p> <p>Documents</p> <p>Most documents can be copied. Items where there is a risk of damage cannot be photocopied, these include manuscript volumes; rolled items; large maps; documents with hanging seals; title apportionments; large printed books and books printed before 1900. In these cases a digital photography service is offered.</p> <p>Photographs</p> <p>High quality reproductions of photographs currently viewable through the online catalogue are also available for purchase.</p>

		<p>Microfiche Microfiche copies of most Hampshire parish registers can be purchased.</p> <p>Certified copies Certified copies or transcriptions of documents can be provided.</p> <p>The relevant Copy Order Form contains details of the fees payable for copying services.</p>
<b>5.5.3 Public areas</b>		<p>Hampshire Record Office has the following facilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lockers and lockable coat hangers are available at reception, where there are also toilets, accessible toilets and baby changing facilities.</li> <li>• Refreshment room with a hot drinks vending machine and water dispenser. Researchers can also use the garden terrace.</li> <li>• There is a regular programme of lunchtime lectures on using archives and the history of Hampshire.</li> </ul>

## 5.6 CONTROL AREA

<b>5.6.1 Institution description identifier</b>		Archon Code: GB0041
<b>5.6.2 Institution identifier</b>		The National Archives: ARCHON Directory
<b>5.6.3 Rules and/or conventions used</b>		ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, 1 <sup>st</sup> ed., International Council on Archives, 2008.
<b>5.6.4 Status</b>		Finalized
<b>5.6.5 Level of detail</b>		Partial
<b>5.6.6 Dates of creation, revision or deletion</b>		2008-04-18 [ISO 8601]
<b>5.6.7 Language(s) and script(s)</b>	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.6.8 Sources</b>		Hampshire Record Office's website: <a href="http://www3.hants.gov.uk/archives">http://www3.hants.gov.uk/archives</a> , accessed on 18/4/08 C.J. Kitching, <i>Archive Buildings in the United Kingdom 1977-1992</i> (2003), pp.105-106
<b>5.6.9 Maintenance notes</b>		Record created by Amy Warner (The National Archives)

## 6. RELATING DESCRIPTIONS OF INSTITUTIONS WITH ARCHIVAL HOLDINGS TO ARCHIVAL MATERIALS AND THEIR CREATORS

### *First Relation*

<b>6.1 Title and identifier of related archival material</b>	<i>Title</i>	Hampshire County Council
	<i>Identifier</i>	GB 0041 H
<b>6.2 Description of relationship</b>		Parent authority
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1889 -

<b>6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record</b>		Hampshire County Council
<b><i>Second Relation</i></b>		
<b>6.1 Title and identifier of related archival material</b>	<i>Title</i>	Winchester Diocesan Archives
	<i>Identifier</i>	GB 0041 10M71
<b>6.2 Description of relationship</b>		Hampshire Record Office is the Diocesan Record Office for Winchester Diocese.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1200 -
<b>6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record</b>		Winchester Cathedral Priory Winchester Abbey (Benedictine) Winchester Dean and Chapter Winchester Diocese Winchester Diocese Mothers Union
<b><i>Third Relation</i></b>		
<b>6.1 Title and identifier of related archival material</b>	<i>Title</i>	Wessex Film and Sound Archive
	<i>Identifier</i>	GB 0041 AV
<b>6.2 Description of relationship</b>		Wessex Film and Sound Archive (WFSA) is a specialist regional repository based at Hampshire Record Office in Winchester. WFSA was set up in 1987 by Hampshire Archives Trust and is administered by Hampshire County Council. It is a member of the Film Archive Forum, which is recognised by the Film Council as a body which represents the preservation and public access needs of that medium in the UK.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		19 <sup>th</sup> cent -
<b>6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record</b>		

**Ejemplo 4 – Lenguaje de la descripción: Francés (Francia)**

<b>5.1 ZONE D'IDENTIFICATION</b>		
<b>5.1.1 Identifiant de l'institution de conservation</b>		FR/AD971
<b>5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom</b>		Archives départementales de la Guadeloupe
<b>5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom</b>		
<b>5.1.4 Autre(s) nom(s)</b>		
<b>5.1.5 Type d'institution de conservation</b>		Service d'archives départementales, dépendant du Conseil général de la Guadeloupe
<b>5.2 ZONE DE CONTACT</b>		
<b>5.2.1 Localisation et adresse(s)</b>		Adresse postale : BP 74 97 102 Basse-Terre cedex Guadeloupe Adresse topographique Bisdary 97113 Gourbeyre Guadeloupe Site web: <a href="http://www.cg971.fr">http://www.cg971.fr</a>
<b>5.2.2 Téléphone, télécopie, adresse électronique</b>		Téléphone : +33 (0)5 90 81 13 02 Télécopie : +33 (0)5 90 81 97 15 Adresse électronique : archives@cg971.fr
<b>5.2.3 Personnes à contacter</b>		
<b>5.3 ZONE DE DESCRIPTION</b>		
<b>5.3.1 Histoire de l'institution de conservation</b>		Les Archives départementales de la Guadeloupe ont été créées officiellement en 1951, suite à la loi de départementalisation du 19 mars 1946, qui érigeait en département d'outre-mer les quatre « vieilles » colonies (Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion). Le service était alors rattaché au secrétariat général de la Préfecture.

		<p>En 1955, un incendie détruisit une partie des fonds et collections collectés, heureusement surtout des doubles de publications officielles.</p> <p>En 1976, la menace d'éruption de la Soufrière entraîne le déménagement en catastrophe des collections vers la Grande Terre et vers la Martinique, ce qui a pour fâcheuse conséquence des mélanges dans les dossiers et liasses, pas toujours bien préparés.</p> <p>Le manque de place empêche pendant plusieurs années l'entrée de nouveaux versements, jusqu'à l'installation, en 1986, dans le nouveau bâtiment construit par le Conseil général à Gourbeyre, à la sortie de Basse-Terre.</p> <p>Le service est informatisé depuis 2006 (informatique de gestion et production d'instruments de recherche), et en 2007, l'application de production électronique d'instruments de recherche est devenue opérationnelle, pour une future mise en ligne sur Internet.</p> <p>Un projet d'extension des bâtiments actuels est également programmé pour 2008-2009.</p> <p>En 1986, le service a été effectivement rattaché au Conseil général, suite au transfert de compétence de l'État vers les départements inscrit dans les lois de décentralisation de 1982-1983. Le directeur demeure cependant un fonctionnaire d'État, conservateur du patrimoine, mis à disposition du Département. Il assume des missions spécifiques pour le compte de l'État (contrôle scientifique et technique sur les archives dans le département), tout en assurant la gestion du service et en collaborant à la politique culturelle mise en œuvre par le Département.</p> <p>Enfin, par décret de 1993, et suite à une convention conclue entre le Département et la Bibliothèque nationale de France, le service assure, pour le compte, de cette dernière, le dépôt légal éditeur et imprimeur sur l'ensemble du département.</p>
<b>5.3.2 Contexte géographique et culturel</b>		Implantées à l'origine à la préfecture, dans une annexe dite « caserne d'Orléans », les Archives ont déménagé dans de nouveaux locaux situés sur la commune de Gourbeyre, en 1986.
<b>5.3.3 Textes de référence</b>		
<b>5.3.4 Structure administrative</b>		Le directeur est assisté d'un directeur-adjoint, qui le supplée dans toutes ses missions pour le compte du Département. en revanche, il assume seul les missions exécutées pour le compte de l'État : visites de contrôle des collectivités territoriales, délivrance des visas d'élimination.
<b>5.3.5 Gestion des archives courantes et intermédiaires et politiques de collecte</b>		<p>Le service a pour mission de collecter les archives produites par les services déconcentrés régionaux, départementaux, interrégionaux et interdépartementaux et les établissements publics de l'État situés dans le ressort géographique d'exercice, ainsi que les archives de la collectivité départementale</p> <p>Il accueille par ailleurs en dépôt les archives des communes du départementaux.</p> <p>Il peut aussi recevoir, sous forme de don, de dépôt, ou de legs, des fonds d'archives privés, familiales ou d'entreprises.</p> <p>Il pratique une politique d'achat intensive qui lui permet, chaque année, d'enrichir ses fonds de pièces isolées qui viennent pallier la quasi absence de documents anciens entrés par voie normale (versements).</p>

<b>5.3.6 Bâtiment(s)</b>		<p>Le bâtiment actuel a été construit par l'architecte Pancrassin et inauguré en 1986, sur l'ancienne habitation des Jésuites, au lieu dit Bisdary, sur la commune de Gourbeyre.</p> <p>Il disposait alors de 6 magasins, pouvant héberger 6 km linéaires de documents. Ceux-ci sont aujourd'hui quasi saturés, et un projet d'extension est en cours, confié aux architectes Marc Jallet et Émile Romney. Les travaux devraient être réalisés en 2008-2009, en deux tranches. Ils porteront ainsi la capacité de stockage à 12 km linéaires.</p>
<b>5.3.7 Fonds d'archives et autres collections</b>		<p>Du fait de son histoire, le service ne conserve que fort peu de fonds anciens. Pendant les premières années de son histoire, le service a accueilli essentiellement les archives stockées dans les locaux de la préfecture, et qui provenaient de l'ancien gouvernement de la Guadeloupe. La préfecture a d'ailleurs continué, pendant longtemps, d'être le principal pourvoyeur d'archives.</p> <p>Les fonds sont donc essentiellement des fonds publics et récents (XXe siècle). Les catastrophes naturelles (incendies, cyclones, tremblements de terre, etc.) ont entraîné la perte de très nombreuses archives, créant des lacunes irremplaçables (fonds judiciaires notamment).</p> <p>On trouve cependant quelques fonds privés d'envergure, provenant d'anciennes entreprises sucrières (Beauport, Comté de Lohéac) ou immobilières et d'aménagement (SODEG), voire financières (Banque de la Guadeloupe).</p> <p>À signaler : une riche bibliothèque historique, ancienne et contemporaine, alimentée tant par les achats que par le biais du dépôt légal (périodiques).</p> <p>Le document original le plus ancien conservé est un parchemin de 1661 : il s'agit des lettres patentes de Louis XIV nommant Boisseret gouverneur d'une partie de la Guadeloupe proprement dite (île de la Basse Terre) et de Marie-Galante.</p>
<b>5.3.8 Instruments de recherche, guides et publications</b>		<p>La description des fonds et des instruments de recherche est en cours. elle sera prochainement disponible en ligne, sur place (octobre 2007) puis en ligne (2008-2009), sur le site Internet du Conseil général.</p>
<b>5.4 ZONE DE L'ACCES</b>		
<b>5.4.1 Heures d'ouverture</b>		<p>Ouverture du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00 (mercredi : 8h 00 – 12h30).</p> <p>Pas de fermeture annuelle.</p> <p>Jours fériés : outre les jours fériés légaux, le service est fermé les lundi et mardi gras et mercredi des Cendres, vendredi saint, 27 mai, lundi de Pentecôte, 2 novembre.</p>
<b>5.4.2 Conditions d'accès et d'utilisation</b>		<p>Les Archives départementales sont ouvertes à toute personne française ou étrangère munie d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie.</p> <p>L'inscription est obligatoire à l'accueil. Elle est gratuite et vaut pour l'année civile. Elle doit être renouvelée en début d'année.</p>
<b>5.4.3 Accessibilité</b>		<p>Pour se rendre aux Archives départementales, en venant de Pointe-à-Pitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre la RN 1 direction Basse-Terre</li> <li>- à la sortie de Gourbeyre, prendre la direction « Blanchet, St Charles » et suivre le fléchage</li> </ul> <p>La salle de lecture est en rez-de-chaussée, accessible aux personnes en fauteuil roulant.</p> <p>Dans le cadre de l'extension du bâtiment, la salle sera transférée au 1<sup>er</sup> étage, avec possibilité d'accès par ascenseur pour les personnes à mobilité réduite.</p>

<b>5.5 ZONE DES SERVICES OFFERTS</b>		
<b>5.5.1 Services d'aide à la recherche</b>		La salle de lecture contient 12 places assises. Elle est équipée de 5 lecteurs de microfilm, dont un lecteur-reproducteur (sur réservation).
<b>5.5.2 Services de reproduction</b>		La photocopie est autorisée, selon la réglementation en vigueur et, le cas échéant, en fonction de l'état matériel du document. Elle est effectuée sur place, par le personnel, selon le tarif en vigueur. L'usage d'appareils photos numériques est autorisé (sans flash), après demande auprès du personnel d'accueil. L'usage des reproductions, sous quelque forme que ce soit, à des fins autres que privées, doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction.
<b>5.5.3 Espaces publics</b>		Un distributeur de boissons fraîches (payantes) est à disposition dans le hall d'accueil. L'accès aux expositions organisées par les Archives départementales ou le service éducatif se fait aux heures habituelles d'ouverture. Il est gratuit. Les publications du service (inventaires, dossiers pédagogiques) sont en vente au secrétariat.
<b>5.6 ZONE DU CONTROLE</b>		
<b>5.6.1 Identifiant de la description</b>		FR/DAF/00000000060
<b>5.6.2 Identifiant du service responsable de la description</b>		FR/DAF
<b>5.6.3 Règles et/ou conventions</b>		ISDIAH – Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives, 1 <sup>re</sup> éd., Conseil international des archives, 2008.
<b>5.6.4 Niveau d'élaboration</b>		Description validée.
<b>5.6.5 Niveau de détail</b>		Version complète.
<b>5.6.6 Dates de création, de révision ou de destruction</b>		2007-07-17 [ISO 8601] première rédaction 2008-04-11 [ISO 8601] mise à jour
<b>5.6.7 Langue(s) et écriture(s)</b>		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.6.8 Sources</b>		
<b>5.6.9 Notes relatives à la mise à jour de la description</b>		Notice rédigée par Hélène Servant (ancienne directrice des Archives départementales)
<b>6. RELATIONS DES INSTITUTIONS DE CONSERVATION AVEC LES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET LEURS PRODUCTEURS</b>		
<i>Première relation</i>		
<b>6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés</b>	<i>Intitulé</i>	Registres du Conseil souverain de la Guadeloupe
	<i>Identifiant</i>	FRAD971/1 B



<b>6.2 Description de la relation</b>		Série organique conservée aux Archives départementales de la Guadeloupe
<b>6.3 Dates de la relation</b>		
<b>6.4 Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée</b>		Conseil souverain de la Guadeloupe
<b><i>Deuxième relation</i></b>		
<b>6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés</b>	<i>Intitulé</i>	Fonds Jules Ballet
	<i>Identifiant</i>	FRAD971/2J
<b>6.2 Description de la relation</b>		Fonds entré aux Archives départementales de la Guadeloupe par achat (1929).
<b>6.3 Dates de la relation</b>		
<b>6.4 Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée</b>		Ballet, Jules

**Ejemplo 5 – Lenguaje de la descripción: Italiano (Italia)**

<b>5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>5.1.1 Identificador</b>		IT-BO0304
<b>5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre</b>		Biblioteca comunale dell'Archiginnasio – Bologna (Regole <i>Anagrafe Biblioteche Italiane</i> ) Comune di Bologna. Biblioteca dell'Archiginnasio (Regole <i>SIUSA - Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche</i> )
<b>5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre</b>		
<b>5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre</b>		Biblioteca dipartimentale [del Dipartimento del Reno] (30 apr. 1801) Biblioteca comunale (dal 30 dic. 1802) <i>anche</i> Biblioteca comunitativa Biblioteche comunale, e Magnani (dal 30 ago. 1817) <i>anche</i> Biblioteca comunale Magnani, Biblioteca municipale Magnani ( <i>tali forme del nome coesistono con Biblioteca comunale / comunitativa fino agli anni '60 del sec. XIX</i> ) Biblioteca comunale dell'Archiginnasio ( <i>denominazione ufficiale dal 1907</i> ) Biblioteca dell'Archiginnasio BCABo ( <i>acronimo da utilizzare nelle citazioni</i> )
<b>5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo</b>		Tipologia: biblioteca pubblica comunale, storica e di conservazione Ente di appartenenza: Comune di Bologna Livello amministrativo: unità intermedia del Settore Cultura e rapporti con l'Università
<b>5.2 ÁREA DE CONTACTO</b>		
<b>5.2.1 Localización y dirección(es)</b>		Piazza Galvani 1 - 40124 Bologna (Italia) <a href="http://www.archiginnasio.it">http://www.archiginnasio.it</a>
<b>5.2.2 Telefono, fax, correo electrónico</b>		Tel. +39 051 276811 Fax +39 051 261160 E-mail <a href="mailto:archiginnasio@comune.bologna.it">archiginnasio@comune.bologna.it</a>
<b>5.2.4 Personas de contacto</b>		Direttore: Pierangelo Bellettini <a href="mailto:pbellett@comune.bologna.it">pbellett@comune.bologna.it</a> Responsabile Sezione manoscritti e rari: Anna Manfron <a href="mailto:Anna.Manfron@comune.bologna.it">Anna.Manfron@comune.bologna.it</a>
<b>5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN</b>		
<b>5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</b>		Istituita il 30 apr. 1801 ad opera del Dipartimento del Reno, la Biblioteca raccolse parte del patrimonio librario delle congregazioni religiose disciolte dai provvedimenti del periodo

	<p>napoleonico (1797-1798) mentre un'altra parte di questo ingente patrimonio entrò a far parte delle raccolte dell'Istituto delle Scienze (oggi Biblioteca universitaria).</p> <p>La Biblioteca inizialmente ebbe la propria sede presso l'ex-Convento di San Domenico, che dal 1814 accolse in locali attigui anche la grande raccolta libraria lasciata in eredità alla Municipalità di Bologna (1811) dall'abate Antonio Magnani, collezionista ed ex-bibliotecario dell'Istituto delle Scienze. Il 30 agosto 1817 la <i>Biblioteca comunale</i> e la <i>Biblioteca Magnani</i> furono riunite in un unico servizio, le <i>Biblioteche comunale, e Magnani</i>, affidate a due diversi responsabili e con il vincolo di mantenere distinte le rispettive raccolte.</p> <p>Il patrimonio librario fu trasferito nel 1838 nel Palazzo dell'Archiginnasio (che era stato sede dell'Università dal 1563 e fino al 1803), ove in seguito furono riuniti anche numerosi fondi librari appartenuti alle corporazioni religiose sopprese ai sensi del decreto luogotenenziale n. 3036 del 7 luglio 1866. Le raccolte librerie furono organizzate per materia e collocate nelle antiche aule dello Studio da Luigi Frati, bibliotecario e direttore dal 1858 al 1902.</p> <p>Col tempo moltissime donazioni, oltre alle acquisizioni, arricchirono il patrimonio archivistico e librario della Biblioteca, sia durante la direzione di Luigi Frati, sia - in particolare - negli anni della direzione di Albano Sorbelli (1904-1943), che riorganizzò le raccolte manoscritte e curò, insieme con i propri collaboratori, la redazione di numerosi inventari. Non fu possibile mantenere a lungo la vocazione di documentazione generale che aveva caratterizzato la prima fase di vita della biblioteca, e ci si orientò sempre di più verso le discipline umanistiche, riservando particolare attenzione a tutto ciò che riguardava la vita civile, politica e culturale di Bologna e del suo territorio.</p> <p>La seconda guerra mondiale, con i bombardamenti del 1944, determinò gravi danni al palazzo dell'Archiginnasio e alle raccolte, tanto che per molti anni dopo la fine del conflitto l'attività della biblioteca fu condizionata dalla ricostruzione di un'ampia porzione dell'edificio. A partire dagli anni '80 del Novecento l'istituto ha iniziato una fase di ripresa in coincidenza con la ridefinizione del suo ruolo all'interno del sistema bibliotecario bolognese.</p> <p>Tra i fondi recentemente acquisiti si annoverano principalmente archivi di persona spesso affiancati dalla biblioteca privata del produttore. Fra questi i fondi <i>Riccardo Bacchelli</i>, <i>Luciano Anceschi</i>, <i>Antonio Baldacci</i>, <i>Francesco Arcangeli</i>.</p> <p>Negli ultimi dieci anni si è dato corso ad una rinnovata attività di valorizzazione dei fondi speciali archivistici, attraverso l'inventariazione scientifica affidata ad archivisti professionisti, che operano sia su fondi pregressi che su nuove acquisizioni.</p>
<p><b>5.3.2 Contexto cultural y geográfico</b></p>	<p>La Biblioteca comunale dell'Archiginnasio è tra le più importanti biblioteche comunali italiane per ricchezza delle raccolte storiche conservate, sia a carattere bibliografico che documentario; costituisce, in particolare, un patrimonio di fondamentale importanza per la conoscenza della storia, della cultura e dell'arte riguardanti la città di Bologna e il suo territorio.</p> <p>Situata in una posizione geografica centrale (sulla via Emilia, ai piedi delle propaggini appenniniche comprese tra Reno e Savena,</p>

	<p>con a fronte la Pianura padana), Bologna è da sempre importante nodo di traffici economici; attualmente conta 372.752 abitanti (agosto 2007); è capoluogo della Regione Emilia-Romagna e della provincia di Bologna. Negli anni '60 e '70 del Novecento la popolazione cittadina è triplicata rispetto ai primi decenni del secolo (493.33 nel 1973, il massimo storico), e lo sviluppo della periferia ha superato in estensione e in abitanti la città storica.</p> <p>Bologna ha le proprie origini nell'etrusca <i>Felsina</i> e poi nella romana <i>Bononia</i> (fondata nel 189 A.C.); è sede della più antica università del mondo (1088). Nel 1116 i privilegi concessi da Enrico VIII segnarono anche formalmente la nascita del Comune. Nel sec. XIV la città divenne soggetta a governi signorili (primo quello dei Pepoli) e poi di rappresentanti papali. Nel '400 si affermò la signoria dei Bentivoglio, che crollerà all'inizio del secolo successivo. Dal 1513 Bologna fece parte stabilmente dello Stato della Chiesa, mantenendo però le proprie antiche magistrature; nel XVI secolo ospitò eventi di importanza storica, come l'incoronazione di Carlo V (1530) e lo svolgimento di varie sessioni del Concilio di Trento (1547). Al periodo post-tridentino risale la costruzione del palazzo dell'Archiginnasio, in cui lo Studio bolognese trovò una sede unitaria. Il periodo del cosiddetto 'Governo misto' - esercitato congiuntamente dal Legato pontificio e dal Senato cittadino - proseguì sostanzialmente senza soluzione di continuità per quasi tre secoli, concludendosi nel giugno 1796 con l'avvento delle truppe rivoluzionarie francesi. Bologna divenne prima capitale della Repubblica Cispadana (gennaio 1797) e poi capitale del Dipartimento del Reno della Repubblica Cisalpina (luglio 1797). Nel periodo napoleonico la sede dell'Università fu trasferita dal Palazzo dell'Archiginnasio a Palazzo Poggi, già sede dell'Istituto delle Scienze. Dopo la restaurazione pontificia (1815), la città partecipò attivamente alle lotte del Risorgimento; il 12 giugno 1859 ebbe fine il dominio temporale della Chiesa su Bologna, che con il plebiscito dell'11-12 marzo 1860 fu annessa al regno sabauda, entrando quindi a far parte del nuovo Stato italiano.</p> <p>L'importanza economica di Bologna si afferma fin dall'XI secolo, quando diviene uno dei più importanti centri economici europei, non solo in relazione alla presenza dell'Università ma anche grazie allo sviluppo dell'industria tessile. Dotata di un efficiente sistema di sfruttamento dell'energia idraulica, Bologna a partire dal XV secolo si specializzò nella produzione della seta: i mulini da seta "alla bolognese" furono all'avanguardia nella tecnologia europea sino al XVIII secolo. Tra la fine del XIX e l'inizio del XX secolo l'impianto urbano di origine medievale subì modifiche di notevole importanza, determinate dalla realizzazione di una nuova viabilità cittadina e di nuove infrastrutture, in primo luogo la stazione ferroviaria (Bologna è tuttora il principale snodo ferroviario italiano). La città odierna è dotata di Quartiere fieristico, Palazzo dei Congressi, strutture ricettive, ed è inserita nel contesto di un ricchissimo tessuto di aziende industriali di primaria importanza nel settore della meccanica e della trasformazione agro-alimentare.</p> <p>A Bologna sono presenti numerosi servizi ed istituti culturali, tra cui si ricordano: la Biblioteca universitaria e la Pinacoteca nazionale, l'Archivio di Stato, l'Archivio storico comunale, la Biblioteca di Sala Borsa e la rete delle biblioteche di quartiere, la</p>
--	---

		<p>Cineteca comunale, il Museo d'Arte Moderna di Bologna, il Museo Morandi, i Musei civici d'arte antica, il Museo internazionale della musica, la Biblioteca e Museo del Risorgimento, la Biblioteca e il museo di Casa Carducci. Per l'elenco completo degli istituti culturali <a href="http://www.comune.bologna.it/servizi/artecultura/artecultura.php">http://www.comune.bologna.it/servizi/artecultura/artecultura.php</a></p>
<b>5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales</b>		<p>Essendo la Biblioteca dell'Archiginnasio un'unità intermedia del Settore Cultura e rapporti con l'Università del Comune di Bologna, la normativa generale di riferimento è quella relativa all'ordinamento delle autonomie locali (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 28 settembre 2000, Supplemento Ordinario n. 162).</p> <p>- Statuto del Comune di Bologna (ODG/PRG: 26, PG: 36651/91, data seduta: 17/06/91, data inizio vigore: 16/12/91 e modifiche successive)</p> <p>- Regolamento della Biblioteca dell'Archiginnasio (ODG 941, PG: 8155/85, data seduta: 06/03/1985, data inizio vigore: 06/03/1985)</p> <p>- Adozione delle linee di indirizzo per la definizione delle modalità organizzative comuni al sistema delle biblioteche del Comune di Bologna (PRG: 131, PG: 82020/2004, data seduta: 26/04/04, data inizio vigore: 10/05/04)</p>
<b>5.3.4 Estructura administrativa</b>		<p>DIRETTORE: Pierangelo Bellettini  AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI: Resp. Renza Zancchini  DISTRIBUZIONE E PRESTITO: Resp. Giacomo Nerozzi  CONSULTAZIONE E REFERENCE: Resp. Marilena Buscarini  MANOSCRITTI E RARI: Resp. Anna Manfron  GABINETTO DISEGNI E STAMPE: Resp. Cristina Bersani  CONSERVAZIONE E RESTAURO: Resp. Saverio Ferrari  ACQUISIZIONI E CATALOGAZIONE: Resp. Giuseppina Succi  PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI: Resp. Valeria Roncuzzi  PROGETTI INFORMATICI: Resp. Ruggero Ruggeri</p>
<b>5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos</b>		<p>La Biblioteca dell'Archiginnasio si qualifica come una sorta di 'biblioteca-archivio' nella quale si sedimentano la produzione culturale e la memoria storica di Bologna.</p> <p>Di particolare valore per il patrimonio culturale locale sono le raccolte manoscritte e gli archivi, prodotti da famiglie, persone e istituzioni.</p> <p>Le raccolte librerie riguardano principalmente: cultura generale, con prevalenza delle discipline storiche, filosofiche, politiche, letterarie, artistiche, biografiche e bibliografiche.</p> <p>La Biblioteca dell'Archiginnasio acquisisce materiale per le proprie raccolte anche attraverso la forma dei doni da parte di privati od enti. I doni sono accettati quando si valuta che la documentazione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, o arricchisca e integri collezioni già presenti o serva a colmare lacune riscontrate nelle raccolte. Tutte le acquisizioni, comprese quelle effettuate sul mercato antiquario e librario, devono contribuire al rafforzamento della <i>mission</i> dell'istituto.</p>

<p><b>5.3.6 Edificio(s)</b></p>	<p>Il palazzo dell'Archiginnasio fu costruito fra il 1562 ed il 1563 per volere del Legato pontificio di Bologna, il cardinale Carlo Borromeo e del Vicelegato Pier Donato Cesi, su progetto dell'architetto bolognese Antonio Morandi detto Terribilia. Lo scopo dell'operazione, maturata nel clima culturale del Concilio di Trento, era quello di dare una sede unitaria all'insegnamento universitario fino ad allora disperso in varie sedi.</p> <p>Il palazzo presenta all'esterno un lungo portico di 30 arcate e si articola in due piani intorno ad un cortile centrale a doppio ordine di logge. Due ampi scaloni conducono al piano superiore che presenta 10 aule scolastiche (oggi non visitabili poiché costituiscono i depositi principali dei libri della Biblioteca) e due aule magne poste alle estremità del fabbricato, una per gli Artisti (oggi Sala di lettura della Biblioteca) e una per i Legisti (detta in seguito anche Sala dello Stabat Mater). Le pareti delle sale, le volte degli scaloni e dei loggiati sono fittamente decorate da iscrizioni e monumenti celebrativi dei maestri dello Studio e da migliaia di stemmi e di nomi di studenti.</p> <p>L'edificio cessò la sua funzione universitaria nel 1803, con il trasferimento dell'Università a Palazzo Poggi; dal 1838, dopo essere stato per alcuni anni scuola elementare, è sede della Biblioteca. Al piano terreno alcune delle antiche aule sono occupate dalla Società Medica Chirurgica e dall'Accademia Nazionale di Agricoltura.</p> <p>Nel corso della seconda guerra mondiale, il 29 gennaio 1944, l'Archiginnasio fu bombardato e gravemente danneggiato (andarono distrutti in particolare il Teatro anatomico e la Cappella dei Bulgari). A partire dall'immediato dopoguerra le parti distrutte dell'edificio furono per quanto possibile fedelmente ricostruite utilizzando materiali recuperati dalle macerie.</p> <p>Tra il 1990 ed il 2000 i depositi librari sono stati rinnovati ed ampliati mediante la soppalcatura di alcune sale; sono stati inoltre realizzati grandi lavori di ristrutturazione del palazzo, tra cui la climatizzazione dei locali.</p>
<p><b>5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas</b></p>	<p>I fondi archivistici e le raccolte manoscritte della Biblioteca dell'Archiginnasio, che spaziano dal X secolo all'attuale (in particolare secoli XVI - XIX), costituiscono parte cospicua dei <i>fondi speciali</i> della Biblioteca e sono gestiti dalla SEZIONE MANOSCRITTI E RARI.</p> <p>Attualmente il materiale documentario manoscritto è suddiviso in 3 sezioni:</p> <p>FONDI SPECIALI: circa 200 fra archivi, carteggi e collezioni particolari riguardanti in gran parte famiglie, personaggi e argomenti bolognesi.</p> <p>MANOSCRITTI A: circa 3.000 manoscritti di qualsiasi epoca, lingua ed argomento, non riguardanti direttamente Bologna.</p> <p>MANOSCRITTI B: circa 5.000 manoscritti riguardanti la storia, la cultura e la vita bolognese.</p> <p>Per informazioni sui fondi archivistici e le raccolte manoscritte, vedi anche il sito web della Biblioteca, alla pagina <a href="http://www.archiginnasio.it/html/2raccolte.htm">http://www.archiginnasio.it/html/2raccolte.htm</a></p> <p>La Biblioteca possiede circa 800.000 volumi ed opuscoli a stampa, 2.500 edizioni del XV sec. e circa 15.000 edizioni del</p>

		<p>XVI sec., 7.500 testate di periodici, di cui 750 in corso. Da segnalare inoltre la collezione composta da migliaia di disegni, stampe e fotografie, che hanno particolare importanza per lo studio dell'iconografia bolognese, della vita artistica e della storia della città. Le raccolte sono prevalentemente di interesse documentario, storico e testuale, ma comprendono anche pezzi di notevole rarità bibliofila e valore artistico e antiquario.</p> <p>Per informazioni generali sulle raccolte della Biblioteca vedi: <a href="http://www.archiginnasio.it/html/1raccolte.htm">http://www.archiginnasio.it/html/1raccolte.htm</a></p> <p>Il nucleo originale delle raccolte della Biblioteca, proveniente dalle biblioteche delle corporazioni religiose soppresse in età napoleonica, si è via via accresciuto grazie agli acquisti e alle donazioni di fondi archivistici e librari da parte di eruditi collezionisti, politici e personaggi di spicco della vita cittadina (Magnani, Venturoli, Muñoz, Palagi, Ercolani, Minghetti, Pallotti, Gozzadini, Rusconi, Malvezzi de' Medici, etc.).</p> <p>Durante la seconda guerra mondiale il bombardamento del palazzo avvenuto il 29 gennaio 1944 danneggiò gravemente una parte delle raccolte librerie, alcuni fondi e raccolte manoscritte (tra cui la raccolta <i>Malvezzi</i>, che fu fortunatamente recuperata dalle macerie e riordinata in anni successivi); i volumi e i cimeli più preziosi, che erano stati trasferiti in depositi situati sulla collina di Bologna, in località Casaglia, furono danneggiati dal bombardamento dell'11 ottobre del 1944.</p> <p>Doni ed acquisizioni significative di intere biblioteche e di archivi privati sono continuati fino ai giorni nostri; tra i fondi entrati in Biblioteca negli ultimi decenni si ricordano quelli relativi a Riccardo Bacchelli, a Luciano Anceschi e, recentemente, ad Antonio Baldacci, a Mario Cagli e alla famiglia Arcangeli.</p>
<p><b>5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</b></p>		<p>I manoscritti delle serie A e B e i volumi manoscritti compresi nei fondi speciali <i>Gozzadini</i> e <i>Malvezzi</i> sono descritti negli <i>Inventari dei Manoscritti delle biblioteche d'Italia</i> (ed. Olschki).</p> <p>Mario Fanti nella rivista «L'Archiginnasio» ha redatto un elenco di 179 fondi speciali (<i>Consistenza e condizioni attuali delle raccolte manoscritte della Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio</i>, in «L'Archiginnasio», LXXIV, 1979, pp. 7-38), che fornisce anche l'indicazione dei rispettivi inventari.</p> <p>Esiste un <i>catalogo dizionario</i> (in Sala manoscritti) con schede per autori, soggetti e materie in unico ordine alfabetico, relativo ai <i>manoscritti della serie B</i>, del fondo <i>Gozzadini</i>, della <i>Collezione autografi</i> e di diversi fondi speciali.</p> <p>Numerosi inventari di fondi recentemente riordinati ed inventariati sono stati pubblicati nel bollettino «L'Archiginnasio» e nella collana Biblioteca de «L'Archiginnasio». Informazioni relative ad alcuni di questi fondi ed ai rispettivi soggetti produttori sono disponibili sul sito web della Biblioteca, alla pagina RACCOLTE - Fondi speciali (<a href="http://www.archiginnasio.it/html/fondi_speciali.htm">http://www.archiginnasio.it/html/fondi_speciali.htm</a>).</p>
<p><b>5.4 ÁREA DE ACCESO</b></p>		
<p><b>5.4.1 Horarios de apertura</b></p>		<p>SEZIONE MANOSCRITTI E RARI</p> <p>Da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle ore 18.45. Sabato dalle ore 9 alle ore 13.45. Per gli orari degli altri servizi della Biblioteca, vedi: <a href="http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm">http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm</a> - orari</p>

<p><b>5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso</b></p>	<p>La consultazione dei materiali archivistici gestiti dalla SEZIONE MANOSCRITTI E RARI della Biblioteca si svolge nella <i>Sala manoscritti e rari</i> (12 posti).</p> <p>Possono accedere alla <i>Sala manoscritti e rari</i> tutti gli utenti della Biblioteca che intendano condurre ricerche sui volumi manoscritti, i fondi speciali e i libri rari a stampa (collocazioni 16 e 10), in riproduzione o in originale.</p> <p>Gli utenti devono presentarsi con documento di identità in corso di validità (rilasciato da pubblica amministrazione per i cittadini dell'U.E.; passaporto per i cittadini non U.E.), corredato da foto e dal quale risulti anche la residenza.</p> <p>Il trattamento dei dati personali degli utenti, in conformità alla legge sulla privacy, è effettuato a soli fini statistici e di servizio.</p> <p>Gli utenti devono inoltre essere muniti di matita cancellabile, della carta per appunti strettamente indispensabile ed eventualmente metro flessibile a nastro, di guanti di cotone bianchi (se consultano manoscritti miniati, fotografie o altri materiali speciali), computer portatile privo di custodia.</p> <p>Non possono introdurre in Sala libri o documenti propri né di altre sezioni della Biblioteca, salvo eccezioni autorizzate di volta in volta a seguito di richiesta scritta e adeguatamente motivata.</p> <p>Non possono portare con sé forbici, coltelli, lamette, rasoi, carta o nastro adesivo, colla, bottigliette d'inchiostro, correttori liquidi o qualsiasi altro oggetto o sostanza che potrebbe danneggiare i documenti della Biblioteca.</p> <p>I manoscritti si richiedono su appositi moduli distribuiti in sala, le opere a stampa sui normali moduli di richiesta disponibili sugli schedari. La <i>distribuzione dei manoscritti</i> avviene con cadenza oraria a partire dalle 9.30 e fino alle 13.30 (il sabato l'ultima distribuzione avviene alle 12.30); dal lunedì al venerdì è possibile proseguire fino alle 18,45 la consultazione dei manoscritti richiesti durante la mattina o eventualmente tenuti da parte.</p> <p>Di norma, l'utente potrà consultare giornalmente in originale non più di 2 buste di fondi speciali oppure 5 volumi (o fascicoli o registri) oppure 3 volumi (o fascicoli o registri) più 2 buste. Ricerche che richiedano un numero superiore di documenti, potranno essere autorizzate, a seguito di richiesta scritta motivata.</p> <p>Prima di uscire riconsegnare al personale di sala i pezzi ricevuti in lettura. Farsi restituire la carta d'entrata debitamente timbrata (anche se non si sono chiesti libri o manoscritti).</p> <p>Per il testo completo delle <i>Modalità di funzionamento della Sala manoscritti e rari</i> in vigore dal 2 gennaio 2008 vedi: <a href="http://www.archiginnasio.it/html/consultazione_di_manoscritti_e_rari.htm">http://www.archiginnasio.it/html/consultazione_di_manoscritti_e_rari.htm</a>.</p> <p>Per informazioni più generali sulle modalità di accesso alla Biblioteca dell'Archiginnasio e ai diversi <i>Servizi</i>, vedi: <a href="http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm#modalita">http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm#modalita</a></p>
--	---



<b>5.4.3 Accesibilidad</b>		<p>Le persone con problemi motori possono accedere alla biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal martedì al sabato dal Museo Civico Archeologico (via dell'Archiginnasio 2)</li> <li>- il lunedì da via de' Foscherari 2 (suonare il campanello e attendere la risposta)</li> </ul> <p>Per informazioni: 051 276811.</p>
<b>5.5 ÁREA DE SERVICIOS</b>		
<b>5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación</b>		<p>Il personale della <i>Sala manoscritti e rari</i> è a disposizione degli utenti per informazioni riguardanti tutto il materiale bibliografico e documentario affidato alla Sezione. Le informazioni sono fornite in sede o a distanza (tramite e-mail, servizio postale, etc.). Per informazioni generali sui servizi disponibili, vedere il sito web della Biblioteca <a href="http://www.archiginnasio.it">http://www.archiginnasio.it</a> alla pagina <i>Servizi</i>.</p>
<b>5.5.2 Servicios de reproducción</b>		<p>I materiali manoscritti, rari e di pregio sono esclusi dal prestito e non sono fotocopiables.</p> <p>Possono essere richieste fotocopie di altro tipo (diapositive, fotografie, microfilm, stampe da files).</p> <p>Il servizio, a pagamento, è appaltato ad una ditta privata che opera all'interno della Biblioteca.</p> <p>La riproduzione delle opere è ammessa ad esclusivo scopo personale e di studio e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e sul copyright.</p> <p>ORARI: Lunedì - venerdì ore 9.30 - 13.30 e 14.30 - 18.30. Sabato 9.30 - 13.30.</p> <p>Per informazioni generali vedere il sito web della Biblioteca <a href="http://www.archiginnasio.it/html/fotoriproduzioni.htm">http://www.archiginnasio.it/html/fotoriproduzioni.htm</a></p>
<b>5.5.3 Espacios públicos</b>		<p>La Biblioteca promuove numerose iniziative culturali: cicli di conferenze, presentazioni di volumi, convegni, mostre; notevole anche l'attività editoriale consistente nella pubblicazione della rivista «L'Archiginnasio», di cataloghi di mostre organizzate dall'istituto, e dei volumi della collana «Biblioteca de 'L'Archiginnasio'».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spazi per mostre temporanee</li> <li>- Sala ristoro con macchine erogatrici di bevande</li> <li>- Deposito borse ed oggetti</li> <li>- Navigazione Internet gratuita</li> <li>- Prenotazione stampe e manoscritti via e-mail</li> </ul>
<b>5.6 ÁREA DE CONTROL</b>		
<b>5.6.1 Identificador de la descripción</b>		IT-BO0304-1
<b>5.6.2 Identificador de la institución</b>		IT-BO0304
<b>5.6.3 Reglas y/o convenciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione conforme allo standard ISDIAH (Standard internazionale per i soggetti conservatori di archivi);</li> <li>- Anagrafe Biblioteche Italiane, per gli elementi <i>Identifier</i> e <i>Authorised form(s) of name</i> (prima forma autorizzata del nome)</li> <li>- SIUSA. Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze</li> </ul>

		Archivistiche, per l'elemento <i>Authorised form(s) of name</i> (seconda forma autorizzata del nome)
<b>5.6.4 Estado de elaboración</b>		Prima redazione
<b>5.6.5 Nivel de detalle</b>		Descrizione completa
<b>5.6.6 Fechas de creación, revision o eliminación</b>	<i>ISO 8601</i>	2008/04/17
<b>5.6.7 Lengua(s) y escritura(s)</b>		Italiano: ita
<b>5.6.8 Fuentes</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>L'Archiginnasio. L'Università, il Palazzo, la Biblioteca</i>, Bologna, Credito Romagnolo, 1987;</li> <li>- <i>Biblioteca comunale dell'Archiginnasio, Bologna</i>, a cura di Pierangelo Bellettini, Fiesole, Nardini, 2001;</li> <li>- SAVERIO FERRARI, <i>L'archivio della Biblioteca comunale dell'Archiginnasio</i>, «L'Archiginnasio», LXXVII (1983), pp. 237-266;</li> <li>- Sito web della Biblioteca (<a href="http://www.archiginnasio.it">www.archiginnasio.it</a>).</li> </ul>
<b>5.6.9 Notas de mantenimiento</b>		La scheda è stata redatta e successivamente rivista da Maria Grazia Bollini, Anna Manfron (Biblioteca comunale dell'Archiginnasio)

## 6. VINCULACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO CON LOS RECURSOS ARCHIVÍSTICOS Y SUS PRODUCTORES

### *Primera Relación*

<b>6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados</b>	<i>Título</i>	<a href="#">Antonio Baldacci</a>
	<i>Identificador</i>	IT BO0304 FA1
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		Archivio personale
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		2000 -
<b>6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad</b>		<a href="#">Baldacci, Antonio, 1867-1950</a>

### *Segunda Relación*

<b>6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados</b>	<i>Título</i>	<a href="#">Antonio Gandolfi</a>
	<i>Identificador</i>	IT BO0304 FA3
<b>6.2 Descripción de la relación</b>		Archivio personale
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1955 -
<b>6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad</b>		<a href="#">Gandolfi, Antonio, 1835-1902</a>

**Ejemplo 6 – Lenguaje de la descripción: Alemán (Alemania)**

<b>5.1 BEREICH IDENTITÄT</b>		
<b>5.1.1 Identifizierungscode</b>		0310011
<b>5.1.2 Autorisierte Namensform</b>		Sächsisches Staatsarchiv – Hauptstaatsarchiv Dresden
<b>5.1.3 Parallele Namensformen</b>		-
<b>5.1.4 Andere Namensformen</b>		Sächsisches Hauptstaatsarchiv Dresden, Staatsarchiv Dresden, Landeshauptarchiv Dresden
<b>5.1.5 Typ der Archivgut verwahrenden Institution</b>		Staatliches Archiv
<b>5.2 BEREICH KONTAKTE</b>		
<b>5.2.1 Standort(e) und Adresse(n)</b>		Archivstr 14, 01069 Dresden, Deutschland; Interimsstandort: Marienallee 12, 01099 Dresden, Deutschland, Website: <a href="http://www.sachsen.de/archiv">www.sachsen.de/archiv</a>
<b>5.2.2 Telefon, Fax und E-Mail</b>		+49-(0)351-8006-0, +49-(0)351-8021274, poststelle-d(at)sta.smi.sachsen.de
<b>5.2.3 Kontaktperson(en)</b>		Dr. Guntram Martin (Direktor) +49-(0)351-8006-0, poststelle-d(at)sta.smi.sachsen.de
<b>5.3 BEREICH BESCHREIBUNG</b>		
<b>5.3.1 Geschichte der Archivgut verwahrenden Institution</b>		Das Hauptstaatsarchiv Dresden wurde 1834 gegründet, um die Altregistraturen von Behörden aufzunehmen, die im Zuge der Staatsreform von 1831 aufgelöst wurden. Es ist in einem von 1912 bis 1915 errichteten Archivzweckbau untergebracht. Bis 1933 war das Hauptstaatsarchiv das einzige staatliche Archiv in Sachsen. 1949/52 wurde es als »Landeshauptarchiv Dresden«, ab 1965 als »Staatsarchiv Dresden« der Staatlichen Archivverwaltung der DDR unterstellt. 1993 erfolgte die Rückbenennung in »Sächsisches Hauptstaatsarchiv«. Zum 1. Januar 2005 wurde das Hauptstaatsarchiv mit den Staatsarchiven in Chemnitz, Freiberg und Leipzig sowie dem Referat Archivwesen zum »Sächsisches Staatsarchiv« zusammengefasst. Gemäß 2007 erfolgter Änderung des Organisationserlasses vom 13. Dezember 2004 wird das Hauptstaatsarchiv nunmehr als Abteilung 2 des Sächsischen Staatsarchivs geführt.
<b>5.3.2 Geografischer und kultureller Kontext</b>		Das Hauptstaatsarchiv Dresden ist zuständig für die Überlieferung der Ministerien des Freistaates Sachsen sowie der Gerichte, Behörden und öffentlichen Stellen im Regierungsbezirk Dresden.
<b>5.3.3 Mandate/Rechtsgrundlagen der Befugnisse</b>		Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993, Sächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt (SächsGVBl.), S. 449.
<b>5.3.4 Organisationsstruktur</b>		Referat 21: Zentrale Dienste Referat 22: Älteres und neuere Archivgut MO-Sachsen Referat 23: Neuestes Archivgut MO-Sachsen
<b>5.3.5 Strategien für Schriftgutverwaltung und Sammlungsaufbau</b>		Das Hauptstaatsarchiv Dresden ist zuständig für Erfassung, Aussonderung Bewertung und Übernahme von Unterlagen der Gerichte, Behörden und Einrichtungen des Freistaates Sachsen und seiner Funktionsvorgänger, die ihren Sitz auf dem Gebiet des Regierungsbezirkes Dresden haben. Es betreut derzeit 218 anbieterpflichtige Stellen.

<b>5.3.6 Gebäude</b>		Das Hauptstaatsarchiv Dresden hat seinen Sitz in einem in den Jahren 1912 bis 1915 errichteten Archivzweckbau am Rande des Dresdner Regierungsviertels. Dieses Gebäude wird von 2008 bis Ende 2010 saniert und erweitert. In diesem Zeitraum nutzt das HStA ein ehemaliges Kasernengebäude in der Marienallee 12 am Rande der Dresdner Albertstadt als Interimsstandort.
<b>5.3.7 Bestände (Archivgut und andere)</b>		Das Hauptstaatsarchiv verwahrt Archivgut aus den folgenden Epochen: Hof- und Zentralverwaltung der Wettiner bis 1485 Albertinisches Herzogtum und Kurfürstentum / Königreich Sachsen 1485 - 1831 Königreich und Freistaat Sachsen 1831 - 1945 Sächsische Militärbehörden und Sächsische Armee Land Sachsen 1945 - 1952 Bezirk Dresden 1952 - 1990 Freistaat Sachsen ab 1990 Bestände von Unternehmen und Einrichtungen der volkseigenen Wirtschaft Nichtstaatliches Archivgut, wie Nachlässe und Archive ehemaliger Grundherrschaften Archivische Sammlungen
<b>5.3.8 Archivführer, Beständeübersichten, Findmittel und andere Publikationen</b>		Bärbel Förster/Reiner Groß/Michael Merchel (Bearb.), Die Bestände des Sächsischen Hauptstaatsarchivs und seiner Außenstellen Bautzen, Chemnitz und Freiberg, Bd. 1/1 und 1/2: Die Bestände des Sächsischen Hauptstaatsarchivs, Leipziger Universitätsverlag 1994, ISBN 3-929031-56-6. Die Onlinebeständeübersicht und Onlinefindbücher finden sich unter: <a href="http://www.archiv.sachsen.de/archive/dresden/1104.htm">www.archiv.sachsen.de/archive/dresden/1104.htm</a>
<b>5.4 BEREICH ZUGANG</b>		
<b>5.4.1 Öffnungszeiten</b>		Öffnungszeiten: Montag, Donnerstag, Freitag 8.30 Uhr - 16.00 Uhr Dienstag, Mittwoch 8.30 Uhr - 18.00 Uhr
<b>5.4.2 Zugangs- und Benutzungsbedingungen</b>		Das Hauptstaatsarchiv steht zur Benutzung jedermann offen, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht (§ 9 des Sächs. ArchivG). Weitere Informationen zur Benutzung finden Sie in der Sächsischen Archivbenutzungsverordnung ((SächsArchivBenVO) vom 24. Februar 2003, SächsGVBl. S. 79).
<b>5.4.3 Erreichbarkeit</b>		Das HStA ist mit den Straßenbahnlinien 7 und 8 bis Haltestelle Staufenbergallee oder mit dem Bus Nr.91 bis zur Haltestelle Marienallee erreichbar. Ausreichend Parkraum steht auf der Marienallee zur Verfügung.
<b>5.5 BEREICH DIENSTLEISTUNGEN</b>		
<b>5.5.1 Recherche</b>		Lesesaal mit 50 Plätzen, alle als Computerarbeitsplatz eingerichtet. 12 Arbeitsplätze mit Mikrofilmlesegeräten, Handbibliothek. Sprachen: DE, Eng, Fre.
<b>5.5.2 Reproduktionen</b>		Repro-Werkstatt im Hause, zu den Leistungen und Gebühren vgl. die Sächsische Archivgebührenverordnung (SächsArchivGebVO) vom 23. Mai 2006, SächsGVBl., S. 163.
<b>5.5.3 Aufenthaltsräume</b>		Aufenthaltsraum für Benutzer (15 Plätze), Getränkeautomaten
<b>5.6 BEREICH KONTROLLE</b>		
<b>5.6.1 Identifikator der Beschreibung</b>		DE-SN-StA-D 1

<b>5.6.2 Identifikator der Institution</b>		0310011
<b>5.6.3 Regeln und/oder Konventionen</b>		ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, 1 <sup>st</sup> ed., International Council on Archives, 2008.
<b>5.6.4 Status</b>		Entwurf, korrigiert
<b>5.6.5 Erfassungsniveau</b>		Vollständig
<b>5.6.6 Daten der Erstellung, Überarbeitung oder Löschung</b>		2008-03-12
<b>5.6.7 Sprach(en) und Schrift(en)</b>	<i>ISO 639-2</i>	de
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.6.8 Quelle(n)</b>		www.sachsen.de/archiv
<b>5.6.9 Anmerkungen zu Aktualisierungen</b>		Datei erstellt durch Dr. Nils Brübach

## 6. VERKNÜPFUNG DER BESCHREIBUNG DER ARCHIVGUT VERWAHRENDEN INSTITUTION MIT BESTÄNDEN UND HERKUNFTSSTELLEN

### *Erste Verknüpfung*

<b>6.1 Titel und Identifikator der verwandten Materialien</b>	<i>Titel</i>	Hof- und Zentralverwaltung (Wittenberger Archiv)
	<i>Identifikator</i>	10005
<b>6.2 Beschreibung der Verknüpfung</b>		Archivbestand; Nach ersten Ansätzen im 13. Jahrhundert wurde die Verwaltung in den wettinischen Territorien insbesondere seit dem 14. Jahrhundert ausgebaut. Grundlage dafür war die nunmehr gefestigte wettinische Landesherrschaft. Während sich auf der lokalen Ebene die Ämter herausbildeten, entwickelten sich Hofrat und Kanzlei zu den entscheidenden Institutionen der Zentrale. Diese Verwaltungstätigkeit verstärkte sich nach dem Erwerb der Kurwürde von 1423 erheblich. Eine einheitliche Zentralverwaltung für das gesamte Herrschaftsgebiet der Wettiner bestand jedoch nur zeitweise, wenn die wettinischen Länder nicht in Besitzungen verschiedener Linien aufgeteilt waren, wie letztmals während der gemeinsamen Herrschaft von Kurfürst Ernst und Herzog Albrecht über das Gesamtgebiet von 1482 bis 1485. Die ebenfalls nicht als Dauerlösung angesehene Leipziger Teilung von 1485 sollte sich als endgültig erweisen; sie steht am Anfang einer getrennten archivischen Überlieferungsbildung im albertinischen und ernestinischen Sachsen
<b>6.3 Zeitdauer</b>		1314 - 1486
<b>6.4 Namensansetzung und Verknüpfung mit der Normdatei der Herkunftsstelle</b>		-

### *Zweite Verknüpfung*

<b>6.1 Titel und Identifikator der verwandten Materialien</b>	<i>Titel</i>	Familiennachlass Grafen und Freiherren von Büнау (D)
	<i>Identifikator</i>	12579

<b>6.3 Zeitdauer</b>		<p>Depositum, Familienarchiv;</p> <p>Die Familie von Bünau gehört zum vogtländischen Uradel. Ihr Stammhaus war Büna. Die ältesten nachweisbaren Familienmitglieder dienten als Ministerialen unter den Bischöfen des Bistums Naumburg. Rudolfus de Bunowe, Kastellan der Burg Schönburg, wurde am 10.03.1166 als erstes Familienmitglied urkundlich erwähnt. Auch in den folgenden Jahrzehnten traten von Bünaus als Burggrafen und Vögte im Vogtland in Erscheinung, bevor sich das Adelsgeschlecht ab dem Hochmittelalter immer mehr verzweigte und geografisch ausbreitete. Durch den Erwerb zahlreicher Güter und Herrschaften verästelte sich die Familie im Laufe der Jahrhunderte auf 15 Haupt- und 28 Nebenlinien. Vom 15. bis zum 19. Jahrhundert waren Zweige der Familie u. a. auf Schloss Weesenstein, Gut Nöthnitz und in Böhmen ansässig.</p>
<b>6.3 Zeitdauer</b>		17. - 20. Jh
<b>6.4 Namensansetzung und Verknüpfung mit der Normdatei der Herkunftsstelle</b>		Grafen und Freiherren von Bünau