

La hora de la normalización en los archivos. Una alternativa, desde Andalucía, a la norma ISAD(G)

**Mercedes Cuevas Sánchez
Antonia Heredia Herrera
Remedios Rey de las Peñas
Joaquín Rodríguez Mateos
M^a José Trías Vargas**

El tiempo es implacable y corre inexorablemente hacia horizontes cada vez más lejanos, dejando atrás los plazos establecidos por nosotros y para nuestros proyectos.

En 1994 se concluyeron los primeros resultados definitivos de la Comisión internacional que elaboraba desde 1989 la Norma ISAD(G) aunque no se hacen públicos, a través de las versiones inglesa y francesa, hasta 1995 con el propósito de sentar, de forma estable y generalizada, los principios de la Descripción archivística y uniformar su aplicación.

Se abrió para la comunidad archivística un período de cinco años –entonces lejano pero cada vez más próximo– para la reflexión, la experimentación y las sugerencias.

El hecho de que el español no sea lengua oficial del CIA, a pesar de que el número de archiveros que se comunican gracias a ella supone un porcentaje suficientemente consistente como para reclamar un tercer puesto junto a aquéllas, supuso de entrada un retraso, respecto de otros países, para la difusión de la versión en nuestro idioma.

El desconocimiento bastante generalizado del proceso de elaboración –más de seis años– de la Norma y de sus sucesivas aportaciones, fue un apéndice negativo a aquel retraso.

Y a esto hay que añadir la falta de activación de la coordinación por parte del Ministerio de Cultura en la búsqueda de la alternativa española que le fue encomendada y que habrá de ir más allá de una simple traducción. Los cambios recientes en los cargos responsables de la política de archivos no parecen presagiar una situación favorable para una necesaria puesta a punto sobre el tema. Creo que es hora de que los profesionales nos pronunciamos.

A raíz de la reunión celebrada en el Archivo Histórico Nacional el 13 de noviembre de 1995, convocada conjuntamente por la Subdirección General de Archivos Estatales y la Asociación Nacional de Archiveros (ANA-

BAD), para presentar oficialmente la versión en castellano, se consideró la necesidad de una difusión amplia de esta traducción a todos los profesionales y la conveniencia de formar grupos de trabajos coordinados bien por las Asociaciones profesionales bien por los Servicios o unidades administrativas de las distintas Comunidades Autónomas, responsables en materia de archivos.

La difusión ha sido a partir de entonces suficiente y ningún profesional podrá alegar ignorancia. Los grupos de trabajo empiezan a ofrecer sugerencias que habrán de ser consensuadas a nivel nacional.

Desde el Archivo General de Andalucía y tras la invitación general del mes de noviembre se han llevado a cabo sucesivas actuaciones con el fin de cooperar, a partir de los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos, en la búsqueda de la referida alternativa con el convencimiento, en primer lugar, de que en las actuales circunstancias es necesario apostar por esta Norma internacional reclamada por todos, y, segundo lugar, con el propósito y voluntad de arrancar de ella la respuesta a todas nuestras necesidades en materia de descripción archivística para cualquier modalidad o nivel y en cualquier archivo, sean cuales fueren.

La primera actuación, a lo largo del mes de diciembre, tuvo como fin la difusión del texto en castellano que fue remitido a los profesionales andaluces junto con un cuestionario que obligaba a la lectura y acercamiento a la Norma para cumplimentarlo. Ambos se remitieron al personal de los archivos centrales de las Consejerías, de los Organismos Autónomos y de las Empresas Públicas de la Junta de Andalucía, a los Archivos Históricos Provinciales, a los ocho archivos de las Diputaciones Provinciales, a los ocho archivos municipales de las capitales de provincia y a todos los otros archivos municipales con archivero.

El cuestionario remitido solicitaba sugerencias y propuestas, acuerdos y desacuerdos, sobre:

- La nomenclatura y terminología utilizada en el texto de la Norma.
- La estructura de los campos y la enumeración de los elementos de descripción.
- La explicación y redacción para los seis campos y para los 26 elementos de descripción.

- La suficiencia o insuficiencia de los campos y de los elementos de descripción.
- Las concretas dificultades o las ventajas de su aplicación.
- La determinación y elección de los elementos de descripción para cada nivel de descripción.
- La valoración de la Norma a partir de una estimación que la sitúe en la línea tradicional, progresista o revolucionaria y de fácil o difícil aplicación.

Sin duda el número de contestaciones recibidas y su contenido no fue del todo proporcionado al esfuerzo e interés que se puso al hacer la remisión.

En menos de un 30% pueden estimarse las respuestas sin que la mayoría profundizase en los puntos requeridos, quedándose muchas en la repetición de sugerencias aportadas en una reciente publicación sobre la Norma¹, aparecida con anterioridad a la presentación oficial de la versión en castellano de aquélla.

La segunda actuación tuvo dos momentos que buscaron un mayor compromiso. El 22 de diciembre se convocó en el Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico una jornada de debate y estudio a partir de dos ponencias presentadas respectivamente por la Directora del Archivo General de Andalucía, Antonia Heredia Herrera, y por la Jefe de la Sección de Investigación del Archivo Histórico Nacional, M^a Jesús Álvarez Coca, que fueron seguidas y comentadas por los cerca de doscientos archiveros asistentes, favoreciendo así una mayor familiarización con los contenidos de la Norma.

Seguidamente se formó una Mesa de Trabajo que buscó la representatividad de todos los archivos de los distintos subsistemas. Sus componentes² que han trabajado a lo largo de febrero y marzo del 96 han aportado las conclusiones que ahora se publican.

Se ha partido de la experimentación de cada uno de ellos al aplicarla en sus respectivos archivos, a nivel de fondo, de series y de unidad documental.

Se han aportado experiencias a partir de la reconversión de instrumentos de descripción editados (guías, inventarios, catálogos).

Se han tenido en cuenta las contestaciones al cuestionario distribuido en el mes de diciembre.

Los resultados pueden agruparse en los siguientes epígrafes:

- Observaciones de carácter general.
- Modificaciones estimadas en las Áreas y en los elementos de descripción.
- Modificaciones al Glosario
- Propuesta de modelo alternativo
- Fijación de los elementos de descripción para cada nivel de descripción
- Propuesta final.

OBSERVACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Hemos entendido a la Norma como herramienta normalizadora en el trabajo diario de descripción archivística para cualquier nivel (fondo, serie, unidad documental) y como producto final y completo para la difusión y uso de cualquiera de sus representaciones definitivas o instrumentos de descripción (guía, inventario, catálogo).

Hemos tratado de aplicarla en cualquier archivo, para cualquier fondo, para cualquiera de sus partes integrantes y para las colecciones.

Y hemos concluido que:

- Existen dificultades de conciliar las necesidades de un archivo administrativo y de un archivo histórico
- La Norma está pensada más para fondos de instituciones históricas que para fondos que están en vías de producción (archivos de oficina, archivos centrales)
- No hay dificultad de aplicación para un fondo cerrado y para elaborar los instrumentos equivalentes a una guía y a un inventario.
- Hay dificultad de aplicación cuando se desciende a las unidades documentales.
- Queda de manifiesto la vinculación de la Norma al proceso de identificación y valoración, cuyos estudios y resultados necesariamente han de ser previos.
- Hemos hecho mucho hincapié en la definición y contenido del Área primera, la de Identificación, por ser la de obligado cumplimiento en cualquier nivel de descripción.

MODIFICACIONES ESTIMADAS

Las conclusiones a las que hemos llegado afectan a las Áreas en su conjunto y a los elementos de descripción.

ÁREAS

Consideramos que, manteniendo su número (seis), es conveniente realizar las siguientes modificaciones:

Área de identificación

Proponemos la denominación de "Área de Identificación y Localización", porque entendemos que la identificación no implica la localización y ésta es del todo necesaria para la descripción archivística en su doble dimensión de código de referencia o ubicación del archivo (identificación del país, tipo de archivo) y *signatura*³ para la unidad de descripción.

Área de contenido y estructura

Proponemos pasar a segundo lugar el ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA yendo a ocupar el tercer lugar el

Área DE CONTEXTO, atendiendo a la estrecha relación entre la identificación y el contenido que no deberá romperse por la intersección entre ellas del ÁREA DE CONTEXTO.

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN⁴

Los cambios propuestos por lo que afecta a este punto son los siguientes⁵:

(I/1 Área DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN)

Código(s) de referencia

Sustituir por:

1. Código(s) de referencia/signatura

Se satisfaría de esta manera la ubicación para un depósito concreto (país, localidad, archivo) y la localización en el mismo (número de orden de y en la unidad de instalación).

Título

Sustituir por:

2.– Nombre de la unidad de descripción

Rechazamos el término "título" por inapropiado. Las sugerencias aportadas en el trabajo citado en la nota (1) nos parecen suficientes en tal sentido.

Consideramos que para este elemento hay que abrir los siguientes subcampos que deben quedar expresos:

0.– Fondo⁶/Colección
0.0.– Subfondo (Sección)
0.0.0.– Serie
0.0.0.0.–Unidad documental.

Con lo cual quedarían siempre reflejados en el Área de identificación: procedencia y productor.

Ejemplo:

0.– Ayuntamiento de Coria del Río.
0.0.– Alcaldía
0.0.0.– Expedientes de protocolo
0.0.0.0.–(E) Visita del presidente del gobierno.

Fechas extremas de los documentos de la unidad de descripción.

Sustituir por:

3.– Fecha(s) de la unidad de descripción

Entendemos que la especificación de "documentos" es confusa y la de "extremas" hay que suprimirla porque tal precisión no conviene cuando se trata de unidades documentales.

Consideramos también, sumándonos a la obra citada, que no son precisos dos elementos de descripción expresos referidos a la cronología. Las fechas de creación y extinción de la institución estarán indicadas en el apartado relativo a la Historia de la Institución.

Nivel de descripción.

Aunque en un primer momento estimamos su supresión, justificada a partir del cambio propuesto en 1.2., sin embargo quizá pueda permanecer para precisar hasta qué pormenorización se lleva a cabo la descripción, cuando describamos a nivel de fondo. No será preciso para la descripción a nivel de serie, ni a nivel de unidad documental.

Así pues quedaría:

4.– Nivel de descripción

Volumen de la unidad de descripción (cantidad, volumen, tamaño)

Sustituir por:

5.– Volumen de la unidad de descripción (cantidad, volumen)

Para precisar este elemento sólo habrá que referirse a la cantidad de las unidades de conservación, cuantificadas por su número o por su volumen. Cuando la referencia alude a unidades documentales será preciso constatar el soporte además de su número.

No consideramos que el tamaño (=formato) tenga su sitio aquí, sino en las "características físicas" recogidas en el Área DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.

Ejemplo:

245 legs + 10 libros (54 ml)
20 disquettes
8 fotografías
25 pergaminos

(Al final, en un Apéndice, hemos incluido algunos ejemplos para este Área)

(3/II Área DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA)⁷

Alcance y contenido/Resumen

Sustituir por:

6.– Contenido

Entendemos que en este elemento habrían de abrirse los siguientes subcampos

6.1.–Resumen⁸
6.2.–Descriptorios o encabezamientos autorizados
6.3.– Código administrativo⁹

Valoración, selección y eliminación.

Consideramos que la selección que determina la conservación o la eliminación son consecuencias de la valoración y por lo tanto no pueden ofrecerse en una enumeración correlativa. Así pues, nuestra propuesta es sustituir por

- 7.- Valoración
 - 7.1.- Conservación
 - 7.2.- Expurgo:
 - . plazo
 - . técnicas muestreo

Ejemplo:

- 7.1.- Permanente/expurgable
- 7.2.- Fecha de expurgo/muestreo cronológico

Nuevos ingresos

- 8.- Nuevos Ingresos

Organización

También estamos de acuerdo, en este punto, con las aportaciones contenidas en la obra citada en la nota 1

Sustituir por:

- 9.- Organización
 - 9.1.- Clasificación
 - 9.2.- Ordenación

En el caso de descripción a nivel de fondo especificaremos clasificación orgánica, funcional o por materias (si es que así fuera); en el caso de descripción a nivel de serie indicaremos los códigos para tal serie en el cuadro de clasificación del fondo y especificaremos el tipo de ordenación cuando describamos a nivel de serie o de unidad documental.

(2/III Área DE CONTEXTO: Historia y custodia)

Hemos suprimido el nombre del productor cuyo lugar no debe ser el CONTEXTO, sino el Área de IDENTIFICACIÓN y según nuestra propuesta queda suficientemente incorporado a dicha Área.

Nombre del Productor

Suprimir

Historia Institucional/Biográfica

- 10.- Historia de la Institución/Biografía

La institución será la titular del fondo que en el caso de un fondo personal o familiar, será la persona o familia generadora de dicho fondo.

Cuando se trate de una colección aquí podrá incluirse la biografía del coleccionista.

Fechas extremas en que el organismo productor ha generado los documentos.

Suprimir

Historia de la custodia de los documentos

Sustituir simplemente por

- 11.- Historia de la custodia

Forma de ingreso

- 12.- Forma de ingreso

Ejemplo:

transferencia	nº, órgano productor, fecha
compra	propietario, fecha
donación	donante, fecha
depósito	procedencia, fecha

(4/IV Área DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN)

Situación jurídica

- 13.- Situación jurídica

Condiciones de acceso

- 14.- Condiciones de acceso

Derechos de autor/Normas sobre reproducción

- 15.- Derechos de autor/Normas sobre reproducción

Lengua de los documentos

- 16.- Lengua

Añadiremos:

- 17.- Escritura

- 18.- Tradición documental

En el caso de copias, junto con la especificación de la modalidad (traslado, certificación, etc.) indicar la fecha de ésta.

Características físicas

- 19.- Características físicas (incluidos el estado de conservación y el formato)

Instrumentos de descripción

20.– Instrumentos de descripción

(5/V Área DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA)

Localización de los documentos originales

21.– Localización de originales

Existencia de copias

Sustituir por:

22.– Existencia de reproducciones

Unidades de descripción relacionadas en el archivo.

23.– Unidades de descripción relacionadas en el archivo.

Documentación complementaria en otros archivos.

24.– Documentación complementaria en otros archivos.

Bibliografía

25.– Bibliografía

(6/VI Área DE NOTAS)

MODIFICACIONES EN EL GLOSARIO

Consideramos que una vez se consensúe el modelo español, alternativo a la Norma ISAD(G), será preciso revisar el glosario modificando algunas definiciones e incorporando quizá algún término.

PROPUESTA DE MODELO ALTERNATIVO

A continuación ofrecemos nuestras propuestas a partir de la materialización en un modelo alternativo. Para una mejor visión comparativa reproducimos antes el esquema de la versión en español.

VERSIÓN ESPAÑOLA DE LA NORMA ISAD(G)

I.– Área de identificación

1.1.– Código(s) de referencia

1.2.– Título

1.3.– Fechas extremas de los documentos de la unidad de descripción

1.4.– Nivel de descripción

1.5.– Volumen de la unidad de descripción (cantidad, volumen o tamaño).

2.– Área de contexto

2.1.– Nombre del productor

2.2.– Historia institucional/biográfica

2.3.– Fechas extremas en que el organismo productor ha generado los documentos

2.4.– Historia de la custodia de los documentos

2.5.– Forma de ingreso.

3.– Área de contenido y estructura

3.1.– Alcance y contenido/Resumen

3.2.– Valoración

3.3.– Nuevos ingresos

3.4.– Organización.

4.– Área de condiciones de acceso y utilización

4.1.– Situación jurídica

4.2.– Condiciones de acceso

4.3.– Derechos de autor/Normas sobre reproducción

4.4.– Lengua de los documentos

4.5.– Características físicas

4.6.– Instrumentos de descripción.

5.– Área de documentación asociada

5.1.– Localización de los documentos originales

5.2.– Existencia de copias

5.3.– Unidades de descripción relacionadas en el archivo

5.4.– Documentación complementaria en otros archivos

5.5.– Bibliografía.

6.– Área de notas

ALTERNATIVA A LA NORMA ISAD(G)

I.– Área de identificación y localización

1.– Código(s) de referencia/Signatura

2.– Nombre de la unidad de descripción

0.– Fondo/Colección, (nombre Institución/propietario)

0.0.– Sub-fondo (sección), (función, órgano)

0.0.0.– Serie, (denominación de la serie)

0.0.0.0.– Unidad documental, (tipología documental)

3.– Fecha(s) de la unidad de descripción

4.– Nivel de descripción

5.– Volumen/Cantidad de la unidad de descripción.

II.– Área de contenido y estructura

6.– Contenido

6.1.– Resumen

6.2.– Descriptores o encabezamientos autorizados

6.3.– Código administrativo

7.– Valoración

7.1.– Conservación

7.2.– Expurgo

8.– Nuevos ingresos

9.– Organización

9.1.– Clasificación

9.2.– Ordenación

III.– Área de contexto (Historia y custodia)

10.– Historia de la Institución/Biografía

- 11.–Historia de la custodia
- 12.–Forma de ingreso

IV.– Área de condiciones de acceso

- 13.–Situación jurídica
- 14.–Condiciones de acceso
- 15.–Derechos de autor/Normas sobre reproducción
- 16.–Lengua
- 17.–Escritura
- 18.–Tradición documental
- 19.–Características físicas
- 20.–Instrumentos de descripción

V.– Área de documentación asociada

- 21.–Localización de originales
- 22.–Existencia de reproducciones
- 23.–Unidades de descripción relacionadas en el Archivo
- 24.–Documentación complementaria en otros archivos
- 25.–Bibliografía.

VI.– Área de notas

FIJACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN PARA CADA NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Es evidente que la Norma ha tenido como objeto prioritario de la descripción al fondo documental, frente a una postura quedada atrás, que iniciaba el análisis en los archivos por la pieza documental. De ninguna manera se descarta su aplicación para otros niveles (series y unidades documentales), y aunque expresamente no lo indica, su aplicación se extiende a las colecciones.

También resulta evidente que el Área DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN –utilizando la terminología de nuestra propuesta– será de obligada cumplimentación para cualquier caso, no así todos los elementos que integran el resto de la Áreas.

Nos ha parecido útil pronunciamos en la determinación y enumeración de los elementos que estimamos precisos a la hora de describir un fondo, una serie, una unidad documental o una colección y como consecuencia para poder materializar la representación global según dichos niveles: una guía, un inventario o un catálogo, a sabiendas de que una cosa es el proceso diario de análisis (fichas, asientos) y otra el resultado y materialización global del mismo (instrumentos de descripción) y que la casuística y la experimentación, lo más amplia posible, nos irá precisando esta fijación de elementos.

La mayor cumplimentación de elementos de descripción, en cuanto al número, corresponderá al nivel de fondo y a su representación final en un instrumento similar a nuestra guía de un fondo. La suma de estas guías en un archivo, nos facilitará la elaboración de la Guía de tal archivo.

Así pues, abreviaremos, diciendo que para este nivel requeriremos prácticamente todos los elementos de descripción de todas las Áreas. El elemento 8, sólo se cumplimentará en el caso de fondos abiertos y el 21 y 22 no será de obligado cumplimiento. Convendrá en el caso de ofrecer una guía

completar los códigos de referencia con datos relativos a la dirección del Archivo.

Para el nivel de serie entendemos que aparte de los elementos del Área de Identificación y Localización habrán de ser casi siempre cumplimentados los elementos del Área de Contenido y estructura. Del Área de Contexto es posible que sólo tengamos que cumplimentar el 12. Del Área de Condiciones de Acceso, el 15, 16, 17 y 18, sólo serán cumplimentados dependiendo de los casos, sí de obligado cumplimiento el 13, 14, 19 y 20. En cuanto al Área de Documentación asociada es evidente que sólo el 23 y el 24, posiblemente, resulten obligados.

Para el nivel de unidad documental aparte de los elementos del Área de Identificación y Localización, del Área de Contenido todos habrán de ser cumplimentados, a excepción del 8. Del Área de Contexto es posible que no tengamos que cumplimentar ninguno. Bastante completa habrá de ser la cumplimentación del Área de Condiciones de Acceso y bastante aleatoria la cumplimentación del Área de Documentación Asociada.

PROPUESTA FINAL Y CONCLUSIÓN

Entendemos que a partir de las aportaciones de todos los grupos de trabajo, tendrá que designarse una Mesa Nacional de la Norma que articule el consenso para la propuesta definitiva, en la que se incluya la modificación y precisión del glosario.

Será conveniente la confección y edición de un Manual de aplicación de la Norma que mediante una ejemplificación lo más variada posible precise la aplicación y resuelva todas las dudas razonables para hacer efectivo, generalizado y diario el uso de aquella. En dicho Manual se determinarán los elementos de descripción exigidos para cada nivel y por lo tanto para la elaboración de cada instrumento de descripción.

La programación informática, resueltas todas estas cuestiones, no podrá ofrecer obstáculos. Existen en este sentido experiencias que así lo demuestran, y quiero referirme al programa diseñado por el archivero municipal de Úbeda, Ramón Beltrán, que permite una total flexibilidad de aplicación de la Norma.

Por último, estimamos que la reconversión de nuestros instrumentos editados hasta la fecha no será recomendable, a no ser a nivel de fondo. En este último caso será fácil y conveniente volcar la información de todos aquellos fondos que tengan guía e inventario para un intercambio internacional de información.

Desde finales de marzo hemos esperado la convocatoria prometida de una reunión nacional, en abril, para una puesta en común, a partir de las conclusiones de los respectivos grupos de trabajo.

La dilación no puede dejar en el vacío esta aportación andaluza que sólo podrá ser tenida en cuenta a partir de su publicación.

A sabiendas de que la Mesa Nacional de Archivos Municipales, reunida el 15 de noviembre pasado ha tomado como tema de su proyecto colectivo el análisis y aplicación de la Norma ISAD(G) y que naturalmente, partirá de todas las experiencias que hayan sido editadas, no hemos querido quedar al margen.

Mantenemos que sólo de esfuerzos semejantes, que habrán de sumarse, la Norma ISAD(G) y cualquier otra podrán quedar incorporadas sin reservas a nuestro quehacer diario.

APÉNDICE

Al haber hecho hincapié en la necesidad de precisión, por obligada, del Área DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN, ofrecemos algunos modelos de aplicación a nivel de fondo, (a) de serie (b) y de unidad documental (c) y para colecciones documentales (d).

Fondo cerrado. Nos situamos en el fondo denominado Contratación que procede de la gestión administrativa de la Casa de la Contratación, depositado en el Archivo General de Indias.

- a)
- 1.- (Norma ISO): país y ciudad/A.G.I.
 - 2.- "Contratación"/ (Casa de la Contratación de Sevilla)
 - 3.- (1492) 1503-1791) 1795
 - 4.- Descripción a nivel de series, descendiendo para algunas a nivel de unidades documentales.
 - 5.- 5876 legajos/1762 m/l

- b)
- 1.- (Norma ISO): país y ciudad/A.G.I. Contr. 5772
 - 2.- "Contratación"/ (Casa de la Contratación de Sevilla)
 - Control del tráfico
 - Expedientes de fianzas de soldados
 - 3.- 1640-1641

- c)
- 1.- (Norma ISO): país y ciudad/A.G.I. Contr. 5772, 7
 - 2.- "Contratación"/ (Casa de la Contratación de Sevilla)

- Control del tráfico
 - Expedientes de fianzas de soldados
 - (E) de Fulano
- 3.- 12, junio 1640. Sevilla
 - 5.- 4 folios

Fondo abierto. Nos situamos en un fondo municipal que continúa en formación:

- a)
- 1.- (Norma ISO para país, ciudad)/A.M.Utrera
 - 2.- Ayuntamiento de Utrera
 - 3.- 1492-1979 y ...
 - 4.- Descrito a nivel de series y para alguna de ellas a nivel de unidad documental.
 - 5.- 739 legs. + 1461 libros/ 347 m/l.

- b)
- 1.- (Norma ISO: país, ciudad)/A.M.Utrera leg.124
 - 2.- Ayuntamiento de Utrera
 - Administración; Personal
 - Expedientes de oposiciones
 - 3.- 1925-1968

- c)
- 1.- (Norma ISO: país, ciudad)/A.M.Utrera, leg. 124, 7
 - 2.- Ayuntamiento de Utrera
 - Administración; Personal
 - Expedientes de oposiciones
 - Expediente de oposición de auxiliares administrativos
 - 3.- 1968, marzo¹⁰

Colección documental

- d)
- 1.- (Norma ISO: país, ciudad)/A.G.I. Patronato, 295
 - 2.- "Archivo de Veragua" (Colección de documentos colombinos de los duques de Veragua)
 - 3.- 1405-1749
 - 4.- Descrito a nivel de unidades documentales
 - 5.- 124 unidades documentales.

Notas

- (1.) H.H., Antonia: La Norma ISAD(G): análisis y terminología. ANA-BAD, Madrid, 1995.
- (2.) Los componentes han sido los siguientes:
 - Antonia Heredia Herrera, directora del Archivo General de Andalucía.
 - Mercedes Cuevas Sánchez, directora del Archivo Central de la Consejería de Cultura
 - Joaquín Rodríguez Mateo, director del Archivo Histórico Provincial de Huelva
 - M^a José Trías Vargas, directora del Archivo Central de la Consejería de Educación y Ciencia
 - Remedios Rey de las Peñas, directora del Archivo de la Diputación Provincial de Huelva.
- (3.) Ob. cit. pág.
- (4.) Damos por conocidos los contenidos de cada uno de los sucesivos elementos de descripción, a partir de la versión en castellano.

- (5.) A partir de este momento las negritas harán referencia al texto de la versión en español, las cursivas harán referencia a nuestras propuestas.
- (6.) El fondo podrá ser tanto cerrado, como abierto. No podemos perder de vista que la descripción hay que considerarla también en los archivos administrativos.
- (7.) Partimos ya del cambio de orden propuesto para las Áreas segunda y tercera.
- (8.) Este subcampo deberá permitirnos la flexibilidad necesaria para incluir todos los datos requeridos, ya se trate de un protocolo notarial, ya se trate de un expediente específico de cualquier Consejería y habremos de diseñarlo a posteriori según las series.
- (9.) En muchas Administraciones ese código supone una clasificación preestablecida identificada con contenidos precisos.
- (10.) Es la fecha de celebración de las oposiciones, la fecha de la convocatoria podía ir en el área de notas.