

NORMA GALEGA DE DESCRICIÓN
ARQUIVÍSTICA

XUNTA DE GALICIA

NORMA GALEGA DE DESCRICIÓN ARQUIVÍSTICA (NOGADA)

**GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA
FEBREIRO 2010**

A Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA) é o froito da iniciativa dun grupo de profesionais dos arquivos preocupados polos problemas que, na práctica, formula o desenvolvemento dun sistema de información arquivística baseado en normas internacionais tales como ISAD (G) (General International Standard of Archival Description).

Tense afirmado que as normas profesionais son tanto produtos intelectuais e técnicos como intrinsecamente políticos. Esta aseveración parte da base de que a súa elaboración require un esforzo de consenso, que será asumido polos individuos e polas institucións na medida en que os beneficios que se obteñan coas normas producidas compensen os sacrificios da súa creación e posta en práctica. No caso da NOGADA, non hai dúbida de que o esforzo dos arquivistas galegos é revelador dunha necesidade real da Norma.

O acelerado desenvolvemento das tecnoloxías da información e da comunicación demanda un afán maior de normalización. Este empeño nun mundo globalizado debe ser internacional, mais é indispensable para a súa eficacia que logo sexa trasladado a cada ámbito particular, a cada país, a cada área lingüística. Esta tradución en moitos casos precisa tamén dunha tarefa de adaptación, concreción e desenvolvemento, e nese contexto explícase á perfección a aparición da NOGADA.

Galicia posúe amplas competencias en materia de arquivos e corresponde á Consellería de Cultura e Turismo desenvolverlas. Así mesmo, é labor desta Consellería plasmar esas capacidades nun sistema de arquivos que constitúa unha ferramenta eficaz para conseguir un mellor funcionamento das administracións públicas, facilitar o acceso dos cidadáns á información contida nos documentos, e preservar e protexer o patrimonio documental.

A posta en marcha dun sistema de información arquivístico, empeño no que vén traballando desde hai anos esta Consellería, significa un enorme avance na dirección indicada. Os arquivos galegos, organizados no Sistema de Arquivos de Galicia, reúnen documentos que son testemuños de actos de carácter administrativo e xurídico e información sobre eses mesmos actos e acerca de todo tipo de materias, lugares, acontecementos ou fenómenos. Mais para facer eses datos intelixibles no seu contexto ao longo do tempo é necesaria outra información estruturada: a ese fin responde esta norma.

Serán os arquivistas os que comprobén na práctica as súas virtudes e os seus defectos. Serán eles os que enchan de contido cada un dos seus enunciados. A norma facilitará o seu traballo e axudaralles a dar consistencia aos produtos informativos que elaboren. A Consellería de Cultura e Turismo apoiou desde o principio esta iniciativa e segue a confiar con entusiasmo nos beneficios que aportará ao traballo cotián.

Roberto Varela Fariña

Conselleiro de Cultura e Turismo

Unha norma técnica é, antes que un mandato, un produto de vontade colectiva. Así se pon de manifesto ao analizar o longo proceso que iniciou o Consello Internacional de Arquivos (ICA/CIA) a fins da década de 1980 co proxecto de Norma Internacional Xeral de Descrición Arquivística que culminou, polo momento, coa publicación da ISDF (Norma Internacional para a Descrición de Funcións) e ISDIAH (Norma Internacional para a Descrición de Institucións que custodian fondos de Arquivo) no ano 2008.

A Norma Galega de Descrición Arquivística tamén é o resultado da vontade dun grupo e inscríbese nese movemento internacional que xa ten dado outros froitos en España e noutros países do mundo. Pero non só iso. NOGADA cobrará o seu verdadeiro sentido se esa vontade é traducida en actos concretos pola Administración e polos propios destinatarios naturais das recomendacións que enuncia: os arquivistas.

A Dirección Xeral do Patrimonio Cultural áchase comprometida no desenvolvemento do Sistema de Arquivos de Galicia. Aspira a dotar de contido real, na medida en que o permitan as súas posibilidades, este concepto legal e administrativo.

Dotar de contido real significa, en primeiro lugar, analizar as necesidades reais do sistema e procurar dar remedio ás súas carencias mediante a planificación adecuada. Neste proceso non se tratará tanto de facer moitas cousas ou de investir grandes recursos como de actuar sobre os verdadeiros puntos estratéxicos do conxunto.

Semella que a normalización constitúe unha desas claves da bóveda que aspiramos a apuntalar. Unha acción que para ser eficaz precisa do concurso dos propios profesionais. Eses mesmos profesionais que por si mesmos foron quen de promover este texto que agora ve a luz de forma oficial.

Pero esta norma non contén ningunha fórmula máxica capaz de resolver os problemas técnicos cos que se enfrontan os arquivistas a cotío. Unhas dificultades que tampouco non se reducen de forma exclusiva ao ámbito da descrición arquivística. Ningunha norma poderá substituír a boa formación, as boas prácticas, o bo criterio dun profesional para analizar con rigor un conxunto de documentos e saber aproximarse ao seu complexo contexto.

Esta norma non é, xa que logo, un punto final. Debe ser o comezo dunha etapa na que se acometan en común novos retos e se desenvolvan potencialidades. Con moito gusto seguiremos a apoiar eses novos empeños colectivos.

José Manuel Rey Pichel
Director Xeral do Patrimonio Cultural

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	10
1. Alcance e obxecto.....	10
2. Creación e desenvolvemento da norma.....	10
3. Criterios de elaboración da norma.....	12
4. Estrutura e contido de NOGADA.....	13
4.1. Estrutura.....	13
4.2. Contido.....	14
Área de identificación.....	14
Código(s) de referencia.....	14
Título.....	14
Datas.....	15
Nivel de descrición.....	16
Volume e soporte (cantidade, formato e soporte).....	17
Área de contexto.....	17
Nome(s) do produtor(es).....	17
Historia institucional/biografía.....	18
Historia arquivística.....	19
Forma de ingreso.....	19
Área de contido e estrutura.....	19
Alcance e contido.....	19
Valoración, selección e eliminación.....	19
Novos ingresos.....	19
Organización.....	19
Área de condicións de acceso e utilización.....	19
Área de documentación asociada.....	20
Área de notas.....	21
Área de control da descrición.....	21
II.-NORMA GALEGA DE DESCRICIÓN ARQUIVÍSTICA.....	22
1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.....	24
1.1. Código(s) de referencia	24
1.1.1. Obxectivo.....	24
1.1.2. Consignación	24
1.1.3. Fontes de información	24
1.1.4. Regras xerais.....	24
1.1.5. Elección do Código.....	25
1.1.6. Regras específicas por niveis de descrición.....	25
1.2. Título 28	
1.2.1. Obxectivo.....	28
1.2.2. Consignación	28
1.2.3. Fontes de información	28
1.2.4. Regras xerais.....	28
1.2.5. Transcrición e redación do título	31
1.2.6. Regras específicas por niveis de descrición.....	32
1.3. Data (s).....	34
1.3.1. Obxectivo.....	34
1.3.2. Consignación	34
1.3.3. Fontes de información	34
1.3.4. Regras xerais.....	34
1.3.5. Regras específicas por niveis de descrición.....	36

1.4. Nivel de descrición	37
1.4.1. Obxectivo	37
1.4.2. Consignación	37
1.4.3. Fontes de información	37
1.4.4. Regras xerais	37
1.5. Volume e soporte da unidade de descrición (cantidade, formato e soporte).....	39
1.5.1. Obxectivo	39
1.5.2. Consignación	39
1.5.3. Fontes de información	39
1.5.4. Regras xerais	39
1.5.5. Regras específicas por niveis de descrición:	39
2. ÁREA DE CONTEXTO	41
2.1. Nome do(s) produtor(es).....	41
2.1.1. Obxectivo	41
2.1.2. Consignación	41
2.1.3. Fontes de información	41
2.1.4. Determinación do nome do produtor.....	41
2.1.5. Regras específicas	44
2.2. Historia institucional / biografía	47
2.2.1. Obxectivo	47
2.2.2. Consignación	47
2.2.3. Fontes de información	47
2.2.4. Regras xerais	47
2.2.5. Regras específicas segundo o nivel de descrición.....	51
2.3. Historia arquivística	59
2.3.1. Obxectivo	59
2.3.2. Consignación	59
2.3.3. Fontes de información	59
2.3.4. Regras xerais	59
2.4. Forma de ingreso	62
2.4.1. Obxectivo	62
2.4.2. Consignación	62
2.4.3. Fontes de información	62
2.4.4. Regras xerais	62
3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA	65
3.1. Alcance e contido	65
3.1.1. Obxectivo	65
3.1.2. Consignación	65
3.1.3. Fontes de información	65
3.1.4. Regras xerais.	65
3.1.5. Regras específicas	66
3.2. Valoración, selección e eliminación.....	69
3.2.1. Obxectivo	69
3.2.2. Consignación	69
3.2.3. Fontes de información	69
3.2.4. Regras xerais	69
3.2.5. Regras específicas por niveis de descrición	70
3.3. Novos ingresos.....	71
3.3.1. Obxectivo	71
3.3.2. Consignación	71

3.3.3. Fontes de información	71
3.3.4. Regras	71
3.4. Organización	72
3.4.1. Obxectivo	72
3.4.2. Consignación	72
3.4.3. Fontes de información	72
3.4.4. Regras xerais	72
3.4.5. Regras específicas por nivel de descrición.....	73
4.- ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN.....	76
4.1. Condición de acceso	76
4.1.1. Obxectivo	76
4.1.2. Consignación:	76
4.1.3. Fontes de información:.....	76
4.1.4. Regras xerais	76
4.1.5. Regras específicas por niveis de descrición	77
4.2 Condición de reprodución	78
4.2.1 Obxectivo	78
4.2.2 Consignación	78
4.2.3 Fontes de información	78
4.2.4 Regras xerais	78
4.3. Lingua/escritura(s) dos documentos	79
4.3.1. Obxectivo	79
4.3.2. Consignación	79
4.3.3. Fontes de información	79
4.3.4. Regras xerais	79
4.4. Características físicas e requisitos técnicos	81
4.4.1. Obxectivo	81
4.4.2. Consignación	81
4.4.3. Fontes de información	81
4.4.4. Regras xerais	81
4.5. Instrumentos de descrición	83
4.5.1. Obxectivo	83
4.5.2. Consignación	83
4.5.3. Fontes de información	83
4.5.4. Regras xerais	83
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	87
5.1. Existencia e localización de orixinais	87
5.1.1. Obxectivo	87
5.1.2. Consignación	87
5.1.3. Fontes de información	87
5.1.4. Regras xerais	87
5.1.5. Regras específicas por nivel de descrición.....	88
5.2. Existencia e localización de copias.....	89
5.2.1. Obxectivo	89
5.2.2. Consignación	89
5.2.3. Fontes de información	89
5.2.4. Regras xerais	89
5.3. Unidades de descrición relacionadas	91
5.3.1.Obxectivo	91
5.3.2.Consignación	91

5.3.3. Fontes de información	91
5.3.4. Regras Xerais	91
5.4. Nota de publicacións.....	92
5.4.1. Obxectivo	92
5.4.2. Consignación	92
5.4.3. Fontes de información	92
5.4.4. Regras xerais	92
6. ÁREA DE NOTAS	93
6.1. Notas 93	
6.1.1. Obxectivo	93
6.1.2. Consignación	93
6.1.3. Fontes de información	93
6.1.4. Regras xerais	93
7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN.....	94
7.1. Nota do arquiviro.....	94
7.1.1. Obxectivo	94
7.1.2. Consignación	94
7.1.3. Fontes de información	94
7.1.4. Regras xerais	94
7.2. Regras ou normas	95
7.2.1. Obxectivo	95
7.2.2. Consignación	95
7.2.3. Fontes de información	95
7.2.4. Regras xerais	95
7.3. Data(s) das descrições	96
7.3.1. Obxectivo	96
7.3.2. Consignación	96
7.3.3. Fontes de información	96
7.3.4. Regras xerais	96
III. - ANEXOS	98
1. EXEMPLOS COMPLETOS	100
1.A) Fondos públicos:.....	102
A.1. TRIBUNAL PROVINCIAL DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DA CORUÑA	102
<i>FONDO</i>	102
<i>SECCIÓN</i>	104
<i>Serie</i>	104
<i>Unidade Documental</i>	105
A.2. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL DE TRABALLOS PORTUARIOS DA CORUÑA	106
<i>FONDO</i>	106
<i>SECCIÓN</i>	107
<i>1ª división de sección</i>	108
<i>Serie</i>	108
<i>Unidade Documental</i>	109
A.3. DELEGACIÓN DE FACENDA DE VIGO.....	110
<i>FONDO</i>	110
<i>SECCION</i>	112
<i>1ª división de sección</i>	113
<i>Serie</i>	114
<i>Unidade documental</i>	114

A.4. CONCELLO DE OZA (ARQUIVO MUNICIPAL DA CORUÑA)	115
<i>FONDO</i>	115
<i>SECCIÓN</i>	117
<i>Serie</i>	118
<i>Unidade documental</i>	118
A.5. CÁMARA DA PROPIEDAD URBANA DE SANTIAGO DE COMPOSTELA	120
<i>FONDO</i>	120
<i>SECCIÓN</i>	123
<i>1ª división de sección</i>	124
<i>Serie</i>	125
<i>Unidade documental</i>	126
A.6. FÁBRICA DE TABACOS DA CORUÑA	128
<i>FONDO</i>	128
<i>SECCIÓN</i>	130
<i>1ª división de sección</i>	131
<i>Serie</i>	132
<i>Fracción de serie</i>	132
1. B) Fondos privados	133
B.1. Archivo de Asociación	113
SOCIEDAD CULTURAL Y RECREATIVA CASINO DE VERÍN	133
<i>FONDO</i>	133
<i>SECCIÓN</i>	134
<i>Serie</i>	135
<i>Unidade documental</i>	135
B.2. Archivo familiar	136
CONDADO DE PRIEGUE	136
<i>FONDO</i>	136
<i>SECCIÓN</i>	138
<i>1ª división de sección</i>	139
<i>2ª división de sección</i>	139
<i>3ª división de sección</i>	140
<i>Serie</i>	140
<i>Fracción de serie</i>	140
<i>Unidade documental</i>	141
B.3. Archivo persoal	142
MARÍA BARBEITO CERVIÑO	142
<i>FONDO</i>	142
<i>SECCIÓN</i>	144
<i>Serie</i>	145
<i>Unidade documental</i>	145
1.C. Coleccións	146
C.1. COLECCIÓN DE DOCUMENTOS EN PERGAMIÑO	146
<i>Unidade documental</i>	147
2. - GLOSARIO	149
GLOSARIO (NIVEIS DE DESCRICIÓN)	151
Niveis intelectuais	151
Fondo	151
Sección	151
Serie	151
Subserie	151

Niveis físicos	151
Fracción de serie	151
Unidade documental.....	151
CORRESPONDENCIAS DA NOGADA COS DOUTRAS NORMAS E FORMATOS DE DESCRICIÓN.....	153
TÁBOA DE CORRESPONDENCIAS DOS ELEMENTOS DE NOGADA COS DOUTRAS NORMAS E FORMATOS DE DESCRICIÓN ARQUIVÍSTICA OU BIBLIOGRÁFICA.....	155
MEMBROS DO GRUPO DE TRABALLO	157

I. -INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1. Alcance e obxecto

NOGADA, a Norma Galega de Descrición Arquivística, nace co obxectivo de contribuír a facilitar a aplicación concreta da Norma ISAD (G) nos arquivos galegos.

O carácter xeral e básico da norma ISAD (G) fai necesario o seu desenvolvemento, como a propia norma propugna no seu texto¹, coa creación de normas que no ámbito dun país ou dunha comunidade lingüística estendan a súa estrutura, concreten o contido dos datos, fixen os valores que deben ter estes ou establezan os formatos de intercambio necesarios para a comunicación entre sistemas diferentes.

NOGADA é polo tanto unha norma de contido de documentos de arquivo, na medida que concreta a estrutura e trata de fixar a información que debe recollese en cada elemento da norma internacional, aínda que expresamente se renuncie nesta primeira versión á súa formalización. Enmárcase, pois, no contexto de desenvolvemento das normas internacionais de descrición arquivística, que viu aparecer outras normas ou manuais como a *NODAC* catalá, as *Orientações para a descrição arquivística* portuguesas, a *NOBRADE* brasileira, a *DACS* estadounidense, as *RAD2* canadenses ou o *Manual de Descripción Archivística* (MDM), das que *NOGADA* é en boa parte debedora, sen esquecer os traballos que unha renovada comisión (CNEDA) iniciou para a elaboración da *Norma Española de Descripción Archivística*, ou *ARANOR*, a *Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos*.

O alcance de *NOGADA* é modesto polo momento. Non é preciso sinalar o interese que tería desenvolver de forma simultánea outras normas complementarias e encadrala así nun sistema máis amplo que incluíse directrices sobre estrutura e contido, presentación e codificación de datos para todo tipo de entidades arquivísticas (documentos de arquivo, axentes, funcións e as súas divisións, arquivos e outras institucións de custodia, e materias). Pero somos conscientes das nosas limitacións. Poñer en marcha, e sobre todo, manter activo un grupo de traballo que aborde todas estas tarefas é difícil e custoso. Por iso preferiuse establecer un obxectivo modesto e tratar de responder á demanda concreta máis urxente dos arquivistas galegos no campo da descrición de documentos de arquivo.

2. Creación e desenvolvemento da norma

En España, un primeiro intento, notable, de construción dunha norma que adaptase tanto a ISAD (G) como á ISAAR (CPF) á realidade arquivística española constituíuno o *Manual de descripción multinivel*, presentado dende Castela e León co subtítulo de *Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*², do que xa existe unha segunda edición. O rigor con que foi elaborado e a exhaustividade de que fai gala no

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

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

desenvolvemento de todos os elementos das normas internacionais fan del unha referencia inescusable á hora de construír unhas normas que desenvolvan as internacionais.

Na primavera do ano 2001, xorden dúas iniciativas paralelas para a elaboración de Normas Españolas de Descrición Arquivística. Por un lado, a Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España convoca a todas as asociacións que a integran (a maior parte das existentes) a constituír unha Comisión Técnica que comece a traballar no proxecto. Esta Comisión celebra a súa primeira reunión o día 28 de abril en Madrid, na sede de ANABAD. Por outro, o Ministerio de Educación, Cultura y Deporte encabeza outra proposta dirixida a todas as comunidades autónomas co mesmo fin³.

A concorrencia de ambas iniciativas acabará resolvéndose, por diversas circunstancias, a favor do grupo institucional liderado polo Ministerio. En Galicia, o Servizo de Museos e Arquivos da Dirección Xeral de Patrimonio Cultural convocou unha primeira reunión co fin de presentar comentarios e suxestións perante a Comisión da Subdirección de los Archivos Estatales o día 14 de maio, na sede do Arquivo Municipal da Coruña⁴. Este será o punto de partida do *Grupo de Traballo de Arqueiros de Galicia*, inicialmente denominado *Grupo de Traballo para a Norma ISAD (G)*.

O grupo, integrado por profesionais dos principais arquivos galegos, nace, pois, cun obxectivo concreto e baixo o inicial amparo da Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo (hoxe de Cultura e Turismo), departamento do que depende o Servizo de Museos e Arquivos (hoxe de Arquivos e Museos). Será coordinado por M^a Dolores Pereira Oliveira, directora do Arquivo Histórico Provincial de Lugo, que entre os anos 2001 e 2003 asistirá con asiduidade ás reunións da comisión liderada pola Subdirección General de los Archivos Estatales.

Ao se producir a paralización, en 2003, dos traballos de preparación da *Norma Española de Descrición Arquivística*, os membros de grupo galego decidiron constituírse en *Grupo de Traballo de Arqueiros de Galicia* e, aproveitando as sinerxías que aquel proxecto promovera, continuar o traballo iniciado.

Así, nun principio concebiuse a idea de abordar unha liña de estudo e de aplicación práctica da Norma ISAD (G) a diferentes fondos documentais, co fin de explorar as posibilidades e os problemas que a descrición multinivel formula⁵. De forma paralela, o grupo decidiu facer chegar a súa voz á sociedade e á Administración de Galicia en relación cos temas arquivísticos que nos preocupan. Ambas ideas tomaron corpo na preparación dunha homenaxe a Olga Gallego Domínguez, ex directora do Arquivo Histórico Provincial de Ourense, figura destacada e emblemática da Arquivística galega, e na preparación dun estudo sobre a descrición normalizada do Catastro de Ensenada como contribución do grupo á publicación conmemorativa do evento⁶.

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

⁴ *Ibidem: Oficio da Xefa do Servizo ao Director do Arquivo do Reino de Galicia do 14 de maio de 2001.*

⁵ Esta idea non é en realidade, orixinal do Grupo galego. Constituía o primeiro obxectivo que a *Comisión Técnica* da *Coordinadora de Asociaciones de Archiveros* marcara como liña de traballo para desenvolver as normas internacionais.

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

Por outra parte, o debate latente no Grupo sobre a necesidade de desenvolver as normas internacionais resolveuse coa decisión de elaborar unha *Norma Galega de Descrición Arquivística* na que se recollen e desenvólvesen os traballos e achegas do grupo á comisión estatal.

Os traballos do Grupo tomaron corpo nunha primeira versión que foi presentada, en outubro de 2006, no I Congreso de Archivos de Canarias, celebrado en Fuerteventura. O texto da *Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA)* reducido aos seis elementos equivalentes aos que ISAD (G) establece como obrigatorios, acompañábase dunha comunicación na que, ademais de explicar o contexto e as circunstancias nas que se creou o grupo de traballo, realizábase unha análise deses elementos⁷.

En xuño de 2008 presentouse na Coruña, no Arquivo do Reino de Galicia, a primeira versión completa da norma⁸. En outubro dese mesmo ano, o Grupo de Traballo levou a León, ao V Congreso de Archivos de Castilla y León, unha nova comunicación sobre NOGADA, na que se completaba a análise iniciada no *Congreso de Archivos de Canarias*⁹. Coa presente edición, en galego e en castelán, remata, polo momento, o camiño iniciado hai seis anos. Un camiño que se percorreu en todo momento co apoio e a colaboración da Dirección xeral de Patrimonio Cultural da Consellería de Cultura (hoxe de Cultura e Turismo) da Xunta de Galicia e do seu Servizo de Arquivos e Museos.

3. Criterios de elaboración da norma

Debido a que se trata dunha norma técnica, cunha profunda orientación doutrinal arquivística, procurouse cumprir aqueles requisitos esixidos pola información científica que precisaba a norma¹⁰:

- contido lóxico, claro e preciso.
- terminoloxía específica e instrumental.
- intención obxectiva.
- estilo textual estruturado.

A estes requisitos engadiuse a unificación de estilo, procurando unha homoxeneidade sintáctica do texto. Neste proceso, procurouse que o estilo fose directo con preferencia sobre o indirecto, e

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

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

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

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

evitando as voces pasivas, así como a elocución perifrástica, que actúan en prexuízo da claridade expositiva, alambicando a linguaxe.

Os exemplos que aparecen ao longo do texto da norma, así como nos anexos, están extraídos daqueles arquivos que participaron na elaboración da norma, de modo que puidesen ser perfectamente argumentados polos profesionais redactores do texto. Non obstante, todos eles son ilustrativos e non teñen carácter preceptivo.

4. Estrutura e contido da NOGADA

4.1. Estrutura

NOGADA segue fielmente a estrutura de ISAD (G) e trata de desenvolver os seus elementos, concretando o seu contido. É unha norma xeral, pois non aspira de momento a describir categorías de documentos especiais.

NOGADA, comprende, como ISAD (G), 7 áreas e 26 elementos. Distínguense nela seis niveis básicos: fondo, sección, serie, subserie, fracción de serie e unidade documental. Pero sinálase que cada arquivo poderá establecer tantos niveis como estime necesarios, sempre e cando estableza a súa relación cos niveis sinalados na norma e nos elementos *historia arquivística*, *alcance e contido*, *organización ou notas*, *segundo sexa o caso*.

Ademais dos seis elementos obrigatorios da norma internacional, na norma galega distínguense outros que o son segundo o nivel de descrición. De acordo con este criterio, establécense elementos recomendables e opcionais. Así:

- Son **obrigatorios** tamén, no nivel de fondo, os elementos: *historia institucional/biografía* (e opcional para os de sección e as súas divisións; non pertinente para os demais), *historia arquivística* e *forma de ingreso*.
- Son **recomendables** *alcance e contido* (nos *niveis intelectuais*, de fondo a serie), *valoración*, *selección e eliminación* (no nivel de serie), *organización* (no nivel de fondo), *condicións de acceso* (nos niveis de fondo e serie), *língua/escritura(s)* (no nivel de unidade documental) e *instrumentos de descrición* (nos niveis de fondo e serie)
- Son **opcionais** todos os elementos restantes en calquera nivel.

A estrutura que segue NOGADA en relación a cada elemento é a seguinte:

- Obxectivo
- Consignación
- Fontes de información
- Regras xerais
 - Exemplos
- Regras específicas segundo o nivel de descrición
 - Exemplos

Na determinación de regras específicas segundo o nivel de descrición utilizouse a distinción conceptual entre niveis intelectuais (do fondo á serie), relacionados coa macrodescrición, e

niveis físicos (unidade de localización e unidade documental), que o fan coa microdescrición, que xa recollía o MDM inspirándose nas achegas de MAD2 (regra de descrición multinivel) e RDDA (nivel de información e distinción entre a estrutura externa e interna das agrupacións documentais)¹¹.

4.2. Contido

Área de identificación

Código(s) de referencia.

Establécense catro elementos dentro do código: código do país, código da comunidade autónoma, código do arquivo e código da unidade de descrición. Para cada un deles determínanse as seguintes fontes:

- Código de país e da comunidade autónoma: Norma ISO 3166-2
- Código do arquivo ou centro: códigos do Instituto Nacional de Estadística (INE) e do Instituto Galego de Estadística (IGE) e acrónimos establecidos pola normativa autonómica.
- Código da unidade de descrición: cadro de clasificación de cada arquivo, cadro de clasificación de cada fondo e outras normas.

O código será acumulativo, o que significa que terá dúas partes: unha fixa e externa, correspondente ao código do país, comunidade autónoma e arquivo; e outra interna, que corresponderá a cada nivel de descrición de acordo co criterio que se estableza en cada arquivo.

Título

Distínguense fontes de información principais e secundarias. Son fontes principais de información para este elemento a propia documentación e a normativa de creación, organización e funcións do produtor. Fontes secundarias son os estudos institucionais, históricos ou biográficos; os instrumentos de descrición e a documentación relacionada no mesmo fondo ou en outro. A fonte de información secundaria rexistrárase en nota.

O título será único, preciso (polo que será completo) e pertinente ao nivel de descrición. De acordo coa norma internacional, distínguense entre título formal e atribuído. Sendo título atribuído

Aquel que lle proporciona o arquivista á unidade de descrición, e que substitúe ou completa ao título formal cando este non é preciso, conciso e pertinente á unidade de descrición.

Considérase ademais título atribuído aquel que está escrito nunha lingua diferente á utilizada na unidade de descrición ou na normativa de creación, organización ou funcionamento do organismo que xerou os documentos. Tamén o é o resumo dun título formal suxeito á normalización gráfica e terminolóxica.

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

Como norma xeral, establécese que se optará polo título formal sempre que cumpra as seguintes condicións: que sexa preciso, que sexa orixinal, que sexa pertinente e que non xere contradicións co título dos niveis superiores. Ademais, suxírese a posibilidade de consignar un título sistemático que reflecta de forma precisa o contexto da unidade de descrición mediante a inclusión dos títulos das unidades superiores.

Ademais de dar regras para a transcripción e redacción do título, formal ou atribuído, a norma establece outras específicas segundo o nivel de descrición. Así, na descrición de coleccións sempre se encabeza pola palabra “Colección”. No título recolleranse aqueles elementos que mellor a definan (nome do coleccionista, tema, área xeográfica, tipoloxía documental, etc.). O título das series e subseries redactarase preferentemente en plural, incluíndo nel a tipoloxía documental/xurídica e/ou diplomática). O título das unidades documentais pode incluír os elementos seguintes: autor, tipo documental, tradición documental, localización, destinatarios ou beneficiarios, e asunto.

Datas

Son fontes principais de información para este elemento a propia documentación e a normativa de creación, organización e funcións do produtor. Como fontes secundarias establécense os estudos institucionais, históricos ou biográficos, os instrumentos de descrición e a documentación relacionada no mesmo ou noutro fondo. A utilización de fontes secundarias debe facerse constar no elemento *Notas*.

Distínguense tres tipos de datas: *de produción, de creación e outras datas*. A data de produción defínese como

intervalo temporal no que o produtor, no desenvolvemento das súas actividades, tramitou e/ou acumulou os documentos da unidade de descrición.

As datas de creación son

as datas en que os documentos foron creados, incluíndose os anexos, orixinais ou copias, anteriores á tramitación da unidade de descrición.

Pódense rexistrar ademais outro tipo de datas significativas, *indicando sempre de que tipo de data se trata, como a dos documentos inseridos en traslados, confirmacións, copias, datas de rexistro, etc.*¹².

Outras regras xerais relativas a este elemento refírense á conveniencia de consignar a data no sistema de datación actual, ao rexistro de acordo coa *Norma ISO 8601: 2004*¹³, á necesidade de expresar, en certos casos de intervalos, as datas predominantes ou as lagoas significativas, así como a de aproximala, cando non figure de forma expresa no documento.

Nas regras específicas por niveis de descrición establécense, nos niveis intelectuais, que se consignarán os anos correspondentes á produción ou á creación da unidade de descrición.

¹² GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA. *Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA)*. S.n.: s.l., 2008.

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

Opcionalmente, poderanse consignar outras datas. A orde de consignación será, en todo caso, data de produción, data de creación, outras datas. Nos niveis físicos, recoméndase consignar ano, mes e día. Poderase facer constar tamén a data tópica, normalizando o topónimo de acordo co nomenclátor oficial. Ademais, nas unidades documentais compostas utilizarase preferentemente a data de produción, e nas simples a de creación.

Ademais, se hai varias datas correspondentes aos sucesivos momentos de elaboración dun documento, elixirase a da conscriptio como data de creación.

Nivel de descrición

Neste elemento, NOGADA non se aparta moito aparentemente do establecido por outras normas e propostas próximas, aínda que presenta algúns matices, tanto terminolóxicos como conceptuais. Establécense seis niveis básicos: fondo, sección, serie, subserie, fracción de serie e unidade documental. Pero sinálase que cada arquivo poderá establecer tantos niveis como estime necesarios, sempre e cando estableza a súa relación cos niveis sinalados na norma nos elementos *historia arquivística, alcance e contido, organización ou notas, segundo sexa o caso*.

Pero quizais sexa o glosario, que polo momento recolle só as definicións dos niveis de descrición, o aspecto no que a norma galega se distinga máis doutras normas. A súa intención é clara: reforzar o carácter funcional que, segundo o grupo galego, debería perseguir cada vez máis a organización e a descrición arquivísticas para facer fronte aos constantes cambios orgánicos nas organizacións contemporáneas. Así,

Fondo defínese como o

Conxunto de todos os documentos producidos por un suxeito no desenvolvemento das súas actividades ou por varios no exercicio dunha mesma función ao longo do tempo.

Sección:

Primeira división que responde á estrutura orgánica ou funcional do fondo. As seccións poderanse subdividir en tantos niveis como sexa necesario para reflectir a estrutura do fondo.

Serie:

Conxunto de documentos resultantes dunha mesma actividade producidos por un suxeito produtor, ou por varios de forma sucesiva ao longo do tempo.

Subserie:

División da serie en función da materia, variacións no procedemento, etcétera.

Fracción de serie:

Conxunto de documentos que, formando parte dunha serie, se reúnen para a súa instalación e conservación nunha mesma unidade física.

Unidade documental:

Elemento indivisible dunha serie documental que dá testemuño dun feito ou acto. Pode ser simple ou composta.

Volume e soporte (cantidade, formato e soporte)

Na consignación do volume da unidade de descrición, cabe destacar a aclaración que se establece sobre as unidades lóxicas, citadas na Norma ISAD (G)¹⁴: na norma galega, só se consideran unidades lóxicas as que miden os documentos electrónicos e non poden ser expresadas en unidades físicas tanxibles (Mb, Gb...).

Establécense datos obrigatorios e opcionais. Son obrigatorios os que se refiren á extensión e á unidade de medida; son opcionais os relativos ao formato, soporte ou outras características físicas ou especificacións técnicas.

Outras regras que desenvolven este elemento refírense á ordenación dos datos deste elemento (cantidade, unidade de medida, formato, soporte, outras características físicas e especificacións técnicas) ou ás particularidades que presenta a consignación deste elemento nos distintos niveis de descrición. Por exemplo, nos niveis intelectuais exprésase preferentemente a extensión en metros lineais, en cifras arábigas seguidas da abreviatura m., da forma máis precisa posible. Opcionalmente, consignarase a equivalencia en unidades físicas entre parénteses. No nivel de unidade documental, *exprésase a extensión en número de unidades físicas ou lóxicas; o formato polo seu nome en medida estándar se é posible, e se non o e, en cm. ou mm. Poderanse indicar tamén as outras características físicas e/ou as especificacións técnicas.*

Área de contexto

Nome(s) do produtor(es)

A consignación deste elemento é obrigatoria en todos os niveis. Por baixo do nivel de fondo, figurará como produtora a unidade administrativa correspondente, sempre que poida ser identificada ou personalizada. No caso contrario, herdarase o nome do nivel superior. Ademais, o nome deberá consignarse de maneira normalizada de acordo cos puntos de acceso de autoridades de entidades, persoas e familias da norma ISAAR (CPF).

No caso de existiren varios produtores, consignaranse todos, anotando a continuación entre parénteses o período cronolóxico en que estiveron activos.

A cuestión da lingua en que debe ser redactado o nome do produtor resólvese deixando liberdade ao centro que describe:

O nome do produtor consignarase na lingua que utilice habitualmente o centro que describe. Rexistrarase a forma ou formas paralelas na lingua ou linguas non elixidas como principal separadas polo signo igual (=). En todo caso, os topónimos transcribíranse de forma normalizada.

Nas coleccións, o nome do produtor asimílase ao coleccionista, sexa este unha persoa física ou xurídica (arquivo ou organismo do que dependa). Nos niveis inferiores consignaranse tantos

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

produtores como unidades documentais o integren. Neste caso, establécese que o nome do produtor non debe ser confundido co de coleccionista nin co do autor.

Finalmente, establécense algunhas regras específicas para a denominación do produtor en organismos, persoas e familias.

Historia institucional/biografía

Este elemento é, como o resto dos que integran a Área de Contexto, obrigatorio no nivel de fondo. Ademais, na súa consignación faise explícita a relación co primeiro elemento da área, ao se establecer a posibilidade de incluír a información correspondente no corpo da descrición ou nun ficheiro de autoridade separado, elaborado de acordo con ISAAR (CPF), no que o nome do produtor funcionará como punto de acceso principal.

Como fontes de información se establecen, para os fondos públicos e entidades, a lexislación e os propios documentos, e estes no caso de familias e persoas. En ambos casos, as fontes bibliográficas teñen carácter complementario.

As regras xerais deste elemento establecen a posibilidade de resumir a información e remítela ao rexistro de autoridade correspondente, e dan a opción de esquematizar ao principio do resume a información que se consigne a continuación, cando o nome do produtor non sexa moi significativo ou o texto, extenso.

Entre las regras específicas segundo o nivel de descrición, cómpre destacar a vontade de establecer no posible modelos para sistematizar a información. Así, de forma xeral, cando se trata de entidades, no nivel de fondo recoméndase seguir un esquema que inclúa: a) *Orixe*, b) *Evolución, con especial atención aos cambios de denominación, estrutura e funcións*, c) *Fin*, d) *Ámbito xeográfico (de ser o caso)*, e) *Estructura*, f) *Funcións*, g) *Actividades*. Nas seccións e as súas subdivisións, a norma establece que debe consignarse expresamente o seu carácter orgánico e funcional e valorar a conveniencia ou non de incluír os puntos d), e), f) y g).

No caso de fondos de persoas ou familias, a norma recomenda tamén esquemas para sistematizar a información. No segundo caso, no nivel de fondo, NOGADA establece que *frecuentemente, a información que se consignará neste nivel será a resultante da suma das informacións parciais de cada rama ou casa. Polo tanto, recoméndase proporcionar un resumo conciso da evolución do conxunto, e precisar os detalles significativos no seu nivel correspondente. Débese ter en conta tamén que moitas subdivisións poden estar formadas polos documentos producidos ou reunidos por individuos concretos.*

NOGADA aporta a posibilidade de incluír a biografía do coleccionista cando se describen coleccións. Nestes casos, poderase incluír tamén a *historia institucional/biografía* de cada produtor ao describir cada unidade documental dependente.

Historia arquivística

Elemento de consignación obrigatorio no nivel de fondo e opcional en todos os demais. Na redacción das regras correspondentes, seguiuse moi de cerca o Manual de Descrición

Multinivel, que ampliaba as establecidas por ISAD (G), pero sen chegar ao nivel de detalle doutras normas.

Forma de ingreso

A súa consignación é tamén obrigatoria no nivel de fondo. Buscouse a maior concisión e claridade posibles, con regras de carácter xeral agrupadas baixo os epígrafes: *Responsable da entrega, Forma xurídica do ingreso e Datas, circunstancias e características do ingreso*.

Área de contido e estrutura

Alcance e contido

Segundo a norma ISAD (G), o obxectivo deste elemento é *proporcionar aos usuarios a información necesaria para apreciar o valor potencial da unidade de descrición*. NOGADA precisa que esta información será *relevante e complementaria* para o mellor xuízo do usuario, e aínda que non sexa este un elemento esencial para o intercambio internacional de descrición, tampouco o é accesorio, como se desprende do seu propio obxectivo. Por iso, recoméndase a súa consignación para os niveis intelectuais.

Valoración, selección e eliminación

O elemento *Valoración, selección e eliminación* ten por obxectivo informar sobre a aplicación destas accións á unidade de descrición, que xeralmente se corresponde coa serie, pois sobre as series se elaboran os estudos de identificación e valoración que determinan prazos de acceso e transferencia e establecen a selección para a conservación e/ou eliminación. Por tanto, NOGADA recomenda a consignación deste elemento a nivel de serie documental.

Como regras específicas para os niveis intelectuais superiores á serie, recóllese a pertinencia de indicar o órgano competente en materia de valoración e as normas aplicadas, e para o nivel de serie, o método de mostraxe utilizado.

Novos ingresos

Este elemento, de consignación opcional en todos os niveis, informa ao usuario de novas incorporacións de documentos previstas que complementen á unidade de descrición, e a súa fonte de información principal é a normativa de transferencias regradas.

Organización

A consignación de este elemento, cuxo obxectivo é aportar información sobre a clasificación ou ordenación da unidade de descrición, é recomendable a nivel de fondo e opcional para o resto de niveis.

Área de condicións de acceso e utilización

É a área, de consignación opcional, onde se reúne a información relativa aos condicionamentos que existan para o uso da unidade de descrición.

Divídese nos elementos *Condicións de acceso, condicións de reprodución, lingua e escritura dos documentos, características físicas e requisitos técnicos e instrumentos de descrición.*

Enténdese que consignar as condicións de acceso é recomendable para fondo e serie, posto que parece de interese xeral o dar a coñecer as restricións existentes que poidan limitar a consulta e/ou reprodución dos documentos, sexan do tipo que sexa, e o tempo de vixencia destas: normativa legal, acordos, protocolos ou convenios que fixan condicións específicas para documentos concretos, como pode ser o caso de fondos documentais custodiados en arquivos e que ingresaron nos mesmos mediante procedementos especiais como poden ser legados, doazóns, depósitos, etc.

Tamén se considera recomendable especificar a lingua e escritura utilizadas na unidade de descrición, sobre todo a nivel de unidade documental, por se puidese condicionar a comprensión da mesma, do mesmo modo que as características físicas e requisitos técnicos pretenden fixar os condicionamentos físicos que poden limitar o acceso e que non foron ou no puideron seren corrixidos de momento polo centro que os custodia.

Consignar os instrumentos de descrición existentes para cada unidade de descrición facilitará aos usuarios o acceso aos documentos e á información que se vai atopar neles.

En calquera caso, a área é aberta, e non busca detallar exhaustivamente a casuística posible, a diferenza doutras normas próximas.

Área de documentación asociada

A área de documentación asociada está destinada a informar sobre a existencia e localización, ou a eliminación, de documentos e fondos que gardan un vínculo natural e relevante coa unidade de descrición, pola súa procedencia ou outro tipo de asociación, permitindo a súa mellor comprensión e accesibilidade¹⁵. A información que se proporciona refírese tanto á existencia de orixinais e copias como doutros fondos ou documentos que posúen algunha relación con aquela; independentemente da localización dos documentos, ben sexa no propio arquivo ben sexa noutros. Esta área tamén proporciona información relativa á publicación das unidades descritas, coa intención de favorecer o seu acceso ao usuario por todas as vías que sexan posibles.

A área está dividida nos elementos: *Existencia e localización de orixinais, Existencia e localización de copias, Unidades de descrición relacionadas e Nota de publicacións.* A consignación destes elementos é opcional en todo os niveis de descrición.

É importante destacar que cando se consigne a información relativa á documentación asociada, procurárase sempre proporcionar xunto coa localización o código de referencia como elemento normalizado que permite a súa recuperación no intercambio de descrições informáticas.

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

Área de notas

Sirve para ofrecer aquela información complementaria significativa que non atopa acomodo en ningunha outra área. É opcional en todos os niveis, e moi aberta. Por iso, é importante sistematizar a información que aquí se inclúa con referencia aos diferentes elementos da descrición. Así, prescríbese que a *información citarase de xeito ordenado, agrupándoa por áreas e elementos e farase mención á área e/ou ao elemento a que fai referencia.*

Área de control da descrición

Nesta área interesa fundamentalmente coñecer quen e cando elaboraron ou revisaron a descrición arquivística. Consta de tres elementos: *nota do arquivista*, no que se menciona aos responsables da descrición; *reglas ou normas*, no que se indica a normativa internacional ou nacional utilizada na descrición; e *datas das descricións*, que informa de cando se realizou ou revisou a descrición. Os tres elementos son de consignación opcional en todos os niveis de descrición.

II.- NORMA GALEGA DE DESCRICIÓN ARQUIVÍSTICA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código(s) de referencia

1.1.1. Obxectivo

Identificar inequivocamente a unidade de descrición e establecer o vínculo coa descrición que a representa.

1.1.2. Consignación

A consignación do elemento *Código(s) de referencia* é obrigatoria en todos os niveis de descrición.

1.1.3. Fontes de información

Para o Código do país e da comunidade autónoma terase en conta:

- ISO 3166-2 (última versión da lista e subdivisión de nomes e códigos referente a España e a súa subdivisión territorial)¹⁶

Para establecer o **código do centro** utilizarase:

- Relación de códigos do INE ou do IGE¹⁷
- Acrónimos establecidos pola normativa autonómica

Para codificar a **unidade de descrición** utilizarase:

- Cadro de clasificación do arquivo
- Cadro de clasificación de cada fondo
- Outras normas

1.1.4. Regras xerais

1.1.4.1. Elementos do código

Consignaranse, para unha identificación inequívoca, os elementos seguintes:

- Código do país¹⁸
- Código da Comunidade Autónoma¹⁹
- Código do arquivo onde se conserva a unidade de descrición.
- Código de referencia específico da unidade de descrición asignado polo arquivo que conserva e describe os fondos.

1.1.4.2. Estrutura do código

A estrutura común do código será a seguinte:

¹⁶ Neste momento corresponde aos cambios aprobados na *UNE-EN ISO 3166-1 : 2007/AC 2008. Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones. Parte I : Códigos de los países (ISO 3166-1 : 2006/Cor 1: 2007) ISO 3166-2 : 2007/AC 2008. Codes for the representation of names of countries and their divisions. Part 2 : country subdivision code.*

¹⁷ Relación de municipios e códigos por provincias editada polo Instituto Nacional de Estadística ou códigos establecidos polo Instituto Galego de Estatística para concellos galegos

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

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

Código do país. Código da comunidade autónoma. Código do arquivo. Código da unidade de descrición asignado polo centro que describe.

1.1.4.3. Código acumulativo

O código será acumulativo, o que significa que cada novo nivel implica engadir unha nova parte do código que se suma ao existente.

1.1.5. Elección do código.

1.1.5.1. Código do país

O código do país será ES²⁰.

1.1.5.2. Código da Comunidade Autónoma

Para consignar a Comunidade Autónoma farase coas siglas GA²¹.

1.1.5.3. Código do arquivo

Para o código do arquivo no que se conserva a unidade de descrición que se está a describir utilizaranse o acrónimo do arquivo asignado pola Comunidade Autónoma de Galicia precedido do Código do INE ou do IGE asignado ao municipio onde se sitúa o arquivo²²

Exemplos:

- | | |
|-----------------------|--|
| ▪ ES GA 15030 ARG: | <i>Arquivo do Reino de Galicia</i> |
| ▪ ES GA 15030 AMC: | <i>Arquivo Municipal da Coruña</i> |
| ▪ ES GA 15030 ACHUAC: | <i>Arquivo do Complexo Hospitalario Universitario A Coruña</i> |
| ▪ ES GA 15078 AXXG: | <i>Arquivo Xeral da Xunta de Galicia</i> |
| ▪ ES GA 15078 ACCU: | <i>Arquivo Central Consellería de Cultura</i> |
| ▪ ES GA 15058 AMO: | <i>Arquivo Municipal de Oleiros</i> |
| ▪ ES GA 27028 AHPLu: | <i>Arquivo Histórico Provincial de Lugo</i> |
| ▪ ES GA 27028 ACXLu: | <i>Arquivo Central da Xunta de Galicia en Lugo</i> |
| ▪ ES.GA. 27065AMV: | <i>Arquivo Municipal de Vilalba</i> |
| ▪ ES GA 32054 AHPOu: | <i>Arquivo Histórico Provincial de Ourense</i> |
| ▪ ES GA 36038 AHPPo: | <i>Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra</i> |
| ▪ ES GA 36038 AMPo: | <i>Arquivo Municipal de Pontevedra</i> |

1.1.5.4. Código da unidade de descrición

A parte do código que corresponde asignar ao arquivo é libre e, polo tanto, é o centro que conserva os documentos o que decidirá o seu contido.

1.1.6. Regras específicas por niveis de descrición

1.1.6.1. Niveis intelectuais

Fondo: o código pode recoller os díxitos do cadro de clasificación do arquivo e/ou acrónimos do fondo.

²⁰ Código asignado ao nome do país na UNE-IEN ISO 3166-1 : 2007/AC 2008

²¹ Nome corto oficial en español e código segundo Norma ISO 3166-2 : 2002, aprobado polo Consello de Ministros na súa xuntanza de 26 de xullo de 2002; e versións seguintes: ISO 3166-2 : 2007/AC 2008.

²² Código correspondentes a relación de códigos de concellos publicados polo Instituto Nacional de Estadística ou polo Instituto Galego de Estatística

Niveis inferiores: o código empregará os díxitos do cadro de clasificación do fondo correspondente.

1.1.6.2. Niveis físicos

A nivel de unidade documental, o código pode corresponder á signatura²³.

Exemplos:

- **ES GA 15030 AMC 1.1.2.1.1.1.1.**
ES España (país)
GA Galicia (comunidade autónoma)
15030 AMC Arquivo Municipal da Coruña (centro)
1.1.2. Concello de Oza (fondo)
1.1.2.1. Goberno (sección)
1.1.2.1.1. Alcalde (primeira división de sección)
1.1.2.1.1.1. Secretaría da Alcaldía (segunda división de sección)
1.1.2.1.1.1.1. Correspondencia (serie)

- **ES GA 15030 ARG 1.1.1. RAG 1.2.2.9. 872/66**
ES España (país)
GA Galicia (comunidade autónoma)
15030 ARG Arquivo do Reino de Galicia (centro)
1.1.1. RAG Audiencia de Galicia (fondo)
1. Audiencia (sección)
1.2. Xustiza e Goberno (primeira división de sección)
1.2.2. Expedientes civís, criminais e de Goberno (serie)
1.2.2.9. Preitos e expedientes de mosteiros (subserie)
872/66 O Mosteiro de Melón e o fiscal da súa maxestade con García Sarmiento de Sotomaior, dono dos cotos de Vincios e Gondomar, sobre reivindicación do coto de Santantuiño coas freguesías de Peteiros, Torueiros e outras, no val de Louriña, e a súa xurisdición, rendas e vasalaxe (unidade documental)

- **ES GA 15030 AMC 1.1.1.3.1.3.9. 2709/14**
ES España (país)
GA Galicia (comunidade autónoma)
15030 AMC Arquivo municipal da Coruña (centro)
1.1.1. Concello da Coruña (fondo)
1.1.1.3. Servizos (sección)
1.1.1.3.1. Obras e urbanismo (primeira división de sección).
1.1.1.3.1.3. Obras municipais (segunda división de sección)
1 1.1.3.1.3.9. Expedientes de obras municipais (serie)
2709/14 Abastecemento de auga: reparación dos canos dunha fonte na rúa da Franxa.(1890–1891) (unidade documental)

- **ES GA 15078 ACCU 1.3.1.119. 365/1**
ES España (país)
GA Galicia (comunidade autónoma)

²³ A efectos desta norma enténdese como **signatura** o código que serve para localizar fisicamente a unidade de descrición.

15078 ACCU *Arquivo Central de Cultura (centro)*
 1. *Cultura (fondo)*
 1.3. *Goberno (código da sección)*
 1.3.1. *Participación en órganos colexiados (primeira división de sección)*
 1.3.1.119. *Expedientes para o Consello da Xunta de Galicia (serie)*
 365/1 *Sesión do Consello da Xunta de 7 de xaneiro de 1999 (unidade documental)*

▪ **ES GA 27028 AHPLu. 1.3.1.3.2.408. 13.035/08**

ES *España (país)*
 GA *Galicia (comunidade autónoma)*
 27028 AHPLu *Arquivo Histórico Provincial de Lugo (centro)*
 1.3.1. *Goberno Civil (fondo)*
 1.3.1.3. *Orden público (sección)*
 1.3.1.3.2 . *Asociacións (primeira división de sección)*
 1.3.1.3.2.408. *Expedientes de asociacións (serie)*
 13.035/08 *Orfeón galego (1832-1932) (unidade documental)*

1.2. Título

1.2.1. Obxectivo

Darlle un nome á unidade de descrición.

1.2.2. Consignación

A consignación do elemento *Título* é obrigatoria en todos os niveis de descrición.

1.2.3. Fontes de información

As fontes principais de información son os propios documentos e a normativa de creación, organización e funcións do produtor.

As fontes secundarias poden ser:

- Os estudos institucionais, históricos e biográficos.
- Os instrumentos de descrición.
- Os documentos relacionados, do mesmo ou doutro fondo.
- Outros, como estudos de diplomática ou tipoloxía documental.

No caso de utilizar unha fonte secundaria, podémola rexistrar no elemento *Notas*.

1.2.4. Regras xerais

1.2.4.1. Dar un título único, preciso e pertinente

Cada unidade de descrición ha de ter un único título, que pode ser formal ou atribuído, que a identifique. O título debe ser preciso, polo que será completo, conciso e pertinente para a unidade de descrición.

1.2.4.2. Título formal ou atribuído

1.2.4.2.1. Título formal.

Un título formal é aquel que se extrae dos propios documentos por figurar neles de xeito claro e preciso, ou ben da normativa oficial de creación e modificación dos organismos, para as persoas xurídicas. O título formal é orixinal, é dicir, establecido polo produtor no momento de creación dos documentos, ou ben outorgado con posterioridade polo propio produtor ou por quen lle sucedeu na xestión e custodia, antes da súa integración no arquivo que realiza a descrición.

Exemplos:

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

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

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

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

1.2.4.2.2. Título atribuído.

Un título atribuído é aquel que lle proporciona o arquivador á unidade de descrición e que substitúe ou completa ao título formal cando este non é preciso, conciso e pertinente á unidade de descrición.

Considérase ademais título atribuído aquel que está escrito nunha lingua diferente á utilizada na unidade de descrición ou na normativa de creación, organización ou funcionamento do organismo que xerou os documentos. Tamén o é o resumo dun título formal suxeito a normalización gráfica e terminolóxica.

Exemplos:

- *Audiencia de Galicia (fondo) [ARG]*
- *Familia Pardo Andrade (fondo) [ARG]*
- *Asuntos Sociais (fondo) [ACXLu]*
- *Casa de Brandeso (sección) [ARG]*
- *Xestión tributaria (sección) [ACXLu]*
- *Goberno (sección) [AMPo]*
- *Expedientes de aparición de epidemias e adopción de medidas preventivas. (serie) [AMC]*
- *Expedientes de sucesións e transmisións patrimoniais. (serie) [AHPLu]*
- *Expedientes de rendas de inserción social. (serie) [ACXLu]*
- *Bando do Concello da Coruña polo que se difunden as medidas establecidas para a limpeza das rúas. (unidad documental) [AMC]*

⁹ O título formal desta serie é correcto en castelán para o período que vai dende a orixe do imposto ata 1982, en que os xeraba a Administración periférica do Estado. A partires de 1982, en que este imposto pasou a ser xestionado pola Comunidade Autónoma, a serie pasou a denominarse en galego.

- *Certificado do xefe do exército francés, Xeneral Jomini, do nomeamento feito polo mariscal duque de Elchingen a favor de Don Manuel Baltasar de Pazos como maxistrado de policía. (unidade documental) [ARG]*
- *Expediente de concesión mineira de volframio e estaño “Rosa”, de 36 pertenzas, sita en Lugo. (unidade documental) [AHPLu]*

1.2.4.2.3. O tipo de título utilizado evidenciarase mediante a aplicación de normas de presentación da información que distingan entre o título formal e o atribuído co uso de recursos gráficos ou informáticos.

1.2.4.3. Optar polo título formal

Optarase polo título formal sempre que cumpra as seguintes condicións:

- Que sexa preciso.
- Que sexa orixinal.
- Que sexa pertinente.
- Que non xere contradición co título dos niveis superiores.

No caso de incumprir estas condicións, o título será atribuído e poderá recollerse o título formal desbotado no elemento *Notas*; de igual modo poderase facer cos títulos atribuídos consagrados pola práctica.

1.2.4.4. Título sistemático

Para contextualizar a unidade de descrición, o título dunha unidade de descrición poderá incluír, ademais do nome ou expresión que a identifique, o nome das unidades superiores.

O título sistemático redactarase na forma que máis claramente manifeste os elementos que o integran. A tal efecto, os elementos poderán ir separados por barra (/).

Exemplos:

- O título sistemático da serie *Expedientes de inscrición no rexistro de entidades locais* sería:
Goberno Civil da provincia da Coruña (fondo)
Secretaría Xeral/Vicesecretaría (sección)
Administración Local (1ª división de sección)
Mancomunidades, agrupacións e entidades locais (2ª división da sección)
Expedientes de inscrición no rexistro de entidades locais (serie)

Ou, doutra forma:

- *Goberno Civil da provincia da Coruña/ Secretaría Xeral-Vicesecretaría/Administración Local/ Mancomunidades, agrupacións e entidades locais/ Expedientes de inscrición no rexistro de entidades locais.*
[ARG]
- O título sistemático da serie *Expedientes de apeo* sería:
Real Audiencia de Galicia/ Audiencia/ Xustiza e Goberno / Expedientes de apeo
[ARG]

- O título sistemático da serie *Expedientes de subvencións de cultura* sería:

Concello da Coruña / Servizos / Cultura e funcións públicas / Actividades culturais / Expedientes de subvencións
[AMC]

- O título sistemático do documento *Expediente de actividades con motivo da celebración da festa da árbore, o día 25 de febreiro* sería:

Concello da Coruña / Servizos / Cultura e funcións públicas / Festas, funcións e diversións públicas / Expedientes de actividades / Expediente de actividades con motivo da celebración da festa da árbore, o día 25 de febreiro
[AMC]

- O título sistemático do documento *Testamento de Antonia de la Iglesia Vilarelle* sería:

Familia Aperribay Pita da Veiga / Fondos funcionais / Ángel Aperribay Pita da Veiga / Documentación de función / Actividade profesional / Avogado/ Testamentos / Antonia Iglesia Vilarelle
[ARG]

- O título sistemático do documento *Escritura de doazón de Gonzalo Rodrigo de Cercas a Fernán de Remesil de tódolos bens que herdou do seu tío Gómez Alfonso de Billar* sería:

Pazo de Brandeso / Casa de Remesil / Patrimonio / Títulos / Escrituras de doazón / Gonzalo Rodrigo de Cercas a Fernán de Remesil de todos os bens que herdou do seu tío Gómez Alfonso de Billar
[ARG]

1.2.5. Transcrición e redacción do título:

1.2.5.1. Título formal

Será transcrito literalmente, pero actualizando a grafía e a puntuación e desenvolvendo as abreviaturas se non están normalizadas.

Exemplos:

- *Plano que manifiesta las islas de Ons y Oza / Fr. Guillermo de Cossío*
[Xunta Superior de Subsidios, Armamento y Defensa de Galicia. ARG. Unidade documental]
- *Convenio provincial de Industrias de Conservas e Salazóns de Pescado.*
[Delegación Provincial do IMAC, Instituto de Mediación, Arbitraje e Conciliación. AHPLu. Unidade documental]
- *Vecindario de Varas do Coto e Val da Veiga*
[AC. AMC. Unidade documental]

No caso de que o título formal sexa excesivamente extenso ou redundante, deberase prescindir dos elementos non esenciais e optar por un título atribuído.

Exemplos:

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

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

[Mosteiro de Santa M^a de Montederramo. AHPOu. Unidade documental]

- *Expedientes de información de limpeza, pobreza, honestidade e recoñecemento de orfas.*

Expedientes de orfas.

[AMC. AC. Serie]

No caso de que nos documentos haxa máis dun título, optarase polo máis pertinente para a unidade de descrición; se hai varios pertinentes, optarase polo coetáneo ou polo máis próximo cronoloxicamente á creación da unidade que se está a describir.

Exemplos:

- *Libros de actas de acordos municipais (Libros de acordos e concellos – S. XVI / Libros dos concellos – S. XVII e XVIII / Libros de acordos municipais / Libros de actas de sesións municipais)*
[Pleno. AC. AMC. Serie]

Cando o título formal figure en máis dunha lingua e unha delas sexa o galego, optarase por esta.

1.2.5.2. Título atribuído

O título atribuído redactarase en linguaxe natural, de xeito conciso e adecuado ao contido e ao nivel da unidade de descrición.

Consignarase preferentemente en galego, seguindo os criterios lingüísticos e ortográficos oficiais.

É conveniente usar unha linguaxe controlada previamente definida para as denominacións, tanto de tipos documentais como de topónimos, materias e autoridades.

1.2.6. Regras específicas por niveis de descrición

Cando esteamos a describir unha colección, sempre se encabezará o título polo termo “Colección”. No título recolleranse aqueles elementos que mellor a definan (nome do coleccionista, tema, área xeográfica, tipoloxía documental, etc.).

Exemplos:

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

O título das series e as subseries irán preferentemente en plural, incluíndo nel a tipoloxía documental, xurídica e/ou diplomática. No caso de existir unha pluralidade de tipos documentais nunha mesma serie, atribuirase o título da mesma na forma que sexa pertinente para definir o conxunto.

Exemplos:

- *Expedientes de convenios e concertos*
- *Expedientes de probas selectivas*
- *Expedientes de concursos e certames*

O título das unidades documentais pode incluír os elementos seguintes: autor, tipo documental, tradición documental, localización, destinatarios ou beneficiarios, e o asunto. Estes elementos disporanse na orde máis conveniente de acordo co criterio do centro descritor e as regras de descrición multinivel.

Exemplos:

- *Licencias de ocupación de vía pública / Licenza a don José Fernández, dentista, de instalación de rótulo na porta da casa da rúa Real nº 12.*
[AC. AMC. Unidade documental]
- *Escritura de compravenda outorgada por Manuel Martínez, veciño do lugar de Sabariz, xurisdición de Lobeira, a Amaro Fernández, veciño do lugar de Torneiros, dunha herdade chamada A Batoca, en Torneiros, por cuarenta e oito ducados e medio. Ante Benito Ventura González, escribán da S.M. e de número da cidade de Ourense.*
[Protocolos notariais. AHPOu. Unidade documental]

ou ben:

- *Manuel Martínez, veciño do lugar de Sabariz, xurisdición de Lobeira, vende a Amaro Fernández, veciño do lugar de Torneiros, unha herdade chamada A Batoca, en Torneiros, por cuarenta e oito ducados e medio. Ante Benito Ventura González, escribán da S.M. e de número da cidade de Ourense.*
[Protocolos notariais. AHPOu. Unidade documental]

1.3. Data(s)

1.3.1. Obxectivo

Identificar e rexistrar a data ou datas da unidade de descrición.

1.3.2. Consignación

A súa consignación é obrigatoria en todos os niveis de descrición. No caso de que a data non conste nos documentos, deberá facerse constar de forma aproximada.

1.3.3. Fontes de información

As fontes principais de información son os propios documentos.

As fontes secundarias poden ser:

- A normativa de creación, organización e funcións do produtor.
- Os estudos institucionais, históricos e biográficos.
- Os instrumentos de descrición.
- Os documentos relacionados, do mesmo ou doutro fondo.

No caso de utilizar unha fonte secundaria, poderase rexistrar no elemento *Notas*.

1.3.4. Regras xerais

Rexistrar as datas apropiadas á unidade de descrición, data única ou intervalo de datas segundo conveña.

1.3.4.1. Data de produción e data de creación

Para cada unidade de descrición, consignar polo menos un dos seguintes tipos de data:

- **Data de produción.** Intervalo temporal no que o produtor, no desenvolvemento das súas actividades, xerou ou acumulou os documentos da unidade de descrición.
- **Data de creación.** Datas na que os documentos foron creados, incluíndose os anexos, orixinais ou copias, anteriores á xeración da unidade de descrición.

Exemplos:

- *Fondo Audiencia de Galicia*
Data de produción: 1504/1834
Data de creación: s. XII/1834
(O fondo da Audiencia de Galicia inclúe tamén documentos anteriores á creación da propia Audiencia aportados como testemuños polos litigantes)
- *Alonso Gallina con Gonzalo Salgado e outros, sobre reivindicación de bens vinculados por Paio Pardal nas inmediacións da Coruña.*
Data de produción: 1568-xaneiro-3/1569-setembro-15
Data de creación: 1567-décembro-15/1569-setembro-15
(O demandante presenta un poder outorgado o 15 de decembro de 1567)

Indicarase sempre o tipo de data utilizada.

1.3.4.2. Outros tipos de datas.

Pódense rexistrar outro tipo de datas significativas, indicando sempre de qué tipo de data se trata, como a dos documentos inseridos en traslados, confirmacións, copias, datas de rexistro, etc.

Exemplos:

- *Datas de creación: 1519-04-02*
- *Outras datas: 1382-02-03 (inserido)*
- *Outras datas: 1996-01-25 (rexistrado)*

1.3.4.3. Datas das unidades de descrición.

As datas refírense sempre ás das unidades de descrición que se están a describir, e non ás partes desas que se conservan noutro arquivo ou na oficina produtora, xa que existen outros elementos para recoller esta información²⁵.

1.3.4.4. Sistema de datación.

As datas expresaranse no sistema de datación actual, convertendo ou reducindo as que se atopan noutros sistemas (eras, reinados, etc.). Nestes casos indicaremos a data orixinal e o sistema de datación na área de *Notas*.

Exemplos:

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

Recoméndase rexistrar as datas de acordo coa norma ISO 8601²⁶: AAAA-MM-DD, todo en cifras arábegas, onde AAAA é o ano do calendario gregoriano, MM o mes do ano entre xaneiro e decembro, e DD o día do mes entre o 1 e o 31.

Exemplos:

- *1180-06-02*

1.3.4.5. Datas predominantes

Cando se rexistren dúas datas e non cubran un período cronolóxico regular e continuado, convén indicar as predominantes e as lagoas significativas da unidade de descrición.

²⁵ Si se trata de documentación que imos recibir en próximas transferencias, indicáremolo no elemento 3.3. *Novos Ingresos*. Se queremos informar das unidades de descrición relacionadas que se atopan noutro arquivo, utilizaremos o elemento 5.3. *Unidades de descrición relacionadas*.

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

Exemplos:

- 1740/1769 (*predominio 1750/1755*)
- 1740/1769 (*faltan anos 1744, 1746 e 1749*)
- 1820/1860 (*falta ano 1832*)

No caso de que a data non figure de forma expresa nos documentos, haberá que aproximala dalgún xeito, recorrendo aos caracteres internos ou externos dos documentos, ou a fontes externas.

Exemplos:

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

1.3.5. Regras específicas por niveis de descrición:

1.3.5.1. Niveis intelectuais

Chegará con rexistrar só os anos; utilizarase sempre a data de produción e poderá usarse ademais a de creación. Cando se utilice máis dun tipo de data, o orde será: data de produción, data de creación, outras datas.

1.3.5.2. Niveis físicos

No caso das unidades documentais, recoméndase consignar ano, mes e día.

Nas unidades documentais compostas, consignar opcionalmente as datas de inicio e finalización.

Poderase incluír tamén a data tópica, seguindo o nomenclátor oficial.

Exemplos:

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

Nas unidades documentais compostas utilizarase preferentemente a data de produción; nas simples, a de creación. Se hai varias datas correspondentes aos sucesivos momentos de elaboración dun documento elixirase a da conscriptio como data de creación.

1.4. Nivel de descripción

1.4.1. Obxectivo

Indicar o nivel de descripción.

1.4.2. Consignación

A consignación deste elemento é obrigatoria en todas as unidades de descripción.

1.4.3. Fontes de información

O cadro de clasificación.

1.4.4. Regras xerais

1.4.4.1. Consignar o nivel de descripción.

Indicar o nivel da unidade de descripción de acordo coa clasificación establecida para o conxunto do fondo documental entre os seguintes²⁷:

- Fondo.
- Sección.
- Serie.
- Subserie.
- Fracción de serie
- Unidade documental

Exemplos:

- *Fondo: Concello da Coruña*
- *Sección: Servizos*
- *1ª división de sección: Obras e urbanismo*
- *2ª división de sección: Planeamento e xestión urbanística*
- *Serie: Expedientes de aliñacións e rasantes*
- *Unidade documental: Aliñación da rúa Santiago.*
[AMC]

- *Fondo: Delegación Territorial de Economía e Facenda en Lugo.*
- *Sección: Xestión Tributaria.*
- *Serie: Expedientes sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados.*
- *Subserie: Expedientes de transmisións de vehículos*
- *Fracción de serie: Expedientes 5101 a 5520*
[ACXLu]

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

²⁷ A colección no se recoñece expresamente como nivel de descripción, aínda que se permite asimilala ao fondo naqueles centros nos que xa existían.

1.4.4.2. Outros niveis de descrición

Cada arquivo poderá utilizar tantos niveis como estime necesarios, sempre e cando se estableza a súa relación cos niveis propostos na norma. Estas explicacións irán aos elementos *Historia arquivística*, *Alcance e contido*, *Organización* ou *Notas* segundo sexa o caso.

1.5. Volume e soporte (cantidade, formato e soporte)

1.5.1. Obxectivo

Identificar a extensión da unidade física ou lóxica, o formato e soporte da unidade de descrición.

1.5.2 Consignación

A consignación do elemento *Volume e Soporte* é obrigatoria en todos os niveis de descrición.

1.5.3 Fontes de información

Os propios documentos.

1.5.4 Regras xerais

1.5.4.1. Número das unidades físicas ou lóxicas

Expresar a extensión da unidade de descrición, especificando o número de unidades físicas ou lóxicas en cifras arábegas, e a unidade de medida que se emprega.

Para os efectos desta norma só se considerarán unidades lóxicas as que constitúen os documentos electrónicos e non poden ser expresadas en unidades físicas tanxibles (Mb, Gb,...).

1.5.4.2. Datos obrigatorios e opcionais

Os datos relativos á extensión e á unidade de medida son obrigatorios; non o son en cambio os relativos ao formato, soporte, e outras características físicas ou especificacións técnicas que se poderán consignar opcionalmente.

1.5.4.3. Ordenación dos datos do elemento

A ordenación dos datos deste elemento será a seguinte:

Cantidade. Unidade de medida. Formato. Soporte. Outras características físicas e especificacións técnicas.

1.5.5. Regras específicas por niveis de descrición:

1.5.5.1 Niveis intelectuais:

Consignar preferentemente o nº de metros en cifras arábegas, seguidas da abreviatura "m", da forma máis precisa.

Exemplos:

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

Cando non sexa posible expresar a extensión en metros, poderanse contabilizar as unidades documentais que comprende a unidade de descrición.

Exemplos:

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

1.5.5.1.1. Equivalencia entre unidades de medida:

Opcionalmente, pódese acompañar a medida en metros co seu equivalente en unidades físicas, expresada a continuación entre parénteses.

Exemplos:

- 3 m (22 caixas)
- 2 m (52 carpetiñas)
- 0,75 m (25 libros)
- 0,50 m (7 rolos de película de microfilme de 16 mm)
- 0,50 m (10 álbumes)
- 0,25 m (15 CD)

1.5.5.2. Niveis físicos

Expresarase a extensión en número de unidades físicas ou lóxicas; o formato polo seu nome en medida estándar se é posible, e se non o é, en cm. ou mm. Poderanse indicar tamén outras características físicas e/ou especificacións técnicas.

Exemplos:

- 1 folla, 30 x 25 cm, pergamiño
- 9 follas A4
- 20 Mb (309 follas)
- 1 rolo de microfilme, 35 mm, 15 fotogramas.
- 1 fotografía, 9 x 13 cm, positivo, branco e negro
- 1 fotografía dixital (784 Kb), cor
- 2 diapositivas²⁸, 4 x 3 cm, cor
- 1 fotografía, 9 x 13 cm., vidro, negativo, branco e negro.
- 1 folla, 14 x 32 cm., acuarela, cor
- 1 folla, 16 x 42 cm., gravado, cor, escala 1:1.500
- 3 follas, 25 x 50 cm., papel vexetal, escala 1:100
- 1 vídeo²⁹ (2 h.), cinta magnética, cor
- 1 vídeo (3 h), DVD, branco e negro, sonoro.
- 1 vídeo (1 h 30 min.), película de 8 mm, cor
- 1 rexistro sonoro (30 min), cinta magnética
- 1 rexistro sonoro (60 min), disco de vinilo
- 5 rexistros sonoros (90 min), CD audio

²⁸

Fotografía positiva sacada en cristal u outra materia transparente. (RAE)

²⁹

Utilízase vídeo como equivalente a imaxes en movemento

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do(s) produtor(es)

2.1.1. Obxectivo

Identificar ao produtor ou produtores da unidade de descrición.

2.1.2. Consignación

A consignación do elemento *Nome do produtor* é obrigatoria en todos os niveis de descrición.

Cando se desenvolva a norma ISAAR (CPF), esta información poderá ser consignada no elemento que indica a norma de control de autoridades, sempre que se estableza o vínculo correspondente.

2.1.3. Fontes de información

As fontes son a normativa de creación, organización e funcións do produtor, os documentos e os rexistros de autoridade arquivística.

2.1.4. Determinación do Nome do produtor

2.1.4.1. Regras xerais

2.1.4.1.1. Establecer o nome ou nomes da entidade, persoa ou familia responsables da produción, formación e conservación dos documentos da unidade de descrición.

2.1.4.1.2. O nome deberá consignarse de maneira normalizada de acordo cos puntos de acceso de autoridades de entidades, persoas e familias da norma ISAAR (CPF).

2.1.4.1.3. O nome deberá identificar o produtor dunha forma precisa e breve.

Exemplos:

- *Concello da Coruña*
- *Audiencia de Galicia*
- *Goberno Civil de Lugo*

2.1.4.1.4. Evitarase incorporar ao nome do produtor datos de carácter territorial, xeográfico, de tratamento, profesión ou cronoloxía, a non ser que o nome orixinal, oficial ou o de uso máis corrente os inclúa ou se considere necesario para distinguilo dun homónimo.

Exemplos:

- *Intendencia de Galicia (fondo) e non Real Intendencia de Galicia*
- *Colexio Notarial da Coruña (fondo) e non Ilustre Colexio Notarial de A Coruña*
- *Iglesias Brage, Francisco (fondo) e non Coronel Iglesias Brage*
- *Xunta Superior de Subsidios, Armamento e Defensa de Galicia (fondo)*
- *Consellería de Cultura (1982/1983)*
- *Consellería de Cultura (1993/1996)*
- *Consellería de Economía e Industria*

2.1.4.1.5. Por debaixo do nivel de fondo, figurará como produtora a unidade administrativa correspondente, se pode ser identificada ou personalizada. En caso contrario, herdarase o nome do nivel superior.

Exemplos:

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Concello da Coruña</i>	<i>Concello da Coruña</i>	<i>Fondo</i>
<i>Facenda</i>	<i>Facenda</i>	<i>Sección</i>
<i>Intervención</i>	<i>Intervención</i>	<i>División de sección</i>

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

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Delegación Provincial da Consellería de Industria de Lugo</i>	<i>Delegación Provincial da Consellería de Industria de Lugo</i>	<i>Fondo</i>
<i>Xestión industrial</i>	<i>Servizo de Administración Industrial</i>	<i>Sección</i>
<i>Xestión mineira</i>	<i>Servizo de Enerxía e Minas</i>	<i>Sección</i>

2.1.4.1.6. No caso de existiren varios produtores, consignaranse todos, anotando a continuación entre parénteses o período cronolóxico en que estiveron activos.

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Xefatura Provincial do Servizo Nacional de Produtos Agrarios (SENPA) da Coruña</i>	<i>Xefatura Provincial do Servizo Nacional do Trigo (1937/1968)</i> <i>Servizo Nacional de Cereais (1968/1971)</i> <i>Servizo Nacional de Produtos Agrarios (1971/1993)</i>	<i>Fondo</i>

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Dirección Provincial de Sanidade e Consumo da Coruña</i>	<i>Inspección Provincial de Sanidade (1904/1939)</i> <i>Xefatura Provincial de Sanidade (1939/1977)</i> <i>Delegación Territorial de Sanidade e Seguridade Social (1977/1981)</i> <i>Dirección Provincial de Sanidade e Consumo (1981/1983)</i>	<i>Fondo</i>

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

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

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Expedientes de accidentes de traballo</i>	<i>Servizos/Obras e urbanismo/Obras municipais (1905/1934) Administración/Persoal/Asuntos mutuais, clases pasivas e seguridades sociais (1938/1946)</i>	<i>Serie</i>

2.1.4.1.7. O nome do produtor consignarase na lingua que utilice habitualmente o centro que describe. Rexistraranse a forma ou formas paralelas na lingua ou linguas non elixidas como principal separadas polo signo igual (=). En todo caso, os topónimos transcribiranse de forma normalizada.

Exemplos:

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

2.1.4.1.8. Nas coleccións, o nome do produtor é o do coleccionista, ben sexa unha persoa física ou xurídica. Nos niveis inferiores, consignaranse tantos produtores como unidades documentais a integren. Neste caso, o nome do produtor non debe confundirse co nome do coleccionista ou co do autor (intelectual).

Exemplos:

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Colección Vaamonde Lores</i>	<i>Vaamonde Lores, César</i>	<i>Colección</i>
<i>Real Provisión executoria da Chancelaría de Valladolid a favor do Mosteiro de San Martiño Pinario no preito con don Alonso de Quiñones sobre a posesión das freguesías e coutos de San Pedro de Oza, Santa Mariña de Lesa, e Santa María da Regueira con todos os seus vasalos e xurisdición civil e criminal</i>	<i>Mosteiro de San Martiño Pinario (Santiago de Compostela)</i>	<i>Unidade documental</i>
<i>Libro de actas das Xuntas do Reino de Galicia</i>	<i>Xunta do Reino de Galicia</i>	<i>Unidade documental</i>

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Colección de documentos en pergamiño</i>	<i>Arquivo do Reino de</i>	<i>Colección</i>

	<i>Galicia</i>	
<i>Carta de doazón do bispo de Mondoñedo, Rudesindo I, ao mosteiro de San Vicenzo de Almerzo de terras, gando, libros e alfaias</i>	<i>Mosteiro de Santa María de Sobrado (A Coruña)</i>	<i>Unidade documental</i>

<i>Título</i>	<i>Produtor</i>	<i>Nivel</i>
<i>Colección fotográfica</i>	<i>Arquivo do Reino de Galicia</i>	<i>Colección</i>
<i>Vilagarcía de Arousa: "Palacio del Marqués y Convento"</i>	<i>Ángel del Castillo</i>	<i>Unidade documental</i>

2.1.5. Regras específicas

2.1.5.1. Pautas para nomes de entidades, persoas e familias / remisión ao *Título*.

Á espera do desenvolvemento da norma ISAAR(CPF), neste elemento danse algunhas pautas para os nomes de organismos, persoas e familias. Estas pautas tamén serán aplicables ao elemento *Título* se inclúen o nome do produtor.

2.1.5.2. Dependencia orgánica / ámbito territorial ou competencial

Cando se trate de órganos periféricos dun organismo central, o seu nome debe incluír a dependencia orgánica e o ámbito territorial ou competencial.

Exemplos:

- *Delegación da Coruña do Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia*
- *Delegación Territorial da Consellería de Economía e Facenda de Lugo*
- *Delegación Territorial do Ministerio de Información y Turismo de Pontevedra*

2.1.5.3. Dependencia orgánica municipal / administración institucional

Si se trata de organismos da administración local que tamén existan noutras administracións, pode convir que o nome especifique a súa dependencia orgánica.

Exemplos:

- *Museo Provincial de Lugo (Deputación Provincial)*
- *Fundación Municipal de Cultura do Concello de Oleiros*
- *Escola Municipal de Música do Concello de Oleiros*

2.1.5.4. Acrónimos / abreviaturas

Os acrónimos e as abreviaturas pódense consignar se están normalizados e se utilizan habitualmente. Débense escribir en letras maiúsculas ou minúsculas, de acordo co uso máis habitual. Se non son moi coñecidos ou se poden confundir, débese escribir o nome completo. Se ambas as dúas formas (completa e abreviada) resultan moi coñecidas ou habituais, elixir a que tivese ou teña un uso máis amplo. Si se opta finalmente por recoller tanto o nome completo como o abreviado, é aconsellable consignar primeiro o nome abreviado, seguido pola versión completa entre parénteses.

Exemplos:

- *IMCE (Instituto Municipal A Coruña Espectáculos) do Concello da Coruña*
- *Delegación Provincial do SERGAS da Coruña*
- *Delegación Provincial do INSALUD de Ourense*
- *Xefatura Provincial do SENPA (Servizo Nacional de Produtos Agrarios) de Ourense*
- *Oficina Provincial da MUNPAL (Mutualidade Nacional de Previsión da Administración Local) da Coruña*

2.1.5.5. Persoa xurídica privada contemporánea

Se o produtor é unha persoa xurídica privada contemporánea, adoptar o nome oficial vixente con que figure inscrito nos rexistros públicos correspondentes ou co que sexa máis coñecido.

Exemplos:

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

2.1.5.6. Institucións eclesiásticas

Se o produtor é unha entidade relixiosa, como norma xeral o nome debe ir precedido polo tipo de institución de que se trate. A orde de redacción será a seguinte: entidade, advocación e sede, unidos mediante a preposición *de*. Entre parénteses poderá engadirse algunha outra información xeográfica.

Exemplos:

- *Mosteiro de Santa María de Monfero (A Coruña)[ARG]*
- *Colexio de San Agustín da Coruña [ARG]*
- *Mosteiro de San Salvador de Celanova (Ourense)[AHPOu]*
- *Confraría de San Miguel de Ourense[AHPOu]*

2.1.5.7. Familias

O nome do produtor dos fondos patrimoniais debe partir do nome propio do núcleo central do patrimonio. Este nome poderá incluír o propio da liñaxe ou familia ou ben da casa ou estado arredor do cal se configurou o patrimonio, segundo a tradición ou as normas de preeminencia de títulos. Incluíranse referencias de carácter xeográfico, se é conveniente.

Se nunha mesma familia existisen diversos apelidos, faranse constar os que identifiquen mellor a produción documental.

Exemplos:

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

³⁰O fondo documental está integrado por cada un dos conxuntos xerados polas casas (seccións), que foron solares de diversas liñaxes que entroncaron finalmente na Casa de Brandeso, da liñaxe Gasset Neira. Así a Casa de Fao era solar dos Neira; a de Remesil, dos Remesil Novoa; a de Rial, dos Mosteiro; a de Ribadeza, dos Gil Gutiérrez...

- *Torre Xunqueiras [Título: Torre Xunqueiras] [ARG]*

2.1.5.8. Uso dos numerais

No uso dos numerais, os cardinais transcribíranse en forma de cifras e, os ordinais, en letras. Os ordinais que acompañen nomes de institucións unipersoais, como poden ser reis, condes, bispos, abades e similares, débense facer constar mediante cifras romanas.

Exemplos:

- *Xulgado de Primeira Instancia e Instrución nº 1 da Coruña [ARG]*
- *Xulgado Municipal nº 2 da Coruña [ARG]*
- *Maxistratura de Traballo nº 1 da Coruña [ARG]*
- *Felipe II, rei de España*
- *Alonso II de Fonseca*

2.2. Historia institucional / biografía

2.2.1. Obxectivo

Proporcionar a historia institucional ou os datos biográficos do produtor ou dos produtores da unidade de descrición para situar os documentos no seu contexto e facela máis comprensible.

2.2.2. Consignación

A consignación do elemento *Historia institucional / biografía* é obrigatoria para o nivel de fondo e opcional para os niveis de sección e as súas divisións.

Este elemento proporciona información relevante sobre entidades, familias ou persoas que foron identificadas por medio do elemento *Produtor*.

Opcionalmente, a información consignada neste elemento poderá ser xestionada nun ficheiro de autoridades separado elaborado de acordo coa norma ISAAR (CPF). Neste caso, o elemento *Produtor* funcionará como punto de acceso principal.

2.2.3. Fontes de información

- Fondos públicos e entidades: a lexislación e os propios documentos.
- Persoas e familias: os propios documentos.

Fontes de información complementarias en ambos os dous casos: as de carácter bibliográfico. As fontes de información alleas ao propio fondo documental deben citarse no elemento *Notas*. Si se trata de fontes bibliográficas, seguiranse a *Norma UNE-50-104-94* para este tipo de citas.

2.2.4. Regras xerais

2.2.4.1. Consignar sinteticamente calquera dato significativo sobre a orixe, evolución, desenvolvemento e actividades das entidades, familias ou persoas responsables da produción da unidade de descrición.

Exemplos:

- *Nacida en 1834 como Real Audiencia da Coruña, a Audiencia Territorial foi o órgano xudicial que substituíu á Real Audiencia de Galicia no contexto dos cambios políticos, legais, institucionais e económicos que instaurou o réxime liberal en España. Coa separación de poderes que este réxime implanta, as competencias da Audiencia quedaron restrinxidas ao campo do xudicial. Con diversos cambios na súa estrutura e funcións, a Audiencia Territorial perdurará ata o ano 1989, no que será substituída polo Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.*
[Audiencia Territorial da Coruña. ARG. Fondo]

Si se considera conveniente, pódese resumir a información e remitir ao rexistro de autoridade correspondente.

2.2.4.2. Opcionalmente, ao principio do resume, se a historia institucional é moi extensa e o nome do produtor contén información significativa, consignar de forma esquemática os aspectos máis relevantes, incluíndo as datas extremas, as súas funcións e actividades.

Exemplos:

- *A Real Audiencia (1504-1834) foi un órgano xudicial e de goberno de Galicia. Coñecía en primeira e segunda instancia dos asuntos xudiciais do seu territorio e tiña tamén amplas competencias de carácter gubernativo.
[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]*

2.2.4.3. Para as entidades, consignar datos como o nome oficial, datas de existencia, funcións, finalidade e evolución.

Exemplos:

- *Desde 1761, o **Superintendente Administrador Xeral da Renda de Correos**, dependente da Secretaría de Despacho de Estado, terá a facultade para nomear subdelegados nos distintos camiños. Estes cargos recaerán sempre nos capitáns xenerais, comandantes xenerais ou intendentes das cidades a onde se dirixía cada un dos camiños radiais que, con centro en Madrid, se ordenou construír daquela. En Galicia, unhas veces ocupará o posto de Subdelegado de Correos e Camiños o Capitán Xeneral e outras o Intendente. Tiña competencias sobre a reparación de camiños antigos e apertura dos novos, así como funcións xurisdiccionais en relación con estas materias. As súas sentenzas eran apelables ao Consello de Facenda e, desde 1776, á Real Xunta de Correos e Postas de España e Indias, que presidía o Superintendente Xeral.
[Intendencia de Galicia. ARG. Fondo]*

- **Xunta de Defensa** - *Asemblea constituída polas principais autoridades locais, comerciantes, médicos, avogados...*

A principios de marzo de 1893, a cidade ten noticias do proxecto proposto polo Ministro de Guerra do establecemento dunha nova división territorial militar na que se suprimía a Capitalidade Militar de Galicia, e se trasladaba a súa sede a León. Estes sucesos foron mal recibidos na Coruña, e o Concello, co fin de evitar o que consideraban un despoxo, dirixiuse aos poderes do Estado, aos seus Deputados e Senadores solicitando a súa intervención e amparo. Como as respostas dadas polos organismos oficiais non foron convincentes, a corporación acordou a dimisión dos seus cargos.

O 19 de marzo de 1893 convocouse una Xunta Popular, baixo a presidencia de D. Evaristo Babé y Gely, para protestar contra a supresión da Capitanía Militar de Galicia, con sede nesta localidade. Ao día seguinte esta Xunta, integrando ao Alcalde, os concelleiros e outras figuras destacadas, pasou a denominarse de Defensa. Foi nomeado presidente da mesma D. José Soto González, Alcalde dimisionario, e como secretario D. José L. Pereira. As reunións tiñan lugar no salón da Sociedade Circo de Artesáns.

Seguidamente, las autoridades locais dimisionarias solicitan o apoio das restantes cidades galegas, así como doutras localidades e asociacións. Dentro desta Xunta mantense unha Permanente integrada por sete membros.

Tras lograr o apoio doutras asociacións, sociedades, prensa..., a Xunta redactou uns estatutos e unha alocución.

O 7 de xuño reúnese en sesión permanente e fai público un novo manifesto ao pobo galego (datado o día 8), convocándoo para unha magna concentración na praza de touros a celebrar o día 9. Posteriormente noméanse Comisións de Facenda, para recadar fondos, e de Propaganda, para formar outras comisiones nas distintas cidades galegas. O día 23 do mesmo mes a Xunta é procesada por “desobediencia y constitución ilegal”, e debe depositar unha fianza dun millón de pesetas. Como resposta a esta orde governativa, a Xunta publica un manifesto no que solicita que se suspenda o pago de toda contribución directa ao Estado.

O día 18 de xullo ingresan en prisión tres dos seus membros (Pita de Veiga, Golpe e Rodríguez) polos termos vertidos nos discursos pronunciados días antes en Ourense.

Tras ditarse orde de ingreso en prisión contra todos os membros por non pagar a fianza establecida, estes son encadeados no Convento de San Domingos. Ese mesmo día para substituír a esta Xunta constituíuse unha segunda presidida por José Martínez Pérez. A protesta popular medra (peche de comercios, manifestacións populares,...) e o día 21 de xullo decídese poñer en liberdade a todos os detidos.

O 12 de setembro consumaríase o despoxo e o Ministerio de Guerra deixaría reducidas a VII as rexións militares españolas.

Esta Xunta seguiu reuníndose, aínda que de forma máis esporádica, ata o restablecemento en 1896, coa creación do 8º Corpo do Exército, da Capitalidade Militar na Coruña, mediante o Real Decreto do 10 de setembro de 1896.

[Xunta de Defensa. AMC. Fondo]

- En 1975 creouse o chamado “**Padroado do Bimilenario da Cidade de Lugo**”, para conmemorar a fundación da cidade polos romanos no ano 25 a.C. Composto polas autoridades locais (Gobernador Civil, Presidente da Deputación, Alcalde e Delegados Provinciais dos Ministerios de Educación e Ciencia e Información e Turismo), exerceu de coordinador dos eventos e actuacións que se realizaron na cidade para conmemorar os seus 2.000 anos de existencia, e desapareceu en 1977, tras render contas da súa xestión.

Organizou e realizou actividades de todo tipo: científicas, concursos, actividades deportivas, espectáculos musicais e cinematográficos, publicacións, obras públicas, visitas de personalidades públicas, e outras.

[Padroado do Bimilenario da Cidade de Lugo. AHPLu. Fondo]

- As **Comisións de Monumentos Históricos e Artísticos** (CMHA) foron creadas pola Real orde do Ministerio da Gobernación do 13 de xuño de 1844 co obxecto de remediar o estado de abandono e destrución ao que se vía sometido o patrimonio documental e histórico-artístico afectado pola desamortización relixiosa do primeiro terzo do século XIX. Creouse unha en cada provincia, co fin de recompilar, inventariar e custodiar o patrimonio artístico español.

Nos seus inicios, a Comisión Provincial de Ourense fundou, en 1845, a Biblioteca Provincial e un Museo de Pinturas. A partir dos anos 80 incrementa a súa actividade ata os anos trinta do século XX, estando integrada por algúns dos eruditos máis destacados da cidade (Marcelo Macías, Benito Fernández Alonso, Arturo Vázquez Núñez, Antonio Rey Soto, Florentino López Alonso-Cuevillas, etc.). Durante esta etapa, créase o Museo Arqueolóxico (1895) co fin de reunir as pezas artísticas e arqueolóxicas procedentes do desaparecido Museo de Pinturas procurando dar a maior divulgación posible á súa actividade coa fundación do

«**Boletín de la Comisión Provincial de Monumentos de Orense**». A Comisión tramitou a declaración de monumento nacional dalgunhas das xoias artísticas da provincia, co fin de salvaras dunha inminente destrución.

A Lei do 13 de maio de 1933, do Tesouro Artístico Nacional, estableceu que as comisións provinciais fosen substituídas polas Xuntas locais do Tesouro Artístico. En Ourense continuou a Comisión Provincial de Monumentos, aínda que a súa actividade decaeu despois da Guerra Civil. O Boletín séguese publicando hasta 1960, e o documento máis recente dos conservados data de 1965. Nesta última etapa destaca o labor de Jesús Ferro Couselo, de Xaquín Lorenzo Fernández e de Jesús Taboada Chivite, entre outros.

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

- Os antecedentes da **Xunta Municipal de Asociados** teñen o seu berce na Lei de Concellos do 5 de xullo de 1856, lei que foi derogada aos poucos meses da súa aprobación. Coa Primeira República, a normativa municipal aprobada durante o bienio progresista foi posta en vigor, polo que en 1868 aparecen as Xuntas Municipais de Asociados.

A Lei Municipal de 20 de agosto de 1870 vai dar a estas xuntas o seu pulo definitivo, xa que nela se di que en cada termo municipal haberá un concello e unha Xunta Municipal. A esta última lle corresponde a aprobación do Orzamento de gastos e ingresos, e o establecemento e creación de arbitrios. Estaría composta polos concelleiros e unha asemblea de vogais asociados en número igual ao triplo do de concelleiros. A revisión e censura das contas municipais lle correspondía a asemblea de vogais. O capítulo III desa lei refírese á organización da Xunta: para ser asociado necesítase ser veciño contribuínte; a súa designación faríase ao chou entre os contribuíntes repartidos por seccións, e os elixidos desempeñarían o seu cargo durante todo o ano económico.

A lei aprobada por Real Decreto de 2 de outubro de 1877 recolle os artigos referentes a Xunta que constan na Lei de 1870, aínda que con algunhas modificacións. Estaría composta por todos os concelleiros e un número igual de vogais asociados, non o triplo coma na lei anterior. A revisión e a censura de contas correspóndelle á Xunta Municipal ao completo.

As Xuntas Municipais de Asociados desapareceron coa aprobación do Estatuto de 1924, no que xurde a Comisión Municipal Permanente con distinta composición e outras funcións.

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

2.2.4.4. Para as persoas ou familias, consignar datos como os nomes completos e títulos, datas de nacemento e falecemento, lugar de nacemento, domicilios sucesivos, actividades, empregos ou cargos, nome orixinal e outros posibles nomes, acontecementos significativos, e lugar de falecemento.

Exemplos:

- En 1817, El-rei Fernando VII concede a D. José María de Prado y Neira, vinculeiro da casa de San Fiz de Asma, o título de Marqués de San Martín de Ombreiro. Esta concesión veu culminar un longo proceso de acumulación dun extenso patrimonio, con orixes no século XVI, que comprendía varias casas e vínculos e se estendía por case toda Galicia. Este patrimonio asentouse, por sucesivos entronques familiares,

sobre dous bloques de bens diferentes, que pola súa vez xuntaban outros solares de menor tamaño: a casa de San Fiz de Asma, xa citada, situada en Chantada (Lugo); e a casa dos Neira de Lugo, nas proximidades desta cidade. A adquisición de rendas e propiedades, o desempeño de diferentes oficios e cargos nas administracións reais ou señoriais, as diferentes estratexias de enlace matrimonial desenvolvidas e a fundación de capelanías e vínculos semellan conformar e apuntalar, como no caso doutras familias da fidalguía, o proceso de crecemento, expansión e consolidación do patrimonio do marquesado.

[Marquesado de San Martiño de Ombreiro. ARG.Fondo]

- *Nos anos 40 do século XIX establécese nesta cidade procedente de Capellades, Barcelona, Francisco Ferrer Puigdemogolas. Este comerciante, rexentaba na rúa Real un almacén de papel ao por maior. Froito do seu matrimonio con Niceta Sanz Samá nace o 5 de abril de 1870 na Coruña o seu terceiro e derradeiro fillo Pedro Inocencio Vicente. Cando este contaba con pouco máis dun ano de idade morre o seu pai, facéndose cargo do comercio familiar a súa nai e os irmáns maiores. A finais do século XIX constan, nas relacións de contribuíntes, a “Viuda de Ferrer e hijos” non só como comerciantes de papel senón tamén como impresores. Anos máis tarde, na matrícula de contribución industrial e do comercio de 1911, figura xa como impresor e vendedor de fonógrafos Pedro Ferrer, e como gravadores “Viuda e hijos de Ferrer”.*

Pedro Ferrer iniciouse na fotografía, non con gabinete ou taller fotográfico ao uso, senón vinculado ao seu labor como impresor. Como profesional, formaba parte dos reporteiros gráficos da prensa ilustrada. O seu traballo sitúase no contexto de finais do século XIX, época na que os libros enchíanse cada vez máis de ilustracións, e as publicacións periódicas, sobre todo as revistas, convertíanse nun medio onde a imaxe adquiría un papel tan importante coma o propio texto. Dende este punto de vista, Ferrer traballaba no exterior desenvolvendo un interesante labor como fotógrafo documental, recollendo imaxes cotiás e costumistas. Pedro Ferrer morre en 1939.

[Arquivo Pedro Ferrer. AMC. Fondo]

- *Manuel Gasset y Mercader, marqués de Benzú, naceu en 1814 e morreu en 1887. Exerceu, entre outros cargos, como "Gentilhombre" da Cámara da S.M., Tenente Xeneral dos Exércitos Nacionais e Capitán Xeneral de Cataluña. Foi elixido deputado a Cortes en diversas lexislaturas pola provincia de Lleida.*

[Arquivo individual de Manuel Gasset y Mercader. ARG. Sección]

2.2.5. Regras específicas segundo o nivel de descrición

2.2.5.1. Entidades

2.2.5.1.1. Fondo

Cando sexa posible, a información consignarase seguindo o seguinte esquema:

- a) Orixe
- b) Evolución, con especial atención aos cambios de denominación, estrutura e funcións.
- c) Fin
- d) Ámbito xeográfico (no seu caso)
- e) Estrutura

- f) Funcións
- g) Actividades

Exemplos:

- *A **Real Audiencia de Galicia** foi un órgano xudicial e de goberno creado pola Monarquía castelá a partir de fins do século XV, no contexto da pacificación do Antigo Reino e da consolidación do poder da Coroa. Conformada como tal a principios do século XVI, irá perfilando a súa estrutura orgánica e competencias por sucesivas ordenanzas, impresas por primeira vez na Coruña en 1679 por Antonio Frayz. As competencias da Audiencia incluían o coñecemento en 1ª instancia no termo da súa residencia e en cinco légoas á redonda (que serán 8 a partir da creación do Xulgado de Provincia en 1760) así como nos casos de Corte. En apelación, coñecía de todos os procesos civís, criminais e de goberno das xustizas do Reino e das sentenzas ditadas polos xuíces no espazo de cinco légoas. Por medio do denominado Real Acordo, conformado polo Gobernador-Capitán Xeneral e os Alcaldes Maiores, a Audiencia tiña tamén amplas competencias de carácter gubernativo. A Real Audiencia de Galicia é substituída en 1834 por un novo tribunal, a Audiencia Territorial da Coruña, con competencias reducidas ao ámbito do xudicial [Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]*
- *O Servizo Agronómico Nacional foi creado por Real Decreto de 14 de febreiro de 1879, dependente do Ministerio de Fomento e da Dirección Xeral de Agricultura, Industria e comercio. Levará a cabo os traballos de estatística agrícola e pecuaria, exposicións, pósitos, amillaramentos e proxectos. En 1892 estrutúrase o territorio peninsular en 12 distritos agronómicos formados por seccións provinciais e establecementos agrícolas de ensinanza e experimentación, aínda que posteriormente a Real Orde de 10 de outubro de 1903 e en 1904 se establece unha nova organización do Servizo Agronómico dividíndoo en rexións. A Península queda dividida en 13 rexións, dentro das cales está a Rexión de Galicia e Asturias que comprende as provincias de: A Coruña, Lugo, Ourense, Pontevedra e Oviedo cuxa capital é a Coruña. Ao fronte de cada unha estará un enxeñeiro co título de Xefe da Rexión Agronómica e dividirase en tantas seccións como provincias de que conste. O Real Decreto do 26 de xuño de 1924 aproba a organización dos Servizos Nacionais Agropecuarios e divide o territorio nacional en 15 rexións agronómicas, dentro das cales encontramos a Rexión Agronómica de Galicia, formada polas catro provincias galegas e capital, A Coruña. As funcións propias do Xefe de rexión son as de inspección e control, sendo o encargado de elaborar unha memoria anual dos traballos realizados na rexión; realizar as visitas inspección; tramitar as ordes para o persoal dependente e cursar as solicitudes e reclamacións; levar un libro rexistro de entrada e saída de documentos oficiais e outro de inventario; propoñer á superioridade a distribución do persoal e ordenar as saídas que deban efectuar; facer un resumo de toda clase de estatísticas de produción e colaborar na redacción do Boletín Agrícola Nacional [Xefatura Agronómica da Coruña. ARG. Fondo]*

2.2.5.1.1.1. Fondos de organismos paralelos

No caso de organismos paralelos -organismos coetáneos con competencias similares en distintos ámbitos territoriais, como os Gobernos Cívís, concellos, etc- poderase dividir a historia institucional en dúas partes, unha primeira xeral para todos eles e unha segunda particular do organismo de que se trate.

Exemplos:

- *As intendencias foron establecidas en España durante o reinado de Felipe V, e responden a un modelo de institución comisarial, é dicir, que está presidida por un funcionario que actúa en comisión de forma temporal baixo a dependencia directa do poder central, e máis concretamente, do poder de El-rei. A Real Ordenanza de 1718 regulamentou o nomeamento dos intendentes e o seu ámbito xurisdiccional. Pero o pleno desenvolvemento das súas funcións administrativas non se acadou ata a segunda metade de século XVIII, coa publicación da Ordenanza de Intendentes-Correxidores de 1749, que debe relacionarse con outras disposicións que no mesmo ano impoñen a recadación e administración directa da rendas por parte da Coroa e o establecemento da Única Contribución, imposto directo co que se pretendía racionalizar todo o sistema fiscal. As funcións do intendente eran moi amplas e comprendían as de carácter militar, facendístico, de xustiza e de goberno. Entre estas últimas, destacaban as de fomento da riqueza en xeral e das comunicacións en particular. Froito do espírito reformista, ilustrado e despótico do século XVIII, a oposición das institucións e forzas tradicionais (como o Consello de Castela ou a propia Audiencia de Galicia), e o nacemento do Réxime Liberal, significarán unha mingua, primeiro, das súas atribucións, que quedarán reducidas na práctica ás facendísticas, e, despois, a súa definitiva desaparición en 1849, momento en que os novos Gobernadores de Provincia asumen, sequera nominalmente, as súas competencias. A Real Intendencia de Galicia foi creada por Real Cédula de 2 de abril de 1712. A oposición das institucións tradicionais do Reino e outras circunstancias determinaron a súa suspensión entre 1716 e 1718. [Intendencia de Galicia. ARG. Fondo]*

2.2.5.1.2. Sección ou subdivisión de sección.

No seu caso, a información específica para estes niveis consignarase:

2.2.5.1.2.1. Cando se trate de órganos que gocen de certa autonomía pero integrados xerárquica ou funcionalmente na estrutura do organismo ou entidade superior, seguirase o esquema anterior.

Exemplos:

- *No ano 1950, un grupo de intelectuais da Coruña presenta unha proposta para fundar na cidade a Asociación Cultural Iberoamericana (ACI) como rama española do Instituto Cultural Iberoamericano, creado en San Lorenzo del Escorial o 4 de xullo de 1946. Nunha primeira reunión o 1 de outubro de 1950 redáctase unha proposta de Acta fundacional así como un proxecto de Estatutos. O 12 de outubro elíxese a Xunta directiva, iniciándose oficialmente as funcións da ACI o 10 de xuño de 1951. Nese momento o enderezo era a rúa Pardo Bazán, nº 15-7º, onde permanece ata decembro de 1964, momento no que se traslada á Casa da Cultura. Os estatutos son aprobados polo Ministerio da Gobernación o 19 de agosto de 1953. A ACI constitúese como unha*

persoa colectiva de carácter privado, coas seguintes funcións: - O fomento e desenvolvemento da cultura española e iberoamericana. - A defensa e exaltación desa cultura e a súa eficaz proxección sobre outros pobos non hispánicos. - O apoio de tódalas iniciativas fecundas e de mecenado de todas as persoas valiosas que poidan contribuír aos devanditos crecemento e expansión da cultura hispanoamericana. O decreto de 10 de febreiro de 1956 polo que se regula a creación e funcionamento das casas da cultura establece no artigo 1º que neelas poderán integrarse as institucións e entidades públicas e privadas que cumpran fins análogos, e no artigo 11º se establece que os distintos servizos integrados nas Casas de Cultura disporán das súas Xuntas e regulamentos propios, pero o seu programa de actuación deberá ser aprobado anualmente polo Padroado e realizado polo Director. Desaparece en 1976.
[Asociación Cultural Iberoamericana. Casa da Cultura. ARG. Sección]

2.2.5.1.2.2. Si se trata de meras subdivisións orgánicas ou funcionais, valorarase a comenencia de proporcionar información sobre os puntos d) (no seu caso), e), f) e g). En todos os casos, precisarase si se trata dunha división orgánica do fondo ou se ten carácter funcional.

Exemplos:

- *Trátase dunha Sección funcional. No Regulamento Provisional para ampliación do Decreto-Lei de Ordenación Trigueira de 23 de agosto de 1937 non se especifica a estrutura das Xefaturas Provinciais. Simplemente se indica que o Secretario Provincial pode substituír ao Xefe Provincial no caso de ausencia. A Orde de 25 de outubro de 1945 dita as normas polas que se ten que rexer o persoal do SNT. Aquí se dispón que os Secretarios Provinciais de 1ª, 2ª e 3ª clase son nomeados polo Delegado Nacional. A Xefatura Provincial da Coruña é de 3ª clase. Os Secretarios Administradores se clasifican en 1ª, 2ª e 3ª clase. Actuarán ás ordes inmediatas dos Xefes Provincias, colaborando con eles nas misións específicas atribuídas aos Xefes Provinciais. Así mesmo, os Secretarios Administradores deben colaborar na execución da parte administrativa, contable e estatística, sendo subsidiariamente responsables do funcionamento da Xefatura Provincial no referido as ditas funcións e directamente responsables das que lles sexan delegadas polo Xefe Provincial. Nas Xefaturas Provinciais de 3ª Clase (A Coruña), o Secretario-Administrador fará tamén as funcións de habilitado. Na Orde de 22 de marzo de 1973 pola que se estruturan as Dependencias periféricas do SENPA, non aparece xa a Secretaría: suponse que o Negociado de Asuntos Xerais fará as funcións de Secretaría. Volve a aparecer na Orde de 14 de outubro de 1975 pola que se modifica a estrutura das dependencias periféricas do SENPA, establecida pola Orde de 28 de marzo de 1973. Segundo esta Orde a Xefatura Provincial da Coruña ten dous negociados: un deles é o Negociado de Secretaría e Administración. A Orde de 2 de agosto de 1984 pola que se modifica a estrutura das dependencias periféricas do SENPA non contempla unha Secretaría: atopamos un Negociado de Ordenación Administrativa e Económica. A Xefatura se suprime polo Real Decreto 141 /1993 de 19 de xaneiro.*

[Secretaría. Xefatura Provincial do SENPA da Coruña. ARG. Sección]

2.2.5.2. Persoas ou familias

2.2.5.2.1. Fondo

2.2.5.2.1.1. No caso de familias, cando sexa posible, a información consignarase segundo o seguinte esquema:

a) Orixe

- b) Evolución, especificando sucintamente a historia xenealóxica, as datas que se consideren máis significativas e as pólas ou casas que integraron o núcleo principal.
- c) Fin
- d) Ámbito xeográfico (no seu caso)
- e) Actividades

Frecuentemente, a información que se ha consignar neste nivel será a resultante da suma das informacións parciais de cada rama ou casa. Recoméndase proporcionar un resume conciso da evolución do conxunto, e precisar os detalles significativos no seu nivel correspondente

Exemplos:

- a) Orixe
- *O Pazo de Brandeso conformaba a mediados do século XIX, na época da chamada "desamortización civil", que aboliu a propiedade vinculada, un agregado de diferentes casas que medrou desde 1635 a partir dun núcleo inicial. Núcleo constituído sobre o vínculo que Fernán Montero e Inés de Villar fundaron, na data sinalada, sobre a capelanía da Inmaculada Concepción, en Brandeso (no actual concello de Arzúa). As diferentes casas agregadas remontan as súas orixes, sen embargo, nalgúns casos, á Baixa Idade Media.*
- b) Evolución, especificando sucintamente a historia xenealóxica, as datas que se consideren máis significativas e as pólas ou casas que integraron o núcleo principal.
- *A relación coa casa de Rial iníciase axiña, antes da fundación do vínculo da Capelanía de Brandeso, coa unión de Juan Montero, o Vello, pai do fundador do vínculo, con Isabel López Mosteiro. Será pois, un descendente deste casal, Bartolomé Montero, quen en 1666 pida a misión en posesión do vínculo daquela casa, fundado en 1594. Os tres matrimonios que a filla de Bartolomé Montero e Francisca do Mosteiro, Isabel Montero Figueroa, celebrou entre 1637 e 1657, comportarán o establecemento de relacións coas chamadas casas de Fao e de Santiago, de xeito que o seu sucesor, Juan José de Neira y Prado, esgotada a liña dos Montero, poderá herdar o vínculo fundado por Fernán Montero e agregados. Posteriormente, os enlaces de Juan Manuel de Neira, a finais do século XVIII, e Ramón Neira Torre, xa no século XIX, achegaron ao tronco matriz os vínculos e casas de Ribadeza, Vista Alegre, Vilariño, Remisil e Saa. A familia Neira enlaza a mediados do século XIX cos Gasset por medio do matrimonio entre Gerardo Neira y Flórez e Eugenia Gasset y Artime. Unha das súas fillas, María, casará con outro Gasset, Eduardo Gasset y Chinchilla, o fundador de " El Imparcial", quen adquirirá o patrimonio da casa de Torre Xunqueiras, na Pobra do Caramiñal, a fins do século XIX.*
- c) Fin
- d) Ámbito xeográfico (no seu caso)
- *En termos xeográficos, o patrimonio final do pazo comprendía terras e rendas en diversas comarcas do centro e do oeste de Galicia: Caldas, Deza, Tabeirós-Terra de Montes, na actual provincia de Pontevedra; Arzúa, Terra de Melide, A Ulloa, Ordes, Bergantiños, O Barbanza, A Barcala, ademais das cidades da Coruña e Santiago e as*

súas respectivas áreas de influencia, na da Coruña; e tamén a terra de Lugo e as bisbarras de Ourense, O Ribeiro, O Carballiño ou Celanova

e) Actividades

- *A adquisición de rendas e propiedades, o desempeño de diferentes oficios e cargos nas administracións reais ou señoriais, as diferentes estratexias de enlace matrimonial desenvolvidas e a fundación de capelanías e vínculos semellan conformar e apuntalar, como no caso doutras familias da fidalguía, o proceso de crecemento, expansión e consolidación do patrimonio do pazo.*

[Pazo de Brandeso. ARG. Fondo]

- *A **casa de Saa**, situada na parroquia de San Xoán de Sadurnín (Cenlle, Ourense) e estendida por diferentes lugares do sector nororiental da provincia de Ourense, principalmente do Ribeiro, ten as súas orixes a mediados do século XV en Gutierre González Noguerol ou Mosquera. Sucedeuno Ares Mosquera, escudeiro, señor de varias casas, entre as que se atopaban Saa e Vilariño, título que tamén levará o seu fillo, Antonio López Mosquera. Un fillo deste, Pedro López Mosquera, será o fundador do vínculo de Saa, Sadurnín e Vilariño. O couto de Vilariño será motivo de diferentes disputas familiares. Así temos constancia do enfrontamento entre o fillo de Pedro López Mosquera, do mesmo nome, e o seu parente Miguel Mosquera y Andrade, que finalizará co apresamento en 1631 de Pedro López Mosquera a causa da posesión do citado couto. O 26 de novembro de 1647 Miguel Mosquera e Juan Mosquera, fillo de Pedro, realizarán unha escritura de concordia quedando os bens divididos da seguinte forma: Juan quedaba coas propiedades de Saa e Sadurnín e Miguel coas de Vilariño e Gomariz. O 20 de xuño de 1672, Juan Mosquera fará mellora vincular a favor do seu fillo, Pedro Mosquera Sotomayor, do tercio e quinto dos bens de Saa, Sadurnín e outros lugares agás os de Mugares. No século XVIII, co matrimonio entre Francisco Antonio Mosquera e María Josefa de Novoa y Villamarín, uníranse as casas de Saa e Remisil. Finalmente, a súa filla María Josefa Mosquera y Novoa achegará as casas de Vista Alegre e Ribadeza tralo seu matrimonio con Francisco Nicolás de la Torre.*

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

- ***O Condado de Priegue**, creado en 1643, cando Felipe IV concede este título a Baltasar de Sequeiros Sotomayor y Silva, constituirá a mediados do século XIX, antes de que o proceso aberto coas disposicións que deron lugar á desaparición das propiedades vinculares orixinase a súa fragmentación, un agregado de diversas casas que se foron xuntando ao tronco orixinario, principalmente a partir do século XVIII. A maior parte destas casas, algunhas coa súa orixe na época medieval, posuían bens ou cobraban rendas en áreas das actuais provincias da Coruña, Pontevedra, Ourense e Lugo. O proceso de agregación á casa principal comeza coa Casa Grande da Riva, a principios do século XVIII. Esta casa xuntaba, pola súa parte, as de Anceis, Fontán e Aián, entre outras. Posteriormente, no século XIX, agregouse a Casa de San Román, á que estaba unida a de Xaz. Finalmente únense ao patrimonio os bens da fortaleza do pazo de Val da Veiga.*

[Condado de Priegue. ARG. Fondo]

2.2.5.2.1.2. No caso de persoas, cando sexa posible, a información consignarase segundo o seguinte esquema:

- a) Data e lugar de nacemento
- b) Data e lugar de defunción
- c) Residencias sucesivas
- d) Estudos, empregos e cargos
- e) Actividades
- f) Relacións relevantes con outras persoas ou organizacións

Exemplos:

- *Naceu en Bos Aires o 2 de xaneiro de 1940, de pais galegos. Nesta cidade estudou Lingua e Literatura Portuguesa e Socioloxía. Na súa mocidade incorporouse ao movemento galeguista, entrando en relación con importantes personaxes da cultura galega como Luís Seoane, Isaac Díaz Pardo, Lorenzo Varela, entre outros. Participou nas actividades políticas e culturais da emigración no Río da Prata; así, foi un dos fundadores do grupo "Alén-Mar"(1959), sucedendo a Eduardo Blanco-Amor, entre os anos 1962-1966, como encargado dos cursos de galego que este iniciara; no ano 1964 é elixido secretario da "Irmandade Galega" fundada por iniciativa de Castelao (1941). No 1965 creou o "Centro de Información Galega" para impulsar a campaña das colonias galegas ríopratenses a favor do uso litúrxico do galego. Foi tamén conferenciante sobre temas galegos, especialmente referidos á emigración. Foi autor de numerosas traducións e desempeñou a súa profesión de periodista como correspondente da Axencia EFE en Brasilia, París, Londres e Lisboa. Entre as súas obras publicadas están: Pelerinaxe (1965), Castelao:Prosa do exilio (1976), A emigración (1976, no volume colectivo "Los Gallegos"), A emigración galega na Arxentina (1978). Faleceu en Londres no ano 1996.
[Ricardo Palmás. ARG.Fondo].*

2.2.5.2.2. Sección ou subdivisión de sección

No caso de familias, cando sexa posible, seguirase o esquema da regra 2.2.5.2.1.1. Terase en conta que moitas subdivisións poden estar formadas polos documentos producidos ou reunidos por individuos concretos.

Exemplos:

- *En 1600 aparece como primeiro señor da fortaleza do Val de Veiga (Santa María de Celas, Culleredo) Bernardo Maldonado de Ponte y Herce, así como señor do coto de Vinxeira Grande (Santa María de Celas, Culleredo). A súa descendente María Benita Maldonado Freijomil casa, ao redor de 1700, con Alejo de Seixas e Pedrosa, descendente de Isabel Montoto de Figueroa y Andrade, da casa de Xaz, e o seu esposo, Andrés de Pedrosa, da casa de Pedrosa. O seu neto, Simón María Pedrosa Gutiérrez Hurtado de Mendoza, sucesor das casas e fortalezas de Pedrosa, Val de Veiga, xurisdiccións de Vinxeira Grande, Dorneda, Brates, Santa Marta e outras, casa a principios do século XIX con Jacoba Moscoso Taboada Llorente, señora dos coutos e xurisdiccións de Turces, Montes, Barcala, e outras. Estes bens e títulos converxen na persoa do seu fillo, Santiago Pedrosa Moscoso, pai de Jesusa Pedrosa Álvarez-Maldonado, que pola súa vez casa con Francisco Javier Ozores Losada, Conde de Priegue, uníndose ámbolos dous patrimonios*

[Casa de Val de Veiga. Conde de Priegue. ARG. Sección]

- *Era fillo de Andrés Ferreiro de la Torre e de María Antonia Gil Gutiérrez. Naceu en 1718 e casou o 15 de xuño de 1736 con María Josefa Mosquera y Novoa, que achegou ao matrimonio as Casas de Saa e Remisil. Exerceu diversos cargos, tanto públicos como privados, entre eles o de alguacil maior da Santa Cruzada, herdado da Casa de Ribadeza.*

[Arquivo individual de Francisco Nicolás de la Torre y Gil. Pazo de Brandeso. Casa de Vista Alegre. ARG. División de sección]

2.2.5.3. Coleccións

2.2.5.3.1. Coleccionista coñecido

Cando exista un coleccionista coñecido, poderase ofrecer a súa biografía conforme ás pautas establecidas na regra 2.2.5.2.1.2.

Exemplos:

- *Cesar Vaamonde Lores, arquivista e historiador, naceu o 30 de xuño de 1867 en San Xoán de Ouces, no Concello de Bergondo (A Coruña) e morreu o 2 de xuño de 1942 na Coruña. Foi arquivista e bibliotecario da Real Academia Galega dende o ano 1907, membro da Real Academia da Historia, e dende 1934 cronista oficial da cidade da Coruña. Como historiador destacan as súas investigacións dedicadas o Mosteiro de Caaveiro e o seu Dicionario Gallego de Autoridades que non chegou a rematar.*

[Colección Vaamonde Lores. ARG]

2.2.5.3.2. Nivel de unidade documental

Opcionalmente, no nivel de unidade documental dependente do de Colección, poderase consignar a *Historia institucional / biografía* de cada produtor.

2.3. Historia arquivística

2.3.1. Obxectivo

Proporcionar información sobre a historia da unidade de descrición que sexa significativa para a súa autenticidade, integridade e interpretación.

2.3.2. Consignación

A consignación da información relativa á historia arquivística será obrigatoria no nivel de fondo e opcional no resto dos niveis de descrición.

2.3.3. Fontes de información

Fontes principais de información serán os documentos de xestión do arquivo receptor que recollan a información referida a este elemento (registro de entrada de fondos, actas de transferencia e/ou relacións de entrega, expediente de compra, acta de depósito ou doazóns, memorias do arquivo, ...)

As fontes secundarias son todas as demais.

Cando se utilice unha fonte secundaria, e si se considera conveniente, citarase no elemento *Notas*.

2.3.4. Regras xerais

2.3.4.1. Indicaranse os trasposos sucesivos de propiedade, responsabilidade e/ou custodia da unidade de descrición e sinalaranse aquelas accións que contribuíran a conformar a súa estrutura e organización actual, como por exemplo, a súa identificación, a súa clasificación, a elaboración de instrumentos de descrición, a reutilización dos documentos para outros obxectivos ou as migracións de software. Precisar, no caso de que se coñezan, as datas destes feitos. Si se descoñece a historia arquivística, consignar este dato.

Exemplos:

- *Os documentos anteriores a 1918 estiveron almacenados en condicións moi precarias nas antigas casas consistoriais (Antigo Convento de Santo Agostiño), expostos á humidade, sucidade; de aí os problemas de conservación que presentan.
[Concello da Coruña. AMC. Fondo]*
- *Ata o momento da creación do Arquivo do Reino de Galicia, no ano 1775, do que constituíu o núcleo fundador, o fondo documental da Audiencia custodiouse en diferentes lugares. Así, sobre cada escribanía de asento recaía a responsabilidade inicial da custodia das series documentais produto das súas actividades, mentres que por diversos testemuños coñecemos que xa en datas temperás existía un local, que funcionaría como arquivo central do organismo, no Convento de San Domingos da Coruña, onde sufriría os efectos da ocupación e queima do convento por parte do exército inglés durante o sitio de 1589. Noutros momentos, o fondo documental ou fraccións do mesmo gardáronse en diferentes institucións coruñesas, como o Convento de San Francisco, o Hospital do Bo Suceso ou, tamén, nas propias casas dos escribáns. Nuns e noutros locais, as condicións de conservación non eran sempre as máis*

axeitadas, tal e como poñen de manifesto algúns testemuños que se refiren a algún destes como "bótega húmeda y mal acondicionada".

[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]

- *Este departamento almacenou os documentos dos anos 1955 a 1960 nun pequeno depósito, onde quedaron abandonados. Non se recuperaron ata o ano 1998, no que foron remitidos de novo ao departamento, e posteriormente ao arquivo.
[Departamento de Obras Particulares. AMC. Sección]*
- *Os expedientes dos anos 1956 ata 1960 atópanse unidos aos seus correspondentes expedientes de obra maior porque durante eses anos se institucionalizou no departamento de produción esta práctica administrativa.
[Expedientes de obras menores. AMC. Serie]*

2.3.4.2. Se a unidade de descrición se transfire directamente desde o produtor, non se consignará na historia arquivística, pero farase constar no elemento *Forma de ingreso*.

2.3.4.3. Se a unidade de descrición ingresou directamente do produtor, e a súa historia arquivística é fundamental para comprender a súa estrutura, autenticidade e integridade, tamén se consignará neste elemento.

Exemplos:

- *Os documentos producidos polo Concello de Oleiros entre 1835 e 1965 foron separados en dous grupos segundo o seu formato: libros por un lado e non libros por outro. Os libros instaláronse por tamaños; pola súa vez, os documentos foron sometidos a un proceso de "clasificación" por orde alfabética de termos diversos (topónimos, asuntos, nomes de persoas...) de tal xeito que a totalidade do fondo estaba instalado seguindo este criterio, en atados, rotulados por fóra cos epígrafes descritivos dos seus contidos, tales como: "Abastecimientos", "Aguas", "Alumbrado", "Álvarez", "Arillo"...*

Esta circunstancia afectou fondamente ao traballo no momento que se abordou a organización do fondo, posto que podían aparecer enormes dossieres asociados a un determinado epígrafe ou documentos soltos que non se incorporaban ao expediente ao que pertencían. Como consecuencia, as arquivistas optaron por unha descrición pormenorizada, dos documentos individuais, dos expedientes ou dos dossieres tal e como se conservaban, nun primeiro momento, sen extraelos do seu atado, para proceder, pouco a pouco, e na medida do posible, a reconstruír fisicamente as series documentais.

[Concello de Oleiros. AMO. Fondo]

- *Os protocolos notariais do distrito de Mondoñedo estiveron instalados nun baixo da praza de abastos no que os notarios arquivistas os custodiaban. Cando, tras forte resistencia das asociacións culturais da cidade, se realizou a primeira transferencia de protocolos centenarios ao Arquivo Histórico Provincial de Lugo, en 1994, recolléronse 6.652 tomos, entre 1585 e 1893, e comprobouse que estes protocolos sufriron durante anos á constante acción da auga, o que deu como resultado que unha cuarta parte do total estean en pésimo estado de conservación, compactados, con tintas diluídas e perdas de soporte en moitos casos.
[Protocolos notariais. AHPLu]*

2.3.4.4. Tamén se sinalarán as perdas de documentos significativas por causas naturais, desidia ou abandono, aínda que no se coñezan os detalles nin o momento exacto nas que se produciron.

Exemplos:

- *Presenta unha lagoa documental entre os anos 1934-38, debido a que os documentos deste período se almacenaron nun depósito incontrolado durante a Guerra Civil.
[Expedientes de obras maiores. AMC. Serie]*

2.4. Forma de ingreso

2.4.1 Obxectivo

Identificar a forma de ingreso da unidade de descrición.

2.4.2 Consignación

A consignación do elemento *Forma de ingreso* é obrigatoria no nivel de fondo e opcional en todos os niveis restantes.

2.4.3 Fontes de información

Fontes principais de información serán os documentos de xestión do arquivo receptor que recollan a información referida a este elemento (acta de entrega dos documentos, expediente de ingreso, rexistro de entrada de fondos, as memorias, etc.).

2.4.4 Regras xerais

2.4.4.1 Responsable da entrega

Identificar a persoa física ou xurídica que transmite a responsabilidade da custodia da unidade de descrición. En caso de ser descoñecida, farase constar.

Exemplos:

- *O fondo ingresou por doazón de Filomena de la Serna y Gasset, formalizada por Decreto 36/1992, de 29 de xaneiro (DOG nº 32, do 17 de febreiro).
[Pazo de Brandeso. ARG. Fondo]*
- *Transferencia ordinaria realizada o 23 de maio de 2000 de 34 unidades de instalación procedentes da Secretaría Xeral da Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo.
[Rexistro de saída de correspondencia. AXXG. Serie]*

2.4.4.2. Forma xurídica de ingreso

Consignar a forma xurídica que define o tipo de ingreso : transferencia, doazón, compravenda, depósito, comodato, entrega, recollida, confiscación, restitución, orde xudicial, convenio de custodia, convenio de reprodución...

Exemplos:

- *O fondo ingresou por doazón dos seus herdeiros, formalizada polo Decreto 231/1993, do 30 de setembro, da Xunta de Galicia (DOG nº. 198, de 14 de outubro de 1993)
[Luis Soto Fernández. AHPOu. Fondo]*
- *O fondo ingresou no Arquivo do Reino de Galicia por permuta co Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra dos fondos de “incautacións” depositados anteriormente pola Delegación do Goberno en Galicia, autorizada por Orde Ministerial de 18 de outubro de 1989 e cumprimentada o 5 de xuño de 1992.
[Iglesias Brage. ARG. Fondo]*
- *O arquivo profesional do fotógrafo foi adquirido pola Consellería de Cultura e Deporte e depositado no Arquivo do Reino de Galicia en 2003.
[Arquivo Celeiro. ARG. Fondo]*

- *O Arquivo Histórico Provincial de Lugo custodia en depósito o fondo do Concello de Lugo. O depósito inicial fíxose por acordo do Concello Pleno de 3 de decembro de 1952, momento no que se depositou a documentación dende o século XV ata aproximadamente 1930, e posteriormente incrementouse con dúas novas entregas, unha de xaneiro de 1991 –pola que se deposita a Colección fotográfica Delgado Guisasola—, e outra de 1 de xullo de 1991 —na que se entrega o fondo do concello dende 1930 ata aproximadamente 1960—.*
[Concello de Lugo. AHPLu. Fondo]

No caso de que falte a forma xurídica, farase constar o feito.

Exemplos:

- *En 1998, o arquivista da Catedral de Lugo entregou á directora do Arquivo Histórico Provincial 220 protocolos, en regular estado de conservación, de notarios da vila de Sarria, que comprenden o período cronolóxico 1557/1897. Fóronlle entregados a el pola súa vez, baixo segredo de confesión, para que xestionase o traslado dos protocolos ao Arquivo. Da entrega quedou constancia nunha acta que refire a peculiar chegada destes protocolos ao centro.*
[Protocolos notariais. AHPLu]

2.4.4.3. Datas, circunstancias e características do ingreso

Expresarase tanto a data de formalización xurídica como as circunstancias da mesma.

Cando a unidade de descrición ingresase en diversas entregas, farase constar a data e as características das mesmas.

Exemplos:

- *Transferencia ordinaria de 342 expedientes ingresada o 19 de febreiro de 1998 procedentes do Servizo de Protección do Patrimonio Cultural.*
Transferencia ordinaria de 724 expedientes ingresada o 11 de novembro de 2006 procedentes do Servizo de Inventario e Protección do Patrimonio Cultural.
[Expedientes de autorizacións para a concesión de licencias de obra por parte dos concellos. AXXG. Serie]
- *Doazón a favor da Xunta de Galicia efectuada sucesivamente en 1991 e 1992 por Jorge Ozores de Prado e Illa, marqués de San Martín de Ombreiro, primeiro, e por Eduardo Ozores Arraiz, despois.*
[Marquesado de San Martiño de Ombreiro. ARG. Fondo]
- *Depósito en réxime de comodato á Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo aceptado por Orde de 24 de xaneiro de 2001.*
[Fillos de Simeón García e Cía. de Vilagarcía de Arousa. ARG. Fondo]
- *O Arquivo Histórico Provincial de Lugo custodia 1.680 fotografías en vidro de Galicia dos fotógrafos García Garrabella e Mariano Arribas, adquiridas pola Xunta de Galicia en dúas fases: no ano 2005 adquiríronse 301 (68 de García Garrabella e 265 de*

M. Arribas), en 2006 compráronse as restantes (285 de García Garrabella e 1.084 de M. Arribas)

[Colección Fotográfica Arribas e García Garrabella. AHPLu]

Os ingresos descoñecidos procuraranse datar por aproximación.

- *No Arquivo Histórico Provincial de Lugo hai unha caixa que contén documentos de xestión económica das adquisicións de libros da Biblioteca Pública do Estado de Lugo, entre 1878 e 1939, de cuxa chegada ao centro non hai ningunha referencia. Sabemos que xa estaba nel en 1993, como consta na guía de fondos do arquivo, publicada nesa data.
[Biblioteca Pública de Lugo. AHPLu. Fondo]*
- *O fondo da Contadoría de Hipotecas de Allariz, segundo consta nas memorias anuais do AHPOu, ingresou probablemente antes do 1958 sen que se saiba exactamente a data.
[Contadoría de Hipotecas de Allariz. AHPOu. Fondo]*

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido

3.1.1. Obxectivo

Facilitar aos usuarios informacións relevantes e/ou complementarias da unidade de descrición.

3.1.2. Consignación

A información do elemento *Alcance e contido* é opcional en todos os niveis de descrición, sendo recomendable a súa consignación nos niveis intelectuais (de fondo a subserie).

3.1.3. Fontes de información

As fontes principais serán os propios documentos, e as fontes secundarias os estudos institucionais, históricos, biográficos e os instrumentos de descrición e control. Cando se utilice unha fonte de información secundaria citarase no elemento *Notas*.

3.1.4. Regras xerais.

3.1.4.1. Consignar, de acordo co nivel de descrición, un resumo sobre a unidade de descrición que contemple o seu alcance en canto a períodos cronolóxicos, ámbitos xeográficos de actuación, etc., e o seu contido referido ao asunto principal e/ou secundarios, tipoloxías documentais, procedementos administrativos, etc.

Exemplos:

- *O fondo abrangue un período cronolóxico que vai desde 1375 ata os anos 70 do século XX, con predominio dos documentos comprendidos entre os séculos XVI a XIX, ambos incluídos. [...] As casas máis amplamente representadas son as de Brandeso, Remisil, Saa e Vilariño e Vista Alegre. Polo que respecta ás diferentes divisións desas seccións, cómpre destacar en primeiro termo a de patrimonio, tanto no que atinxe aos títulos como á administración do mesmo, con series amplamente representadas como é o caso de diferentes escrituras: arrendamentos, compravendas, doazóns, foros, permutas, testamentos, conciliacións, etc., ou os expedientes de partición de herdanzas, preitos, cartas de pago, contas, etc. [...] Son de subliñar tamén as divisións de seccións correspondentes a diferentes arquivos individuais, como no caso das casas de Brandeso, Ribadeza ou Vista Alegre. [...] Por outra banda, existe unha variada representación documental de diferentes igrexas, capelas, etc., das que foron patróns ou nas que tiñan algún tipo de manda piadosa diferentes membros da familia. Como sucede cos oficios que desempeñaban, nalgúns casos estas fundacións estaban suxeitas a vínculos. Polo que respecta á división de sección de xenealoxía, títulos e vínculos, está representada, máis ou menos extensamente, en case tódalas casas, con series como a de árbores xenealóxicas, expedientes de fundación de vínculos e morgados, expedientes de posesión de vínculos, expedientes de información de nobreza e fidalguía, etc. [...]*
[Pazo de Brandeso. ARG. Fondo]

3.1.4.2. Poderase aportar tamén información de carácter cualitativo ou cuantitativo que sexa significativa para a mellor interpretación da unidade de descrición, evitando calquera xuízo de valor ou interpretación subxectivos sobre a utilidade da unidade de descrición. En todo caso, esta información consignarase na área de *Notas*.

Exemplos:

- *Dado o carácter e as competencias da institución que o xerou, o fondo reúne información sobre un amplísimo abano de aspectos da vida dos homes de Galicia durante o Antigo Réxime [...]*
[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]

3.1.4.3. Informarase das principais carencias documentais no tocante a períodos cronolóxicos, ámbitos xeográficos, contido etc.

Exemplos:

- *Este fondo abarca os anos 1942 a 1985, predominando os documentos comprendidos entre 1960 e 1985, xa que dos anos anteriores só se conservan dúas series: os “expedientes de retribucións ao persoal” (1942-1973) e os “mapas nacionais de abastecemento” (1944-1946).*
[Delegación Provincial de Abastecementos e Transportes. ARG. Fondo]

3.1.5. Regras específicas

3.1.5.1. Niveis intelectuais

3.1.5.1.1. No caso de que os períodos cronolóxicos ou os ámbitos xeográficos que abrangan a unidade de descrición estean limitados pola eliminación de documentos debida a procesos de valoración e selección documental, a información recollerase no elemento *Valoración, selección e eliminación*.

3.1.5.1.2. Poderán aportarse datos sobre as agrupacións documentais que conforman o fondo. En calquera caso evitarase repetir a información xa consignada no elemento *Historia institucional*.

Exemplos:

- *En relación co desenvolvemento da función xudicial da Audiencia, atopamos no fondo dúas grandes series documentais, a de “preitos civís” e a de “causas criminais”. Outras series identificadas son as de “expedientes de apeos”, “expedientes de visitas de escribáns”, “executorias”, “pedimentos”, “protocolos notariais” e “sentenzas”. Eran características tamén da súa función xudicial, ou participaban desta e da de goberno, outras como “autos ordinarios”, “expedientes de provisións ordinarias”, “expedientes de vía de forza”, “simples querelas”, “demandas de graciosa” ou “preitos de misión en posesión de bens de vínculo e morgado”.*
[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]

3.1.5.1.3. No caso da descrición de series e subseries poderase indicar a actividade que orixinou a serie e o procedemento ou procedementos administrativos que a regulan.

Exemplos:

- *Comprende esta serie os expedientes que acreditan a realización de deslindes e demarcacións de fincas ou herdades, sinalándoas, no seu caso, despois, e limitándoas con coutos ou fitos, con obxecto, polo xeral, de achar o espazo de terreo afecto a un*

foro, medíndoo e limitándoo, para aclarar que fincas o integran, evitar ocultacións e determinar os donos dos dominios directo e útil.

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

- *A serie Expedientes de subvencións a corporacións locais para a realización de actividades culturais abrangue os seguintes procedementos:
CJ204A e CD204: Subvencións a concellos para a realización de actividades culturais.
CJ207A: Axudas a concellos para a realización de circuítos culturais.
[Expedientes de subvencións a corporacións locais para a realización de actividades culturais. AXXG. Serie]*

3.1.5.2. Niveis físicos

3.1.5.2.1. No caso de custodiarse só unha parte da unidade de descrición poderemos informar dos documentos que faltan ou que se conteñen.

Exemplos:

- *Só contén a solicitude e a proposta de resolución. Faltan a resolución e a súa notificación.
[Expediente de subvención ao concello de Carballo. AXXG. Unidade documental]*

3.1.5.2.2. No caso de aportar datos de carácter cuantitativo evitarase repetir a información proporcionada no elemento *Volume e soporte*

Exemplos:

- *Título: Solicitude de subvención da Editorial Laiovento.
Contén: 5
[Expedientes de subvencións a editoriais. AXXG. Fracción de serie]*

3.1.5.2.3. Nas fraccións de serie poderán indicarse as unidades que as compoñen cando o seu número aconselle a utilización deste elemento, favorecendo deste xeito a concisión do título.

Exemplos:

- *Título: Do expediente 1102 ao 1288.
Contén: 1102, 1160, 1163, 1164, 1166, 1197, 1199, 1200, 1213, 1227, 1238, 1239, 1243, 1244, 1246, 1247, 1249, 1253, 1272, 1278, 1279, 1284, 1288.
[Expedientes sancionadores de transportes da provincia de Lugo. AXXG. Fracción de serie]*

3.1.5.2.4. Nas unidades documentais compostas, poderanse relacionar os documentos simples que as integran ou que as acompañan, ademais de indicar outra información complementaria que se considere relevante. Así mesmo poderase ofrecer información sobre os autores materiais dos documentos e sobre a resolución do expediente (Denegado, caducidade, etc.)

Exemplos:

- *Título: Apeo dos bens e rendas pertencentes ao mosteiro de San Xusto de Toxosoutos na Xurisdición de Muros.
Alcance e contido: Corre unida petición de Juan Varela, en nome de Dona Beatriz de Ulloa, viúva, veciña de Noia, para que se lle dea traslado de parte do apeo realizado polo mosteiro.
[Audiencia de Galicia. Expedientes de apeo. ARG. Serie]*
- *Título: Solicitude de subvención do Concello de Arteixo.
Alcance e contido: Denegada.
[Expedientes de subvencións a concellos. AXXG. Unidade documental]*
- *Título: Expediente de Obras municipais-Sumidoiros. Proxecto de saneamento da cidade da Coruña.
Alcance e contido: Prego de condicións técnicas (doc. nº 3) e presuposto (doc. nº 4) composto de catro capítulos (I: Cubicaciones, II: Cadros de prezos, III: Presupostos parciais, IV: Presuposto xeral). Consérvanse dous exemplares de cada unha destas pezas, dos que un é unha copia certificada polo Secretario accidental do concello (1910-09-05. A Coruña).
[Expedientes de obras municipais. AC. AMC. Unidade documental]*
- *Título: Expediente de obra maior 180/36, de construción dun edificio para club náutico na Acea de San Lázaro, solicitado pola Sociedade Centro de Iniciativas e Turismo, representada por José Lomas Díaz.
Alcance e contido: Arquitecto autor do proxecto, Eloy Maquieira Fernández; edificio racionalista desaparecido ao substituírse polo actual edificio do Club Fluvial de Lugo.
[Expedientes de obras. Concello de Lugo. AHPLu. Unidade documental]*

3.2. Valoración, selección e eliminación.

3.2.1. Obxectivo

Proporcionar información sobre calquera acción de valoración, selección e eliminación efectuada ou planificada para a unidade de descrición

3.2.2 Consignación:

A consignación do elemento *Valoración, selección e eliminación* é opcional en todos os niveis de descrición. Recoméndase para o nivel de serie.

3.2.3. Fontes de información

As fontes principais son: a propia unidade de descrición, os documentos, a normativa de carácter xeral e específica, en función do asunto que se trate, e as táboas de valoración documental que estableza a administración competente.

3.2.4. Regras xerais

3.2.4.1. Sinalar as actuacións de valoración, selección e eliminación realizadas ou programadas sobre a unidade de descrición.

Exemplos:

- *No ano 1981 elimináronse 31 atados con follas de liquidacións do imposto de dereitos reais dos anos 1871-1874; 1894-96; 1901, 1903, 1905-07, 1911-12, 1916, 1920, 1926-27, 1934 e 1937.*
[Delegación Provincial do Ministerio de Facenda de Pontevedra. AHPPo. Fondo]

3.2.4.2. As destrucións accidentais ou sen autorización previa do órgano competente indicaranse no elemento *Historia arquivística*.

3.2.4.3. Sinalaranse as lagoas existentes nos documentos debidas a procesos de valoración e selección.

Exemplos:

- *O fondo viuse sometido a diversos expurgos ao longo dos séculos XIX e XX (1805, 1809, 1813, 1823, 1835, 1847, 1849-50, 1854 e 1911) que fixeron diminuír de forma notable a serie de Causas criminais, entre outras.*
[Audiencia de Galicia. ARG. Fondo]
- *O fondo da Audiencia Provincial sufriu diversos expurgos entre os anos 1937 e 1942 en cumprimento da Orde de 29 de maio de 1937 da Presidencia da Xunta Técnica do Estado (Gaceta do 31 de maio), da Orde de 8 de abril de 1937 da Comisión de Xustiza (Gaceta do 8 de abril)*
[Audiencia Provincial. AHPOu. Fondo]

- *Existe unha lagoa nesta serie documental que abrangue entre o ano 1937 e 1938 debido a eliminación de papel, para a súa posterior reciclaxe, en virtude do disposto na circular número 112 do Goberno Civil da Provincia de Lugo, publicada no B.O.P. nº 248, do 3 de novembro de 1944.
[Mandamentos de pago. AMVil. Serie]*

3.2.5. Regras específicas por niveis de descrición

3.2.5.1. Niveis superiores a serie

No nivel de fondo e noutros niveis superiores á serie indícaranse as normas xerais e específicas e os órganos competentes en materia de valoración, selección e eliminación.

3.2.5.2. Nivel de serie

Indícarase e xustificarse o método de mostraxe.

3.3. Novos ingresos

3.3.1. Obxectivo

Informar ao usuario dos ingresos complementarios de documentos previstos na unidade de descrición.

3.3.2. Consignación

A consignación é opcional en todos os niveis de descrición

3.3.3. Fontes de información

A normativa que regulamenta as transferencias ou calquera documento no se que prevean novos ingresos.

3.3.4. Regras

3.3.4.1. Previsión de ingresos

Informar das previsións de ingresos que formen parte da unidade de descrición, sinalando a orixe, o contido, o volume, as características físicas e outros datos que sexan oportunos.

Exemplos:

- *Nos meses de febreiro ou setembro, segundo o calendario de transferencias do centro, recíbense ao redor de 80 unidades de instalación de expedientes de xestión económica do órgano con competencias en materia de medios de comunicación.*
[Medios de comunicación. AXXG. Primeira división da sección]

3.3.4.2. Transferencias regradas

No caso de transferencias, consignarase a normativa e o procedemento administrativo que lles afecta, así como a periodicidade prevista.

Exemplos:

- *Expedientes transferidos en aplicación da normativa de transferencias documentais ao Arquivo Xeral da Xunta de Galicia do 15 de abril de 1997.*
[Expedientes de modificacións orzamentarias. AXXG. Serie]
- *De acordo co calendario de transferencias de documentos ao Arquivo Central da Xunta de Galicia en Lugo para 2007, a Delegación Territorial de Economía e Facenda pode transferir os seus documentos no mes de xaneiro.*
[Delegación Territorial Economía e Facenda. ACXLu. Fondo]

3.3.4.3. Outras formas de ingreso

Se o ingreso futuro depende da vontade do titular dos documentos, faranse constar esta e outras circunstancias particulares.

3.4. Organización

3.4.1. Obxectivo:

Proporcionar información sobre a estrutura interna ou a clasificación e ordenación da unidade de descrición.

3.4.2. Consignación:

A consignación do elemento *Organización* é opcional en todos os niveis de descrición. É recomendable para o nivel de fondo.

3.4.3. Fontes de información

As fontes son a propia unidade de descrición, a bibliografía arquivística explicativa do sistema de organización vixente, os instrumentos de descrición, os cadros de clasificación.

3.4.4. Regras xerais

3.4.4.1. Indicarase os criterios de clasificación e/ou ordenación vixentes utilizados na unidade de descrición. As referencias a sistemas de organización anteriores faranse no elemento *Historia Arquivística*. Se é preciso mencionar a autoría do sistema de organización, citarase en *Notas*.

3.4.4.2. Indicarase se a clasificación se adapta a propostas de cadros de clasificación normalizados. No caso de que se utilicen adaptacións específicas, deberán sinalarse.

Exemplos:

- *O fondo do Concello de Lugo está clasificado seguindo o cadro de clasificación publicado en “Arquivo municipais: proposta de cadro de clasificación de fondos” editado pola Dirección Xeral de Patrimonio Cultural en 1998.*
[Concello de Lugo. AHPLu. Fondo]

3.4.4.3. No caso de que o sistema de organización sexa provisional deberá indicarse.

Exemplos:

- Clasificación orgánico-funcional pendente de revisión.
[Delegación Provincial da Consellería de Medio Rural. ACXLu. Fondo]
- *O Rexistro industrial reúne, nun dossier baixo o nome da empresa, tódolos expedientes referidos á mesma empresa; provisionalmente mantense a unidade aínda que se procederá á separación intelectual do seu contido, no que se identificaron as series seguintes: Expedientes de rexistro de empresas, Expedientes de ampliación de empresas, Expedientes de cambio de titularidade, Expedientes de cambio de maquinaria, Expedientes de traslado de empresas, Expedientes de cambio de cualificación de empresas e Expedientes de baixa de empresas no rexistro.*
[Delegación Provincial do Ministerio de Industria. AHPLu. Sección]

3.4.4.4. Cando nunha unidade de descrición coexistan distintos sistemas de organización farase constar esta circunstancia.

Exemplos:

- *Clasificación funcional a partir de 2005. Os documentos anteriores están clasificados organicamente.
[Traballo. ACXLu. Fondo]*
- *Ordenación alfabética por correspondentes, a partir de 1980 ordenación cronolóxica.
[Correspondencia particular. Serie]*
- *Ordenación cronolóxico-numérica (ano/número) dende 2003. Os expedientes anteriores están ordenados tamén de xeito cronolóxico-numérico pero están separadas as axudas concedida das denegadas.
[Expedientes de axuda para a promoción do emprego autónomo. ACXLu. Serie]*

3.4.5. Regras específicas por nivel de descripción**3.4.5.1. Niveis intelectuais**

3.4.5.1.1. No nivel de fondo indicárase se a clasificación utilizada é orgánica, funcional, orgánico-funcional ou doutro tipo.

Exemplos:

- *Utilizouse unha clasificación funcional. Está clasificado en tres seccións: Secretaría, Patrimonio Cultural e Difusión Cultural. A súa vez Secretaría se subdivide en : Xestión de persoal, Xestión económica e Contratación.
[Delegación Provincial da Consellería de Cultura de Lugo. ACXLu. Fondo]*

3.4.5.1.2. No nivel de fondo pode reproducirse a estrutura interna indicando as seccións e/ou as series de forma sintética.

Exemplos:

- *O fondo está organizado nas seguintes seccións, divisións de sección e series:*
 1. SECRETARÍA
 - Correspondencia*
 - Rexistro de entrada*
 - Rexistro de saída*
 - 1.1. XESTIÓN DE PERSOAL
 - Expedientes de persoal*
 - Nóminas*
 - Rexistro de entrada e saída*
 - 1.2. XESTIÓN ECONÓMICA
 - Expedientes de xustificación de gastos*
 - Rexistro de entrada e saída*
 - 1.3. CONTRATACIÓN
 - Expedientes de contratación*
 2. PATRIMONIO CULTURAL
 - Expedientes de patrimonio*
 3. DIFUSIÓN CULTURAL
 - Expedientes de depósito legal*
 - Expedientes de difusión cultural*

Expedientes de inscrición no rexistro da propiedade intelectual
[Delegación Provincial da Consellería de Cultura de Lugo. ACXLu. Fondo]

3.4.5.1.3. No nivel de sección si se estima necesario establecer divisións pódese reproducir a súa estrutura interna indicando as divisións e/ou as series que a integren. Terase en conta o principio de non repetición da información.

Exemplos:

- *A sección 4 de Estradas da Delegación Provincial da Consellería de Política Territorial, Obras públicas e Transportes subdivídese na seguintes divisións de sección e series.*

4.1. CONSTRUCCIÓN

Expedientes de estradas

Expedientes de obras

4.2. SERVIDUMES

Expedientes de servidumes

4.3. CONSERVACIÓNS E SANCIÓN

Correspondencia

Expedientes de danos ás estradas

Expedientes de sanción

Expedientes de reclamacións

4.4. AUTORIZACIÓNS ESPECIAIS

Expedientes de autorizacións de transporte e probas deportivas

4.5. EXPROPIACIÓNS

Expedientes de expropiación

[Estradas. ACXLu. Sección]

3.4.5.1.4. No nivel de serie indicárase o tipo de ordenación.

Exemplos:

- *Os expedientes do imposto de sucesións da Delegación Territorial de Economía e Facenda de Lugo ordénanse cun criterio cronolóxico- numérico ano/número.*
[Expedientes do imposto de sucesións. ACXLu. Serie]

3.4.5.1.5. Poderá sinalarse se a serie presenta algún tipo de ordenación particular relacionada coa súa disposición ou instalación física.

Exemplos:

- *Os expedientes persoais de mestres do Fondo de Educación están ordenados respectando os criterios utilizados nas oficinas produtoras; deste xeito están ordenados por orde alfabética de nomes separando os mestres das mestras.*
[Expedientes persoais. AHPLu. Serie]
- *Os xustificantes de recepción dos expedientes sancionadores de caza e pesca da Delegación Provincial de Medio Ambiente de Lugo están separados dos propios expedientes e consérvanse todos xuntos agrupados por anos.*
[Expedientes Sancionadores. ACXLu. Serie]

3.4.5.2. Niveis físicos

3.4.5.2.1. No nivel de unidade documental, poderá indicarse o tipo de ordenación e calquera característica que resulte relevante para a súa comprensión.

Exemplos:

- *O expediente de concentración parcelaria de Insua (Barreiros) está dividido en bases definitivas, acordo, informes sobre recurso ao acordo, planos, títulos, informes sobre rectificaci3ns ao acordo e informe complementario ao acordo.
[Expediente da concentración parcelaria de Insua (Barreiros). 1984/1991. ACXLu. Unidade documental]*
- *O expediente de subvención para a casa de turismo rural A Penela non está ordenado seguindo a orde de tramitación debido aos distintos formatos dos documentos que compoñen o expediente.
[Expediente de subvención para rehabilitación da casa de turismo rural A Penela. 2000. ACXLu. Unidade documental]*

4.- ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.1. Condición de acceso

4.1.1. Obxectivo:

Informar sobre a situación xurídica e calquera normativa que restrinja ou afecte ao acceso á unidade de descrición.

4.1.2. Consignación:

A consignación do elemento *Condición de acceso* é opcional para os todos os niveis de descrición. É recomendable para os niveis de fondo e serie.

4.1.3. Fontes de información:

A lexislación e normativa xenérica en materia de acceso, regulamentos, normas específicas ou cartas de servizo de cada centro. Tamén se terán en conta os convenios, acordos, protocolos e contratos nos que se fixen as condicións de acceso da unidade de descrición.

4.1.4. Regras xerais

4.1.4.1. Especificar a lexislación ou a situación xurídica, as condicións contractuais, regulacións ou calquera tipo de decisión que afecte ao acceso á unidade de descrición. No seu caso, indicar o período de reserva e a data a partir da cal a documentación será accesible.

Exemplos:

- *O arquivo de TAFISA en Pontevedra foi depositado no Arquivo Municipal de Pontevedra mediante contrato de préstamo, no que se especifica que o acceso aos documentos será público agás o que respecta aos datos individualizados de carácter persoal que puideran figurar nos mesmos, que terán unha reserva de acceso por un período de cincuenta anos dende a firma do contrato.
[Arquivo Tafisa en Pontevedra. AMPo. Fondo]*
- *Os expedientes de obras que forman o fondo do arquitecto Alberto Basanta Ramos están compostos polo proxecto da obra e polo expediente económico da mesma. Este último está excluído de acceso polas condicións de depósito, ata que teñan pasado 25 anos do pasamento do arquitecto autor.
[Arquivo Basanta. AHPLu. Fondo]*

4.1.4.2. Se existe unha normativa, regulamento ou carta de servizos onde se informa aos usuarios sobre as condicións xerais de acceso (normativa vixente, órganos competentes para derogar a reserva,...) tamén é conveniente sinalalo a nivel de fondo.

Exemplos:

- *Documentos de libre acceso, de acordo co art. 57 e 62 da Lei 16/1985, de 25 de xuño de patrimonio histórico español, e o artigo 82 da Lei 8/1995, do 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia.
[Condado de Priegue. ARG. Fondo]*

4.1.4.3. No caso de reserva de acceso, sinalaranse as disposicións que afecten especificamente á unidade de descrición, tanto si se trata de normativa xeral ou sectorial, elaborada por outros organismos, coma se son disposicións do produtor ou do centro que describe (normas de procedemento, regulamentos, manuais de arquivo, contratos de depósito, etc.)

Exemplos:

- *As historias clínicas son documentos de acceso restrinxido segundo as leis 4/2002, de 14 de novembro, 3/2001, de 28 de maio e 3/2005, de 7 de marzo.
[Historias clínicas. Arquivo de Historias Clínicas. ACHUAC. Serie]*

4.1.4.4. A información sobre os medios materiais e técnicos necesarios para a consulta farase constar no elemento *Características físicas e requisitos técnicos*.

4.1.4.5. A información sobre posibles restricións á posibilidade de realizar copias ofrecerase no elemento *Condicións de reprodución*

4.1.5. Regras específicas por niveis de descrición

4.1.5.1. Nivel de fondo

No nivel de fondo, indícarase o criterio xeral de acceso á unidade de descrición e, de ser o caso, anotarase as excepcións ou réximes singulares para determinados documentos.

Exemplos:

- *A Lei 5/1985, do réxime electoral terase en conta para os documentos do censo.
Determinadas series veranse afectadas no seu dereito de acceso no caso de que o seu contido afecte á seguridade e defensa do Estado, a investigación dos delitos ou a intimidade das persoas.
[Xunta Electoral Provincial. ARG. Fondo]*

4.1.5.2. Outros niveis de descrición

Para os outros niveis, consignaranse as restricións de acceso que afecten á unidade de descrición.

Exemplos:

- *Acceso restrinxido por conter datos de carácter persoal e policial.
[Partes informativos da Garda Civil. Goberno civil da provincia da Coruña. ARG. Serie]*
- *O expediente de seguimento da folga da empresa EXMINESA a causa do peche e da extinción de contratos conseguinte, é de consulta restrinxida no relativo aos informes sobre os traballadores que participaron na mesma, en virtude do artigo 57 da Lei 16/1985, e da lei orgánica 15/99, e libre no que respecta ao proceso en si mesmo.
[Goberno Civil de Lugo. AHPLu. Unidade documental]*

4.2 Condicións de reprodución

4.2.1 Obxectivo

Sinalar calquera tipo de restrición ou requisito que afecte á reprodución da unidade de descrición.

4.2.2 Consignación

A consignación do elemento *Condicións de reprodución* é opcional.

4.2.3 Fontes de información

A normativa xeral, a propia de cada centro, os convenios e os protocolos que regulamenten as condicións de reprodución da unidade de descrición.

4.2.4 Regras xerais

4.2.4.1. Informar sobre as condicións que afectan á reprodución: as limitación legais (v.g.: protección de datos de carácter persoal, dereitos do menor, etc.), os dereitos de autor, os dereitos de explotación, e as obrigas que existan segundo a finalidade e o tipo de reprodución.

Exemplos:

- *Decreto 320/1992, de 12 de novembro, polo que se fixan os prezos públicos percibidos pola Xunta de Galicia nos arquivos e museos xestionados pola Comunidade Autónoma de Galicia e nos de titularidade autonómica. (DOG 231, de 26 de novembro de 1992)*
- *Suxeito as taxas e prezos públicos que para a reprodución de documentos ten fixado o Concello na Ordenanza reguladora do prezo público por prestación de servizos e utilización de instalacións culturais, educativas e análogas de titularidade municipal. [Arquivo Municipal da Coruña]*
- *A reprodución de documentos do Arquivo TAFISA en Pontevedra requirirá a expresa autorización do propietario. [Arquivo TAFISA en Pontevedra. AMPo. Fondo]*

4.3. Lingua/escritura(s) dos documentos

4.3.1. Obxectivo:

Identificar a(s) linguas, escrituras(s) e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrición.

4.3.2. Consignación:

A consignación do elemento *Linguas e escrituras dos documentos* é opcional en todos os niveis de descrición. É recomendable para o nivel de unidade documental.

4.3.3. Fontes de información:

A fonte de información para este elemento é a propia unidade de descrición.

Para a interpretación e explicacións sobre estilos, técnicas de execución, abreviaturas, cifras e símbolos escriturarios, poderanse usar fontes bibliográficas.

4.3.4. Regras xerais

4.3.4.1. Indicar a(s) linguas e/ou escritura(s) dos documentos da unidade de descrición. Especificar calquera tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos ou abreviaturas utilizadas que poidan condicionar a comprensión da unidade de descrición.

Exemplos:

- *Castelán, galego e latín.*
[Colección de documentos en pergamiño. ARG. Colección]
- *Segundo a cronoloxía dos documentos, predominan as escrituras humanística e procesual.*
[Colección de documentos en pergamiño. ARG. Colección]
- *Galego. Trátase dunha letra de transición, sería un exemplo de precortesana, na que se mesturan trazos novos con outros da letra de albalás.*
[Foro do Mosteiro de St^a. M^a. de Oseira. AHPOu. Unidade documental]
- *Castelán. Trátase dunha letra humanística na que se imita a letra de imprenta.*
[Personal de legos de San Paio de Arauxo (Lobios). AHPOu. Unidade documental]
- *Latín. Escritura carolina.*
[Doazón de Alfonso VII ao Mosteiro de San Paio de Antealtares das vilas, cotos e igrexas de Santo Andrés de Campo Redondo e Santa María de Razamonde. Colección de documentos en pergamiño. ARG. Unidade documental]

4.3.4.2. Pódense incluír tamén os códigos ISO de linguas (ISO 639-1 e ISO 639-2³¹: International Standards for Language Codes) ou escritura(s) (ISO 15924: International Standard for Names of Scripts)

Exemplos:

³¹ A Norma ISO 639-1 adxudica dous caracteres para as linguas, e a norma ISO 639-2 lles outorga tres caracteres, diferenciando en si se trata de código bibliográfico (639-2B) ou código para uso terminolóxico (639-2T). Neste último caso os códigos para latín (lat), galego (glg) e castelán/español (spa) son coincidentes

- *Algún documento en esperanto [epo].
[Familia Monteagudo. ARG. Fondo]*
- *Latín [lat]. Escritura visigótica cursiva.
[Doazón ao Mosteiro de San Vincenzo e San Xoán de Almerzo do lugar de Almerzo.
Colección de documentos en pergamiño. ARG. Unidade documental]*

4.4. Características físicas e requisitos técnicos

4.4.1. Obxectivo:

Informar sobre calquera característica física ou requisito técnico que afecte ao uso da unidade de descrición.

4.4.2. Consignación:

A consignación do elemento *Características físicas e requisitos técnicos* é opcional en todos os niveis de descrición.

4.4.3. Fontes de información

As fontes son a propia unidade de descrición, os documentos, os manuais de uso de maquinaria, de hardware e de software.

4.4.4. Regras xerais

4.4.4.1. Sinalarase calquera característica física que poida afectar á súa lectura, visualización, audición e, en xeral, ao seu uso.

Exemplos:

- *A serie Expedientes de asociacións do Fondo do Goberno Civil de Lugo presenta alteración por fungos que dificultan a súa lectura.
[Expedientes de asociacións. AHPLu. Serie]*
- *A tinta do libro de actas municipais de 1715 está esvaecida, o que dificulta a lectura.
[Libro de actas municipais de 1715. AHPLu. Unidade documental]*
- *Fáltalle a folia 15 ao Libro rexistro de entrada de correspondencia de Educación do ano 1977.
[Libro rexistro de correspondencia de 1977. AHPLu. Unidade documental]*

4.4.4.2. A calidade do soporte ou a fixación da información indícarase neste elemento só no caso de que condicionen a lectura, audición, visión ou uso da unidade de descrición.

Exemplos:

- *Copia en cinta de vídeo betamax da película da execución de obras na estrada Vigo-Baiona dentro do Plan de Estradas.
[Obras Públicas. AXXG. Unidade documental]*

4.4.4.3. Se hai algunha alteración ou degradación que a afecte só a unha parte da unidade de descrición deberá sinalarse, e se é posible, cuantificarse.

Exemplos:

- *Dez unidades de instalación presentan perdas de texto por ataque de roedores.
[Informes sobre actividade suxeitas ao Regulamento de actividades molestas, insalubres, nocivas e perigosas. ACXLu. Serie]*
- *Tres presentan ataques de fungos que debilitaron o papel, isto esixe un especial coidado na súa manipulación.
[Actas da Xunta do Reino de Galicia. ACXLu. Serie]*
- *Perda da maior parte da emulsión polo que case non se percibe a imaxe.
[Vista da Catedral de Santiago de Compostela desde o paso da Ferradura. Colección Arribas-Garrabella. AHPLu. Unidade documental]*

4.4.4.4. Se é preciso a utilización dalgún tipo de aparato e/ou tecnoloxía para acceder a información da unidade de descrición deberá sinalarse.

Exemplos:

- *Para visualizar a película é preciso un reprodutor de películas de súper 8.
[Película conmemorativa do bimilenario de Lugo. AHPLu. Unidade documental]*
- *Microfilme de 16mm. Para acceder a información do Libro Interrogatorio da parroquia de San Miguel de Barcia é preciso un lector de microfilme.
[Libro Interrogatorio da parroquia de San Miguel de Barcia. AHPLu. Unidade documental]*
- *Para acceder ao contido da información aos medios de comunicación sobre o Consello da Xunta de Galicia de 1 de setembro de 2005 precisa un programa que reproduza ficheiros MP 3 .
[Referencia do Consello da Xunta de Galicia de 1 de setembro de 2005. Arquivo da Presidencia da Xunta. Unidade documental]*
- *Tinta esvaecida, para mellorar a lectura é preciso a utilización dunha lámpada de luz ultravioleta.
[Escritura de compravenda. AHPLu. Unidade documental]*
- *Para visualizar correctamente a fotografía é preciso a utilización dun estereoscopio.
[Vista de Lugo. AHPLu. Unidade documental]*

4.4.4.5. Se é obrigatorio o uso de reproducións de substitución deberá sinalarse.

Exemplos:

- *Das fotografías deste fondo cuxos orixinais sexan negativos ou positivos en cristal que estean excluídos da consulta, proporcionarase ao usuario unha copia en papel
[Arquivo fotográfico Juan José. AHPLu. Fondo]*

4.5. Instrumentos de descrición

4.5.1. Obxectivo

Identificar os instrumentos de descrición da unidade de descrición.

4.5.2. Consignación

A consignación do elemento *Instrumentos de descrición* é opcional en todos os niveis de descrición. É recomendable para os niveis de fondo e de serie.

4.5.3. Fontes de información

- Os propios instrumentos de descrición
- A bibliografía específica dispoñible

4.5.4. Regras xerais

4.5.4.1. Informar sobre os instrumentos de descrición que poida ter o arquivo ou o produtor dos documentos, e que proporcionen información sobre o contexto e o contido da unidade de descrición.

Exemplos:

- *Ademais do inventario, o fondo conta con outros instrumentos de descrición:*
 1. *Índice de Historias Clínicas do Sanatorio de Oza*
 2. *Catálogo da Colección de fotografías do Sanatorio de Oza*
 3. *Índice dos expedientes persoais dos traballadores do Sanatorio de Oza*
 4. *Índice de historias clínicas de enfermos do Sanatorio de Oza*
[Sanatorio Marítimo de Oza. ARG. Fondo]

4.5.4.2. Cando o número e variedade dos instrumentos de descrición dunha unidade o fagan aconsellable, ofrecerase información detallada, especificando tipo de instrumento, data (s) de elaboración, autor (es), extensión material, soporte, dispoñibilidade de consulta; e ademais se foron publicados, citaranse conforme o establecido no elemento 5.4. *Nota de Publicación* seguindo a Norma UNE 50-104-94: *Referencias bibliográficas*.

Exemplos:

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

4.5.4.3. Para consignar a data (s) de elaboración do instrumento, deberá indicarse o período de realización (inicio / final), e/ou a da última modificación ou actualización.

Exemplos:

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

4.5.4.4. Especificar o autor (es) do instrumento, e o do centro ou unidade responsable da súa elaboración. Pódese incluír o autor (es) doutras modificacións ou actualizacións.

Exemplos:

- *Catálogo de libros procedentes de la Audiencia. Director Antonio Gil Merino. Realizado por Francisco González Pérez.*
[Audiencia Territorial da Coruña. ARG. Fondo]
- *Inventario del fondo de la Delegación Provincial de la Juventud. Director Luís Martínez García.*
[Delegación Provincial da Xuventude. ARG. Fondo]
- *O Catastro do Marqués de la Ensenada da provincia de Lugo foi descrito en instrumentos sucesivos e complementarios; cada un deles amplía o anterior. A sucesión é como segue:*
 1. *“Inventario e índice alfabético del Catastro de la Ensenada formado en 1753, con indicación de las feligresías, ayuntamiento a que pertenecen, volúmenes de que consta cada una, signaturas respectivas y observaciones”. 34 fol. mecanografiados. Mercedes Freire Carrarbal coa colaboración de Celestino García Figueroa. 1960*
 2. *“Índices del Catastro del Marqués de la Ensenada”. 211 fols. mecanografiados. Miguel Ángel Jaramillo Guerreira coa colaboración de Concepción Casado, 1992. Existe tamén unha base de datos “Catastro.dbf” en DbaseIV.*
 3. *“Catálogo do Catastro do Marqués de la Ensenada no Arquivo Histórico Provincial de Lugo”. M. Dolores Pereira Oliveira, Olimpia López Rodríguez, coa colaboración de Carla Cociña Iglesias, 2004. Hai unha base de datos “Catálogo Catastro Ensenada” en Access, e complétase e difúndese a través dunha publicación titulada “O catastro do Marqués de la Ensenada. Arquivo Histórico Provincial de Lugo”, editado en 2005, e un CD co catálogo e un mapa interactiva de freguesías e xurisdiccions editado en 2006.*
[Intendencia de Galicia. Catastro. AHPLu]

4.5.4.5. Indicar tipo (s) de soporte e elementos que poidan condicionar a súa consulta. Ademais pódese incluír a extensión material do instrumento, indicando número de páxinas ou número de rexistros da base de datos.

Exemplos:

- *Existe un inventario en papel (28 páxinas), e tamén índices elaborados a partir de 24.870 rexistros descritivos nunha base de datos de Access.
[Concello de Pontevedra. Arquivo Municipal de Pontevedra. Fondo]*
- *Existe un índice alfabético toponímico para recuperar a información por nome de parroquia e nome de municipio, e unha base de datos en Access con 1242 rexistros descritivos que permite recuperar a información por nome de parroquia, municipio, signatura e tipo documental.
[Expediente do Catastro do Marqués de la Ensenada da Provincia de Lugo. AHPLu. Unidade documental]*

4.5.4.6. Pode indicarse se existe a posibilidade de consultar os instrumentos de descrición noutros lugares ou por outros medios.

Exemplos:

- *Os instrumentos descritivos do Sanatorio Marítimo de Oza pódense consultar na publicación ARCHIVO DEL REINO DE GALICIA: Sanatorio Marítimo de Oza. Instrumentos Descriptivos. Santiago de Compostela : Xunta de Galicia, 1996.
[Sanatorio Marítimo de Oza. ARG. Fondo]*
- *O inventario do Arquivo do Instituto Xelmírez I de Santiago de Compostela pódese consultar tamén na páxina web
<http://www.arquivosdeg Galicia.org/web/>
[Arquivo do Instituto Xelmírez I. Fondo].*
- *O inventario do Arquivo Municipal de Pontevedra pódese consultar no Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra.
[Concello de Pontevedra. AMPO. Fondo]*

4.5.4.7. Para consignar o tipo de instrumento de que se trata, debe indicarse o nivel que describe, se é unha guía do fondo, un inventario de series ou un catálogo de unidades documentais.

4.5.4.8. Outros instrumentos de descrición: no suposto de que o tipo de instrumento non se poida incluír no punto anterior, haberá que indicar os niveis que describe, e cales son os elementos de información que recolle (Índices, Rexistros).

Exemplos:

- *Índice de proclamas, bandos, edictos, circulares e instrucciones dictadas por la Junta Superior de Armamento y Defensa del Reino de Galicia. Años 1808-1813.
Trátase dun catálogo. Inclúe referencia, título e data de cada documento.
[Xunta de Subsídios, Armamento e Defensa de Galicia. ARG. Fondo]*
- *Guerra de la Independencia. Junta Superior de Armamento y Defensa del Reino de Galicia (22 de enero de 1810 a 8 de marzo de 1813).*

Rexistro topográfico. Inclúe: signatura actual (“caja y letra” –subdivisión-), título dos documentos, data, signatura antiga (“Referencia: leg.”).

Índice alfabético “de personas, localidades y asuntos” ao final.

[Xunta Superior de Armamento e Defensa do Reino de Galicia. ARG. Fondo]

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

Recolle o nome e o enderezo da sociedade e as datas extremas. Remite ao número de expediente dentro de cada unidade de instalación.

[Delegación Especial de Economía e Facenda da Coruña. ARG. Fondo]

4.5.4.9. Indicarase se o instrumento de descrición é parcial ou se está pendente de actualizar. Si se describe unha parte deberá precisarse cal é.

Exemplos:

- *AHPPo. Guía do Arquivo Municipal de Pontevedra, s.l., ca. 1945; 14 follas, exemplar mecanografado. (En realidade trátase dun inventario parcial que describe unha parte do fondo do Concello entre os anos 1440 e 1900)*
[Concello de Pontevedra. AHPo. Fondo]

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia e localización de orixinais

5.1.1. Obxectivo

Indicar a existencia, localización, dispoñibilidade e/ou eliminación dos orixinais cando a unidade de descrición sexa unha reprodución ou inclúa reproducións.

5.1.2. Consignación

A consignación do elemento *Existencia e localización de orixinais* é opcional en todos os niveis de descrición.

5.1.3. Fontes de información

A unidade de descrición, os instrumentos de descrición do centro, os documentos referentes aos ingresos e os instrumentos de descrición do arquivo de procedencia.

Si se considera necesario citar a fonte de información, pódese facer no elemento *Notas*.

5.1.4. Regras xerais

5.1.4.1. Se o orixinal da unidade de descrición está dispoñible especificar a súa localización xunto cos seu(s) código(s) de referencia normalizado(s).

Exemplos:

- *Os orixinais están no Arquivo da Catedral de Ourense.
[Documentos reais de St^a. M^a. de Oseira. AHPOu. Colección]*
- *O orixinal custódíase no Arquivo do Reino de Galicia.
[Copia do Libro Interrogatorio de 1752. Facenda. Financiación e Tributación. Catastros. AC. AMC. Unidade documental]*
- *O orixinal consérvase no Arquivo Histórico Nacional de Madrid (Códice 323 B).
[Tumbo do Mosteiro de Melón. AHPOu. Unidade documental]*

5.1.4.2. Se os orixinais xa non existen, ou a súa localización se descoñece ou é imprecisa, consignar este feito. Se é posible e pertinente, indicar tamén o último emprazamento coñecido e as circunstancias da súa desaparición ou destrución.

Exemplos:

- *Descoñécese a localización actual dos negativos orixinais das numerosas fotografías que inclúe o fondo.
[Francisco Iglesias Brage. ARG. Fondo]*
- *Unha parte das denuncias presentadas en materia de patrimonio cultural acompañanse de positivos fotográficos, descoñecéndose onde se atopan os negativos orixinais.
[Denuncias e reclamacións. AXXG. Serie]*
- *Descoñécese a existencia ou localización do orixinal.
[Copia do plano Circo Reina Victoria. 1916. AC. AMC. Unidade documental]*

5.1.5. Regras específicas por nivel de descrición

5.1.5.1. Unidades documentais. Traslados e copias autenticadas

Se a unidade de descrición é un traslado, unha copia autenticada ou calquera outro tipo de documento derivado dun documento preexistente, cuxo contido reproduce total ou parcialmente, non deberá informarse desta circunstancia neste elemento, porque non se trata dunha reprodución senón dun novo documento. Neste caso, a referencia ao documento do cal deriva e do cal reproduce o contido debe facerse constar, se é conveniente, no elemento *Unidades de descrición relacionadas*.

5.2. Existencia e localización de copias

5.2.1. Obxectivo

Indicar a existencia, localización e dispoñibilidade de copias da unidade de descrición

5.2.2. Consignación

A consignación do elemento *Existencia e localización de copias* é opcional en todos os niveis de descrición.

5.2.3. Fontes de información

Non se prescriben fontes. Si se considera pertinente, ofrecerase esta información na área de *Notas*.

5.2.4. Regras xerais

5.2.4.1. Se a copia da unidade de descrición está dispoñible na mesma institución ou noutro lugar especificarase a súa localización cos seu(s) código(s) de referencia normalizado(s)

Exemplos:

- *Existen microfilmes (35 mm) deste fondo que se poden consultar na sala do centro. Outra copia do mesmo atópase no Arquivo do Reino de Galicia. [Xunta do Reino de Galicia. AMC. Fondo]*
- *Existen copias dixitalizadas dos instrumentos de descrición e documentos correspondentes aos fondos de Clero (San Martín Pinario, San Paio de Antealtares, etc) do Arquivo Histórico Universitario de Santiago de Compostela depositadas na Consellería de Cultura e Deporte, mediante Convenio entre a Consellería e a Universidade de Santiago.*
- *Existen copias deste documento no Libro copiador de Bandos. [Bando do alcalde Vicente Alsina sobre eleccións a deputado pola provincia, A Coruña, 1839-01-13. Goberno. AC. AMC. Unidade documental]*
- *Existen microfilmes de 16 mm que se poden consultar neste centro. [Expediente do Catastro do Marqués de la Ensenada da Provincia de Lugo. AHPLu. Unidade documental]*

5.2.4.2. Se a copia é só dunha parte da unidade de descrición, sinalar de que parte se trata

Exemplos:

- *Copia dixitalizada correspondente aos 145 libros de parte do fondo do Arquivo municipal, comprendido entre os anos 1597 e 1834, depositados no Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra. [Concello de Tui. AMTui. Fondo]*

5.2.4.3. Se as copias son accesibles por medios telemáticos ou por outro medio calquera, proporcionar a información necesaria para acceder a ela.

Exemplos:

- *É posible ver imaxes asociadas a algúns documentos da colección na base de datos de descrición documental do arquivo, accesible no enderezo:*
<http://www.xunta.es/conselle/cultura/patrimonio/arquivos/arquivo%20reino/index.html>
[Colección de documentos en pergamiño. ARG]
- *As Respostas xerais correspondentes á Galicia do Catastro do Marqués de la Ensenada son accesibles a través do Ministerio de Cultura no Portal Archivos Españoles (PARES) no enderezo* <http://pares.mcu.es/Catastro/>

5.2.4.4. Se as copias deben ser usadas en lugar dos orixinais por razóns de conservación, consignar esta información no elemento *Características físicas e requisitos técnicos*.

5.3. Unidades de descrición relacionadas

5.3.1. Obxectivo

Consignar as unidades de descrición conservadas no mesmo arquivo ou en calquera outro lugar e que teñan algunha relación coa unidade de descrición pola procedencia ou por calquera outro tipo de asociación.

5.3.2. Consignación

A consignación do elemento *Unidades de descrición relacionadas* é opcional en todos os niveis de descrición.

5.3.3. Fontes de información

Non hai fontes prescritas.

Si se considera conveniente citar a fonte de información consultada, porase no elemento *Notas*.

5.3.4. Regras xerais

5.3.4.1. Explicar a natureza e o tipo de relación coa unidade de descrición coa maior precisión posible.

5.3.4.2. Identificar os arquivos ou institucións onde se conservan esas unidades de descrición relacionadas e, no posible, citar os seus códigos de referencia normalizados.

Exemplos:

- *Consérvanse fondos relacionados no Arquivo do Reino de Galicia e no Arquivo do Colexio Notarial da Coruña.
[Protocolos notariais (1570/1854). AMC. Fondo]*
- *Consérvanse outros exemplares no fondo Colexio de Arquitectos de Galicia existente no Arquivo do Reino de Galicia.
[Copia do plano da casa da Avenida de Finisterre nº 7 e 9. AC. AMC. Unidade documental]*
- *No fondo da Dirección General de Rentas do Arquivo General de Simancas custóianse os documentos sobre la implantación da Real e Única Contribución na Coroa de Castela. No Arquivo do Reino de Galicia consérvanse os documentos da Real Intendencia de Galicia e en cada AHP a parte correspondente a cada provincia.
[Intendencia de Galicia. Catastro. AHPLu]*
- *Expedientes de accidentes de traballo, 1938/1946.
Custóianse tamén Expedientes de accidentes de traballo anteriores a 1938 nas segundas divisións de sección:
—Obras municipais, anos 1905 e 1934,
—Equipamento público dentro da serie Expedientes de organización e limpeza viaria, recollida e tratamento do lixo, década de 1930.
[Administración. Persoal. Expedientes de accidentes de traballo. AC. AMC. Serie]*
- *Véxase ademais: Construción das instalacións deportivas do centro escolar de Lamas de Abade na signatura 059932.
[Construción do centro escolar de Lamas de Abade en Santiago de Compostela. AXXG. Unidade documental]*

5.4. Nota de publicacións

5.4.1. Obxectivo

Consignar calquera tipo de publicación que trate ou estea baseada no uso, estudo ou análise da unidade de descrición

5.4.2. Consignación

A consignación do elemento *Nota de publicacións* é opcional en todos os niveis de descrición.

5.4.3. Fontes de información

As propias publicacións e a bibliografía.

5.4.4. Regras Xerais

5.4.4.1. Preferentemente se incluírán referencias das transcricións ou edicións realizadas. As citas bibliográficas faranse conforme á *Norma UNE 50-104-94: Referencias bibliográficas*.

Exemplos:

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

6. ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas

6.1.1. Obxectivo

Indicar a información que non se puido incluír en ningunha das outras áreas.

6.1.2. Consignación

A consignación do elemento *Notas* é opcional en todos os niveis de descrición.

6.1.3. Fontes de información

A unidade de descrición, a bibliografía específica e calquera outra fonte fidedigna.

6.1.4. Regras xerais

6.1.4.1. Citarase a información significativa non incluída en ningún outro elemento.

6.1.4.2. A información citarase de xeito ordenado, agrupándoa por áreas e elementos e farase mención á área e/ou ao elemento a que fai referencia.

Exemplos:

- *Nota ao código de referencia: Signatura antiga L-125*

- *Nota ao título: O título deste expediente está expreso en castelán na carpetiña.*

- *Nota á data: 1180-06-02, data reducida da orixinal, expresada mediante a Era Hispánica (Era MCCXVIII IVº nonas iunii)*

- *Nota a volume e soporte: Este fondo, orixinalmente ocupaba 730 m., e así está reflectido na guía do arquivo editada en 1999, pero despois da primeira revisión, retiráronse un total de 202 m. que correspondían a diarios oficiais mesturados cos documentos, polo que se reduciu o seu volume a 528 m.*

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivista

7.1.1. Obxectivo

Indicar quen elaborou e/ou revisou a descrición.

7.1.2. Consignación

A consignación do elemento *Nota do arquivista* é opcional en todos os niveis de descrición.

7.1.3. Fontes de información

Os instrumentos de descrición.

7.1.4. Regras xerais

7.1.4.1. Citaranse os responsables da descrición.

7.1.4.2. Cando na elaboración da descrición interviñesen varias persoas citaranse todas con indicación da súa intervención.

Exemplos:

- *María García Ferreiro, baixo a dirección de Teresa Fernández do Pico.*
- *Descrición elaborada por Antonio Pérez Liste, revisada en 2007 por María García Ferreiro.*
- *María García Ferreiro ocupouse da Historia institucional, o resto da descrición é de Fernando López Martínez.*
- *Teresa Fernández do Pico describiu a documentación recollida ata o ano 2005, a do 2006 e 2007 foi descrita por Elena Blanco Hernández.*

7.1.4.3. As mencións de responsabilidade relacionadas co tratamento arquivístico poden mencionarse no elemento *Notas*.

7.2. Regras ou normas

7.2.1. Obxectivo

Indicar a normativa na que se basea a descrición.

7.2.2. Consignación

A consignación do elemento *Regras ou normas* é opcional en todos os niveis de descrición.

7.2.3. Fontes de información

Non procede.

7.2.4. Regras xerais

7.2.4.1. Indicaranse as normas, regras ou convencións internacionais, nacionais, locais e/ou internas do propio centro aplicadas á descrición.

7.2.4.2. As normas, regras ou convencións deberán ser identificadas segundo a norma *UNE 50-104-94: Referencias bibliográficas*.

Exemplos:

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

7.3. Data(s) das descrições

7.3.1. Obxectivo

Indicar cando se realizou a descrición ou revisión

7.3.2. Consignación

A consignación do elemento *Data(s) das descrições* é opcional en todos os niveis de descrición.

7.3.3. Fontes de información

Os instrumentos de descrición

7.3.4. Regras xerais

7.3.4.1. Indicaranse a(s) data(s) na(s) que se realizou ou modificou a descrición.

7.3.4.2. Poderá indicarse se as intervencións na descrición afectan a áreas ou aspectos concretos.

Exemplos:

- *2004. Actualizacións da descrición por novos ingresos en 2005 e 2006.
[Traballo. ACXLu. Fondo]*
- *1998. En 2003 engadíronse as descrições no nivel unidade de descrición composta.
[Delegación Provincial de Lugo da Consellería de Familia, Muller e Xuventude.
ACXLu. Fondo]*

III. - ANEXOS

1. - EXEMPLOS COMPLETOS

1.A) Fondos públicos:

A.1. TRIBUNAL PROVINCIAL DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DA CORUÑA

FONDO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. **Código de referencia:** ES GA 15030 ARG 1.1.2. TPCA
- 1.2. **Título:** Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña
- 1.3. **Datas:**
 - **De produción:** 1888/1960
- 1.4. **Nivel de descrición:** Fondo
- 1.5. **Volume e soporte:** 25,29 m. (150 atados e 23 libros)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña = Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña

2.2. Historia institucional/biografía: Este tribunal créase en 1888 en estreita relación coa Audiencia Territorial (estaba formado polo presidente da Audiencia e dous maxistrados da Sala do Civil, ademais de dous deputados provinciais “letrados”, elixidos por quenda anual, designándose os maxistrados de igual forma e período, gardando a orde de antigüidade). Con anterioridade, entre 1845 e 1868, os *recursos contencioso-administrativos* eran competencia a nivel provincial dos denominados Consellos Provinciais e entre 1875 e 1888 das Comisións Provinciais (mentres que de 1868 a 1875 foron asumidos directamente polas salas do Civil das Audiencias Territoriais).

A Lei reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, do 27 de decembro de 1956, abrirá o camiño para a supresión destes tribunais, que no caso do da Coruña non se produciu ata 1960, en que se crea a Sala do Contencioso-Administrativo da Audiencia Territorial.

Coñecían os Tribunais Provinciais do Contencioso-Administrativo das demandas que se interpuxesen contra as resolucións administrativas das autoridades provinciais e municipais que cumprisen determinados requisitos.

2.3. Historia arquivística. As fraccións de series documentais xeradas polo Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña (TPCA), permaneceron no Arquivo central da Audiencia Territorial da Coruña (ATC) ata o momento da primeira transferencia ao Arquivo da que hai constancia o 2 de xuño de 1970.

Unha primeira fracción do fondo foi recibida por transferencia da Audiencia Territorial da Coruña o 2 de xuño de 1970. Os recursos contenciosos chegan xunto cos preitos de carácter civil da Audiencia e 30 libros de sentenzas do Contencioso-Administrativo (1909-1935). Recíbese unha nova remesa entre os días 12 e 17 de xuño de 1997.

Ata 1997 o fondo non foi identificado como tal. As súas series achábanse integradas entre as procedentes das Salas do Civil do fondo da ATC, tal e como foran transferidas no seu momento³². Desta forma, soamente se chegaran a identificar as series de rexistros da Secretaría do Tribunal, que estaban adscritas á “Sala do Contencioso-Administrativo”. Os

³² Lémbrese neste sentido que a Secretaría deste Tribunal era desempeñada polos Secretarios do Civil

expedientes contencioso-administrativos, mesturados cos proceso civís, clasificábanse por xulgados de procedencia. A ordenación interna dunhas e doutras series era cronolóxica.

2.4. Forma de ingreso. O fondo recibíuse en varias transferencias procedentes da Audiencia Territorial da Coruña, a primeira das cales tivo lugar o 2 de xuño de 1970. Os recursos contenciosos chegan xunto cos preitos de carácter civil da Audiencia e 30 libros de sentencias do Contencioso-Administrativo (1909-1935). Recíbese unha nova remesa entre os día 12 e 17 de xuño de 1997.

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance e contido: A serie máis voluminosa deste fondo é a de *Expedientes contencioso-administrativos*. Procedentes da Secretaría do Tribunal consérvanse as series de *rexistros de matrícula de asuntos do civil e do contencioso-administrativo(1933/1935)* (só un libro), *rexistros de sentenzas (1912/1935)* (só un libro), e *libros de sentenzas (1889/1954)*.

3.4. Organización: O reducido volume do fondo e a ausencia de variacións na estrutura do Tribunal aconsellaron un cadro de clasificación orgánico:

1. Secretaría

- Libros de sentenzas
- Rexistro de matrícula de asuntos
- Rexistro de sentenzas

2. Tribunal.

- Expedientes contencioso-administrativos

A ordenación das series é cronolóxica.

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.1. Condicións de acceso: Acceso restrinxido para aqueles documentos que non superen os 50 anos de antigüidade que conteñan datos persoais que poidan afectar á seguridade, honor, intimidade da vida privada e familiar ou á propia imaxes das persoas sen autorización dos afectados (Artº 57.c da Lei 16/1985 do Patrimonio Histórico español).

4.2. Condicións de reprodución: Toda reprodución devengará o prezo público establecido no Decreto 320/1992, do 12 de novembro, polo que se fixan os prezos públicos percibidos pola Xunta de Galicia nos arquivos e museos xestionados pola Comunidade Autónoma de Galicia e nos de titularidade autonómica.

4.3. Lingua / escritura(s) dos documentos: Castelán

4.5. Instrumentos de descrición: Ata o momento da identificación do fondo, existían dous instrumentos de descrición documental:

- 1986, octubre, 1-30. A Coruña. *Inventario de los libros de la Audiencia Territorial / Director: Antonio Gil Merino ; realizado por Mª José Gil Meiriño. Datas extremas: 1844/1966. Nº de fichas: 699. Sig: F.305*

- S.a. *Catálogo de Pleitos Civiles. Real Audiencia/Audiencia Territorial (Orden alfabético-geográfico de juzgados). Datas extremas: 1796-1940. Nº de fichas: 14.580. Sig:F. 272-280*

Unha vez rematada a identificación do fondo, decidiuse extraer os asentos correspondentes que se atopaban en ambos os dous instrumentos para formar un único catálogo:

- 1997, xuño. *A Coruña. Catálogo de documentos do Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo / Gabriel Quiroga Barro. Clasificación: 1. Secretaría. 2. Tribunal. Rexistros: orde cronolóxica; expedientes: orde alfabético-xeográfico de xulgados, e cronolóxico dentro dos mesmos. Datas extremas: 1888-1960. Nº de fichas: 173. Sig.: F. 357*

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descrición relacionadas no Arquivo: Entre 1845 e 1888, deberían atoparse no fondo da ATC dúas series relacionadas coa materia contenciosa-administrativa: *apelacións* – 2ª instancia - (1845/1868 e 1875/1888) e *expedientes de recursos contencioso-administrativos* – 1ª instancia -(1868/1875), ambos tramitados pola Sala do Civil

No Arquivo de Deputación Provincial da Coruña consérvanse as series *Libros de actas do Consello Provincial* (1846/1868) e *Libros de Actas da Comisión Provincial* (1871/1939). Ambos os dous organismos foron antecesores directos do TPCA. Igualmente deben consultarse os fondos documentais xerados polo Consejo de Estado (Arquivo do Consejo de Estado), e polo Tribunal Supremo (Arquivo do Tribunal Supremo e AHN Fondos Contemporáneos), organismos encargados de recibir os recursos interpostos contra os fallos dos TPCA.

As series do TPCA teñen a súa natural continuidade nas xeradas pola Sala do Contencioso-Administrativo da ATC - creada en 1961- , aínda non transferidas ao ARG.

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 1.1.2. TPCA2

1.2. Título: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña/Tribunal

1.3.- Datas:

-De produción: 1888/1960

1.4. Nivel de descrición: Sección

1.5. Volume e soporte: 21,93 m. (150 atados)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña = Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña³³

Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia: ES.GA.15030 ARG 112 TPCA 2.1

1.2. Título: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña/Tribunal/Expedientes contencioso-administrativos

1.3. Datas:

-De produción: 1888/1960

1.4. Nivel de descrición: Serie

³³ Herdado

1.5. Volume e soporte: 21,93 m. (150 atados)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña = Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña³³

3. - ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. - Alcance e contido: O tipo documental que dá lugar a esta serie pode definirse como o expediente por medio do cal dilucidase a validez das resolucións administrativas que puidesen vulnerar un dereito de carácter administrativo establecido anteriormente a favor do demandante por unha lei, un regulamento ou outro precepto administrativo, sempre e cando as ditas resolucións causasen estado e emanasen da Administración no exercicio das súas facultades reguladas.

Unidade Documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

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

1.2. Título: Tribunal Provincial do Contencioso-Administrativo da Coruña/Tribunal/Expedientes contencioso-administrativos/Arturo Hermida Astray contra a resolución do gobernador civil da provincia da Coruña revocando o acordo do Concello de Oleiros de 20 de novembro de 1903 polo que se lle nomeaba médico titular en propiedade.

1.3. Datas:

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

1.4. Nivel de descrición: Unidade documental

1.5. Volume e soporte : 243 fol.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña = Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña³³

³³ Herdado

A.2. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL DE TRABALLOS PORTUARIOS DA CORUÑA

FONDO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de Referencia:** ES GA 15030 ARG 1.3.2. OTPC
- 1.2. Título:** Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña
- 1.3. Datas:**
 - **De produción:** 1947/1992
- 1.4. Nivel de descrición:** Fondo
- 1.5. Volume e soporte:** 0,43 cm. (3 caixas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña = Organización Provincial de Trabajos Portuarios da Coruña

2.2. Historia institucional/biografía: A Organización de Traballos Portuarios (OTP) foi un organismo autónomo dependente do Ministerio de Traballo que tiña atribuído o coñecemento dos asuntos referentes á ordenación das relacións de traballo e asistencia social dos traballadores portuarios, así como a tarefa de velar pola elevación do nivel profesional e socio-económico e a mellora da produtividade. Creouse no ano 1969. Herdou as funcións do Servizo de Traballos Portuarios, que pola súa vez recibira as mesmas da Sección Central de Traballos Portuarios que se formou co patrimonio dos servizos sindicais correspondentes desaparecidos en 1939.

A OTP desapareceu co Real Decreto Lexislativo 2/1986, do 3 de maio, que estableceu as bases dun novo réxime de estiba e desestiba mediante a creación de sociedades estatais con traballadores ao que se lles aplica a regulación propia da relación laboral de carácter especial.

2.4. Forma de ingreso. O fondo ingresou no Arquivo por medio dunha transferencia da Subdelegación do Goberno da Coruña, área de Traballo e Asuntos Sociais, o 29 de abril de 2003.

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Comprende un período cronolóxico entre os anos 1947 e 1992. O seu ámbito xeográfico abrangue os portos da provincia da Coruña.

As series identificadas son as seguintes: actas, antecedentes para o coñecemento da situación xurídica de bens inmobles da OTP, certificados, correspondencia, expedientes de nomeamentos e confirmacións de persoal sanitario, expedientes de reunións, expedientes de remisións de actas, expedientes de sancións, libros de actas, relacións de membros.

3.3. Novos ingresos: Aínda que o organismo produtor desapareceu en 1986, existe a posibilidade de que se poidan recibir máis transferencias deste fondo a través da Área de Traballo e Asuntos Sociais da Subdelegación do Goberno, tendo en conta que os fondos recibidos son escasos.

3.4. Organización: A clasificación deste fondo ten carácter orgánico-funcional. Baséase no seguinte cadro:

1. *Secretaría*
2. *Asesoría Xurídica*
 - 2.1. Comisión Técnica Asesora
3. *Réxime Laboral e de Seguridade e Asistencia Social*
 - 3.1. Subcomisión Permanente
 - 3.2. Xunta Rectora da Caixa de Previsión
 - 3.3. Xunta de Goberno da Caixa Provincial de Previsión
 - 3.4. Comisión de Previsión e Asistencia Social
 - 3.5. Comisión Delegada de Seguridade e Asistencia Social
 - 3.5.1. Subcomisión de tráfico comercial
 - 3.6. Comisión de Réxime Laboral
 - 3.7. Xunta Rectora do Porto
 - 3.8. Xunta Técnica Local do Porto
 - 3.9. Comisión Permanente
 - 3.10. Comisión Delegada para Asuntos Laborais
 - 3.10.1. Subcomisión de Tráfico Comercial
 - 3.11. Comisión Delegada de Asuntos Laborais de Tráfico Comercial
 - 3.12. Comisión Delegada de Asuntos Laborais de Tráfico Pesqueiro
 - 3.13. Xunta Local Portuaria
 - 3.14. Consello Local do Porto
4. *Seguridade e Hixiene*
 - 4.1. Comité de Seguridade e Hixiene

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descrición relacionadas: Hai que facer mención aos expedientes de prema da OTP que se atopan no fondo da Maxistratura de Traballo nº 2 da Coruña custodiado no ARG; tamén hai un expediente de visado da delegación da Coruña do COAG sobre a reforma dunha vivenda pertencente á Organización (U.I. 11604).

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

- 7.1. Nota do arquiveiro:** Descrición realizada por Dulce Villares Cuba baixo a dirección de Gabriel Quiroga Barro.
- 7.3. Data(s) das descrições:** 2004-07-06

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Código de Referencia:** ES.GA.15030 ARG 1.3.2. OTPC 4.
- 1.2. Título:** Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña / Seguridade e Hixiene
- 1.3. Datas:**
 -De produción: 1949/1979
- 1.4. Nivel de descrición:** Sección
- 1.5. Volume e soporte:** 2 u.i. (compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña/Comité de Seguridade e Hixiene³⁴

2.2. Historia institucional/biografía: esta sección reflicte a función na OTP da vixilancia do cumprimento da lexislación sobre a materia de seguridade e hixiene, as investigacións e estatísticas sobre accidentes e enfermidades profesionais, a organización da loita anti-incendios, o coidado dos servizos hixiénicos e sanitarios da empresa e os recoñecementos médicos, así como a divulgación da materia. Os órganos encargados de levar a cabo esta misión foron os Comités de Seguridade e Hixiene, que se crean en 1947, pero que xa foran unha iniciativa do Ministerio de Traballo de 1941.

1ª división de sección

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

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

1.2. Título: Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña/Seguridade e hixiene/Comité de Seguridade e Hixiene

1.3. Datas:

- **De produción:** 1949/1979

1.4. Nivel de descrición: 1ª división de sección

1.5. Volume e soporte: 2 u.i. (compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña/Comité de Seguridade e Hixiene³⁵

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Comprende dúas series: *correspondencia e libros de actas*.

Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

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

1.2. Título: Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña/Seguridade e hixiene/Comité de Seguridade e Hixiene/ Libros de actas

1.3. Datas:

- **De produción:** 1949/1979

1.4. Nivel de descrición: Serie

1.5. Volume e soporte: 2 u.i. (compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña/Comité de Seguridade e Hixiene³⁶

³⁴ Herdado

³⁵ Herdado

³⁶ Herdado

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance e contido: libros onde se asentan as actas ou relacións oficiais escritas do tratado ou acordado nunha xunta ou reunión deste órgano colexiado.

Unidade Documental

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

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

1.2. Título: Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña/Seguridade e Hixiene/Comité de Seguridade e Hixiene/ Libros de actas/1979

1.3. Datas:

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

1.4. Nivel de descrición: Unidade documental

1.5. Volume e soporte: 243 fol.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Organización Provincial de Traballos Portuarios da Coruña/Comité de Seguridade e Hixiene³⁷

6. ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas:

- *A Alcance e contido.* Esta unidade inclúe ademais outros libros de actas: Libro de actas da Comisión Delegada para Asuntos Laborais 1975, Libro de actas da Subcomisión de Tráfico Comercial 1975/1976, Libro de actas da Comisión Delegada de Asuntos Laborais de Tráfico Pesqueiro 1977/1979, Libro de actas da Comisión Delegada de Asuntos Laborais de Tráfico Comercial 1979.

³⁷ Herdado

A.3. DELEGACIÓN DE FACENDA DE VIGO

FONDO

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia: ES.GA.36838. AHPPo 1.3. DFV

1.2. Título: Delegación de Facenda de Vigo

1.3.- Datas:

-De produción: 1837/1985

1.4. Nivel de descrición: Fondo

1.5. Volume e soporte: 241 m. (1.478 caixas, 1.221 libros en soporte papel)

2. AREA DE CONTEXTO

2.1. Nomes dos produtores: Subdelegación de Hacienda de Vigo (1926/1965)
Delegación de Hacienda de Vigo (1965/1985)

2.2. Historia institucional / biografía: Pola Lei do 25 de xuño de 1926 créase a Subdelegación de Hacienda de Vigo, xunto coas de Alcoi, Xixón, Haro, Linares e Reus. Estas subdelegacións dependen do delegado de Hacienda das respectivas provincias e das direccións xerais do ramo a que corresponden os servizos que se lles encomendan. Os servizos das subdelegacións desempeñan funcións similares ás das delegacións de Hacienda, aínda que a súa competencia e xurisdición cingúese ao territorio do partido xudicial que, neste caso, abarca os concellos de Vigo, Baiona, Nigrán e Gondomar. Segundo a Real Orde do 24 de novembro de 1926 pola que se aproban as instrucións para o seu funcionamento, divídense nas seguintes seccións: Administración, Tesourería e Contabilidade, Inspección de Tributos, Avogacía do Estado e Intervención.

Esta Subdelegación convértese en Delegación de Hacienda polo Decreto 1778/1965 do 3 de xullo, que reorganiza a administración territorial de Facenda, exercendo as súas funcións na demarcación territorial que tiña asignada e coa mesma organización, competencia e funcións que a Delegación de Pontevedra.

Tras estes cambios, a súa estrutura orgánica verase, de novo, modificada polo Decreto 407/1971, do 11 de marzo, e polo Real Decreto 489/1979, do 20 de febreiro, desenvolto na Orde do 23 de maio de 1980. Por esta Orde, a Delegación de Hacienda de Vigo clasifícase como de segunda categoría, ó igual que a de Pontevedra, e está constituída polas seguintes dependencias: Relacións cos Contribuíntes, Inspección de Facenda, Avogacía do Estado, Intervención de Facenda e Tesourería.

Un gran cambio prodúcese mediante a Lei 31/1983, do 28 de decembro, de cesión de tributos á Comunidade Autónoma de Galicia, pola que esta asume, por delegación do Estado, a xestión, liquidación, recadación, inspección e revisión, no seu caso, dos tributos cedidos, sen prexuízo da colaboración que poida establecerse entrambas administracións de acordo coa Lei 30/1983, do 28 de decembro, de cesión de tributos do Estado ás Comunidades Autónomas.

Finalmente, os últimos cambios dignos de mención son, por un lado, a creación do Centro de Xestión Catastral e Cooperación Tributaria e as Xerencias Territoriais como órganos territoriais periféricos executivos segundo o Real Decreto 1279/1985, do 24 de xullo, determinando a súa composición e funcionamento a Orde de 28 de xullo de 1986. E, por

outro, a creación da Axencia Estatal de Administración Tributaria pola Lei 31/1990 de presupostos para 1991.

Polo Real Decreto do 30 de decembro de 1990 cambian as delegacións a súa denominación pola de Delegación de Economía e Facenda.

2.3. Historia arquivística: A documentación da Delegación de Facenda con máis de 25 anos de antigüidade, conservada no seu arquivo, transferiuse a este Arquivo Histórico Provincial, a instancia do mesmo, o 27 e 28 de febreiro de 1979 conformando o groso do fondo documental.

A segunda transferencia prodúcese o último trimestre do ano 2000, pero esta vez a documentación cinguíase, fundamentalmente, a expedientes de implantación de urbana e padróns de rústica e urbana. O órgano remitente era, neste caso, a Xerencia Territorial do Catastro de Vigo da Delegación Provincial de Economía e Facenda. Esa documentación estaba depositada no arquivo central da Axencia Estatal da Administración Tributaria.

A terceira e, polo momento, última remesa de documentación enviouna a Delegación da Consellería de Economía e Facenda da Xunta de Galicia en Vigo, no ano 2002. Tratábase de documentación relativa o imposto de dereitos reais e de transmisión de bens/sucesións e transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados.

2.4.- Forma de ingreso: Transferencia.

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: No momento de creación das subdelegacións remítense a estas todos os antecedentes relativos aos municipios que as integran. Isto explica a existencia de documentación do S. XIX, é dicir, anterior á existencia das mesmas.

Ao ser unha documentación producida nun amplo espazo de tempo, permítenos observar os cambios que se van producindo en Facenda e no sistema fiscal contemporáneo.

Destacan de Avogacía do Estado as series relacionadas co imposto de Dereitos Reais: expedientes de comprobación de valores, rexistros de presentación de documentos, etc. De Administración, todo o relacionado cos tributos (contribución industrial, territorial, sobre a renda, de usos e consumos, utilidades...): padróns, altas e baixas, etc. De Inspección temos, sobre todo, expedientes de inspección. De Intervención consérvanse, entre outros, libros auxiliares de actas de arqueo, de caixa reservada, de contas correntes, rexistros de entrada e saída de caudais e de depósitos, rexistros de mandamentos de pago e ingreso, rexistros de liquidacións, nóminas, contas, etc. De Secretaría, fundamentalmente, correspondencia e rexistros de correspondencia e de Tesourería consérvanse rexistros de certificacións de prema, rexistros de títulos de clases pasivas, rexistros de expedientes falidos, libros auxiliares de contas correntes, libros auxiliares de caixa, contas de lotería, expedientes de prema, etc.

3.3. Novos ingresos: Prevense novas transferencias en función da dispoñibilidade de espazo no Arquivo Histórico.

3.4. Organización:

Clasificación orgánico-funcional e ordenación cronolóxica das series.

- Administración/Administración de Tributos
- Avogacía do Estado
- Tesourería e Contabilidade / Tesourería

- Fiscalización e Intervención / Intervención
- Inspección de Tributos

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

- 4.1. **Condición de acceso:** Acceso libre agás as restrición contempladas no art. 57.1 c) da Lei 16/1985, do 25 de xuño, de patrimonio histórico español.
- 4.2. **Condición de reprodución:** Limitase a reprodución dos documentos que se atopen en mal estado de conservación ou non poidan ser obxecto de consulta segundo a normativa de acceso.
- 4.3. **Lingua/escritura(s) dos documentos:**
 - Lingua:** Castelán
 - Escritura:** manuscrita e mecanografada.
- 4.5. **Instrumentos de descripción:** Inventario e relación de entrega.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- 5.2. **Existencia e localización de copias:** Da contribución rústica, urbana e industrial existen copias nos concellos.
- 5.3. **Unidades de descripción relacionadas:** Delegación de Facenda de Pontevedra.

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

- 7.1. **Nota do arquivero:** Descrición realizada por técnicos do Arquivo baixo a dirección de M^a Dolores Barahona Riber.
- 7.2. **Regras ou normas:**
 - GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA: *Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA)*.—s.l.: s.n., 2008.
- 7.3. **Data(s) das descripcións:** Novembro 2007.

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

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

2. ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1. **Nome do produtor:** Administración
- 2.2. **Historia institucional:** No Real decreto-lei de 25 de xuño de 1926 defínese a Administración, que se encargará dos dereitos de Facenda polo ramo de propiedades, da confección dos repartimentos, padróns, matrículas, listas cobratorias e matrices dos recibos polos conceptos tributarios, da liquidación de altas e baixas e declaracións de riqueza, da tramitación dos expedientes de comprobación, ocultación e defraudación e, por último, da tramitación de todos os bens, rendas, censos e dereitos da propiedade do Estado.

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

- 3.1. **Alcance e contido:** A unidade de Administración ocúpase da xestión e administración das taxas, contribucións especiais, impostos e outras exaccións tributarias: usos e

consumos, contribución territorial, utilidades, matrícula industrial e patente nacional de automóviles.

3.4. Organización:

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

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.5. Instrumentos de descripción: Inventario en fichas mecanografiadas.

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivista: Descripción multinivel realizada por Violeta Bernal Díaz e Carmen L. Corgo Solleiro, baixo a dirección de M^a Dolores Barahona Riber.

7.2. Regras ou Normas:

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

7.3. Data de descripción: Novembro 2007

1^a división de sección

1. - ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

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

1.2. Título: Delegación de Facenda de Vigo /Contribución Territorial

1.3. Datas:

- De produción: 1926/1952
- De creación: 1846/1952

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

1.5. Volume e soporte: 35 m. (295 libros, 115 atados)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Contribución Territorial

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Está formada pola Contribución Territorial Rústica e pola Contribución Territorial Urbana.

Contribución territorial rústica: É a contribución directa que grava o beneficio que produce ou pode producir a propiedade, e o goce xurídico do seu contido económico fundamental, dos bens que fiscalmente teñen a consideración de inmoables rústicos ou dos semoventes que nos textos reguladores se especifican.

Contribución territorial urbana: É a contribución directa que grava a propiedade, e o gozo xurídico do seu contido económico, fundamental, dos bens que fiscalmente teñen a consideración de inmoables urbanos.

Serie

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

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

1.2. Título: Delegación de Facenda de Vigo/Administración/Contribución Territorial/Rexistro Fiscal de edificios e solares

1.3. Datas:

-De **produción:** 1926/1930

- De **creación:** 1920/1930

1.4. Nivel de descrición: Serie.

1.5. Volume e soporte: 10 m. (69 libros)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Contribución Territorial

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: O Rexistro fiscal de edificios e solares defínese como o documento legalmente aprobado no que se relacionan, tras a súa comprobación e avaliación, todos os edificios e solares de cada termo municipal.

Consérvanse os rexistros fiscais de edificios e solares dos concellos de Baiona, Nigrán, Vigo e Lavadores.

Unidade documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

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

1.2. Título: Delegación de Facenda de Vigo/Administración/Contribución Territorial/Rexistro Fiscal de edificios e solares/Rexistro Fiscal de edificios e solares do termo municipal de Lavadores, parroquias de Beade e Bembrive.

1.3. Datas:

-De **creación:** 1923-10-07

1.4. Nivel de descrición: Unidade documental

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

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Contribución Territorial

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido:

Contén asentos correspondentes a:

- Parroquia de Beade, lugares de Saa, Balde, Gandra e Castedas.

- Parroquia de Bembrive, lugares de San Ciprián, Carballal e Gestoso

6. ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas:

- *A Alcance e contido:* A parroquia de Bembrive continúa nos Libros 6646 e 6647.

A.4. CONCELLO DE OZA (ARQUIVO MUNICIPAL DA CORUÑA)**FONDO****1. AREA DE IDENTIFICACIÓN****1.1. Código de referencia:** ES GA 15030 AMC**1.2. Título:** Concello de Santa María Oza**1.3. Datas:**- **De produción:** 1820 / 1912 [predominio 1885/1912]**1.4. Nivel de descrición:** Fondo**1.5. Volume e soporte:** 10 m. (81 unidades de instalación)**2. AREA DE CONTEXTO****2.1. Nome do produtor:** Concello de Santa María de Oza**2.2. Historia institucional / biografía:** O termo municipal de Santa María de Oza estaba situado sobre a marxe esquerda da ría do Burgo, confinando polo norte e leste coa Coruña e coa ría, ao sur co concello de Culleredo e polo oeste co de Arteixo, sobre unha superficie de 23 km² e con unha poboación de 9.434 habitantes segundo o censo de poboación de 1910.

Compoñíase das parroquias de San Vicente de Elviña, San Cristovo das Viñas, San Pedro de Visma e Santa María de Oza, capital do concello ao que da nome.

Antes da creación dos concellos constitucionais pertencía á xurisdición real da cidade da Coruña. No seu dicionario Pascual Madoz (1849) di que se compón de 1188 veciños.

Ao longo de todo o século XIX e comezos do XX, a xestión desde concello foi moi complicada. Producíronse continuamente incapacitacións de alcaldes e concelleiros, ceses de secretarios e depositarios, dándose o caso extremo, tras as eleccións do 10 de novembro de 1901, de chegar a ter dos concellos: un na Moura (San Cristovo das Viñas) presidido por José Gantes, constituído o 19 de febreiro de 1902, e outro en Monelos con José Galán como alcalde, constituído o 1 de xaneiro de 1902. Esta situación prolongaríase durante máis dun ano.

Todo isto afectou á vida administrativa, e no aspecto económico tivo como consecuencia a acumulación de débedas. Para intentar paliar esta situación, a casa consistorial de Oza foi vendida en pública poxa en unión doutros bens de propios, polo que foi preciso buscar unha casa de aluguer.

Por outra parte, a falta de rendición de contas dará lugar a frecuentes inspeccións administrativas e as súas correspondentes sancións.

En 1907 parte dos veciños da parroquia de Oza elevan ao Concello da Coruña unha instancia propoñendo a segregación desta do distrito do que forma parte, para poder anexionarse ao termo municipal coruñés e así gozar dos beneficios dos veciños da cidade. Os contrarios á segregación baseábanse na situación humilde do resto do municipio e no encarecemento que sufrirían os artigos de primeira necesidade.

En 1910 decidiuse solicitar a anexión de todo o termo municipal, pedindo unha moratoria para facer efectivos os descubertos, alegando que era imposible a vida económica de Oza e que A Coruña carecía de termo para a súa expansión. Finalmente, a anexión produciuse por Lei de 11 de xullo de 1912, verificándose a unión o 1º de outubro. Oza aportou ao Concello da Coruña dous concelleiros e dous vocais asociados á Xunta Municipal.

2.3. Historia arquivística: Como consecuencia das continuas alteracións político-administrativas que sufriu este concello, sobre todo a finais do século XIX- principios do XX, a documentación estivo nas casas particulares dos secretarios e alcaldes, motivando as frecuentes perdas e as reclamacións por parte do Xulgado que poden explicar as ausencias e fragmentación cronolóxicas da documentación custodiada.

2.5. Forma de ingreso: O 1 de outubro de 1912 verificase a anexión ao Concello herculino, probablemente ingresou a documentación a partires desa data.

3. AREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Resumo de alcance e contido: Esta documentación producida e recibida polo Concello de Santa María de Oza divídese en catro seccións que corresponden a: Órganos de Goberno, Administración Xeral, Servizos e Facenda. As series mais importantes, polo seu interese para a investigación, son as que corresponden aos libros de actas e as relacionadas cos aspectos económicos. Ao ser un fondo moi fragmentado, a representación de seccións, divisións de sección e series é moi desigual, existindo moitas lagoas documentais. Sen embargo, aporta información interesante sobre o antigo Concello de Oza.

3.3. Novos ingresos: É un fondo cerrado.

3.4. Organización: O Cadro de Clasificación resultante para o fondo do Concello foi o seguinte:

1. *Goberno*
 1. 1. Alcalde
 1. 1. 1. Secretaría da alcaldía
 1. 1. 2. Alcalde como delegado gubernativo
 1. 2. Pleno
2. *Administración*
 2. 1. Secretaría
 2. 2. Rexistro xeral
 2. 3. Patrimonio
 2. 4. Persoal
 2. 5. Arquivo
3. *Servizos*
 3. 1. Obras e Urbanismo
 3. 1. 1. Obras municipais
 3. 1. 2. Obras particulares
 3. 1. 3. Industrias
 3. 2. Servizos Agropecuarios e Industriais-Promoción económica
 - 3.2.1. Agricultura e gandería
 - 3.2.2. Traballo
 3. 3. Cultura

Actividades Culturais:
 3. 4. Poboación
 3. 5. Eleccións
4. *Facenda*
 4. 1. Xuntas Municipais
 4. 1.1. Xunta Municipal de Asociados
 4. 2. Intervención Económica
 4. 3. Financiación e Tributación
 - 4.3. 1. Tributación

- 4. 4. Tesourería
 - 4.4.1 Recadación
 - 4.4.2. Caixa

4. AREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.1. Condición de acceso: Acceso libre, só limitado polo estado de conservación da documentación.

4.2. Condición de reprodución: Suxeito ás taxas e prezos públicos que para a reprodución de documentos teña fixado o Concello.

(Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación de servizos e utilización de instalacións culturais, educativas e análogas de titularidade municipal.)

4.3. Lingua/escritura(s) dos documentos: En castelán.

4.4. Características físicas e requisitos técnicos: A documentación atópase en soporte papel e algúns expedientes en mal estado precisarían restauración.

4.5. Instrumentos de descrición: Inventario en base de datos e en fichas

Rexistro topográfico

5. AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. Existencia e localización de copias:

Fondo de Goberno Civil custodiado no Arquivo do Reino de Galicia
Fondo documental da Deputación Provincial da Coruña

5.3. Unidades de descrición relacionadas no Arquivo: Hai documentación relacionada dentro do fondo del Concello da Coruña.

Con anterioridade ao período constitucional en Órganos de Goberno-Correxidor
Con posterioridade ao período constitucional:

- Órganos de Goberno- Alcalde- Expedientes de segregacións e fusións do termo municipal (C- 6509)
- Órganos de Goberno- Alcalde e Facenda, sobre a cárcere do partido
- Facenda- Catastro- Formación da riqueza dos pobos de España- Resumes e relacións xerais dos concello do Partido da Coruña.
- Servizos- Educación- Xunta de Partido
- Servizos- Eleccións
- Servizos- Quintas- Expedientes de reemprazo da Milicia Provincial
- Fondo Bermúdez de Castro- escrituras de propiedade desta familia no Concello de Oza
- Colección de Estampas de Galicia *Carlos Martínez- Barbeito*

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivista: Descrición realizada por Ana Rosa González Díez

7.3. Data(s) das descricións: 2004

SECCIÓN

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA. 15030. AMC AO 3.01

1.2. Título: Obras e Urbanismo

1.3. Datat:

- De produción: 1886 / 1912

1.4. Nivel de descriión: Sección

1.5. Volume e soporte: 1,2 m. (10 unidades de instalación)

2. AREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Concello de Santa María de Oza³⁸

3. AREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Trátase de licencias de obras particulares, obras municipais, expedientes de declaración de ruína, expedientes de expropiacións e denuncias.

Serie**1. AREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1. Código de referencia: ES.GA. 15030. AMC AO 3.1.2.1

1.2. Título: Concello de Santa María de Oza/Obras e Urbanismo/Licencias de obras particulares

1.3. Datat:

- De produción: 1886 / 1912

1.4. Nivel de descriión: Serie

1.5. Volume e soporte: 0,50 m. (4 unidades de instalación)

2. AREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Concello de Santa María de Oza³⁹

2.3. Historia arquivística: Os expedientes atópanse cosidos por anos e foliados.

3. AREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: A meirande parte das licencias de obras que integran esta serie vense afectadas pola lexislación de estradas e camiños veciñais. Os regulamentos de policía e conservación de estradas e camiños veciñais determinaban que o enxeñeiro de Obras Públicas debía informar a solicitude incluíndo as condicións ás que debía suxeitarse a construción.

Excepcionalmente consérvanse expedientes que conteñen memoria, planos e orzamentos.

Unidade documental**1. AREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1. Código de referencia: ES GA 15030. AMC AO 3.1.2.1. C- 10 (1) / 2

1.2. Título: Concello de Santa María de Oza/Obras e Urbanismo/Licencias de obras particulares/ Expediente para construír un faiado con dúas ventás na casa nº 24 do lugar de Monelos, xunto á estrada Madrid-Coruña, propiedade de don Balbino Ibáñez Conde.

1.3. Datat:

- De creación: 1886- 07-16 / 1886-07-24

1.4. Nivel de descriión: Unidade documental

1.5. Volume e soporte: 2 fol. e 1 cuartilla

³⁸ Herdado

³⁹ Herdado

2. AREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Concello de Santa María de Oza⁴⁰

3. AREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Está integrada polos documentos seguintes:

- Solicitude de don Balbino Ibáñez Conde
- Informe do enxeñeiro da Delegación Provincial de Obras Públicas
- Oficio de remisión do expediente por parte do negociado de estradas e servidumes da Delegación Provincial de Obras Públicas

⁴⁰ Herdado

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

FONDO

1. - AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15078 AXXG 02.

1.2. Título: Cámara da Propiedade Urbana de Santiago de Compostela.

1.3. Datas:

- **De produción:** 1933/2000

- **De creación:** 1927/2000

1.4. Nivel de descrición: Fondo

1.5. Volume e soporte: 20 m (141 caixas)

14 fotografías en positivo.

2. AREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor:

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

Cámara da Propiedade Urbana de Santiago de Compostela (1991/2000)

2.2. Historia institucional: A Cámara compostelá foi creada en 1933 para defender os intereses dos propietarios de fincas urbanas e canalizar as súas relacións coa Administración. Ata 1943 contou con dous órganos colexiados de goberno: A Xunta de Goberno e o Pleno, disolto en 1943, pasando as súas funcións á Xunta de Goberno. Ese mesmo ano a Cámara, ata entón local, pasou a ter carácter comarcal, estendendo a súa xurisdición a todo o partido xudicial de Santiago de Compostela e aos partidos xudiciais de Muros, Negreira, Noia e Padrón, e creándose delegacións da mesma nas cabezas de Partido.

Ademais de polas disposicións legislativas que afectaban a todas ás Cámaras da Propiedade urbana (COPU), a Cámara de Compostela rexíase polo o seu Regulamento de Réxime Interior de 1933, o Regulamento de Servizo de préstamos sen interese a propietarios modestos de 1944 e o Regulamento do Servizo de Delegacións do mesmo ano, e o Regulamento de Réxime Interior para o Persoal de 1949. En 1950 elaborouse un novo Regulamento de réxime interior confeccionado de acordo co disposto no Regulamento Orgánico das COPU aprobado por decreto do 10 de febreiro de 1950.

A entrada en vigor dun novo regulamento das COPU co Real Decreto 1649/1977, de 2 de xuño, dotounas dun carácter máis democrático, que se materializou no Regulamento xeral de eleccións de membros da súas xuntas de Goberno de 1979, ano no que a Cámara de Santiago celebrou as súas primeiras eleccións despois de máis de corenta anos.

Xa na etapa autonómica, a Xunta de Galicia asumiu as competencias en materia de COPU polo Real Decreto 2577/1983, de 25 de agosto, constituíndo o Consello xeral de COPU de Galicia polo Decreto 23/1987, do 29 de xaneiro, e aprobou o regulamento das Cámaras da Propiedade Urbana de Galicia polo Decreto 224/1991, do 20 de xuño, establecendo as súas funcións e órganos de goberno, e modificando a denominación das Cámaras galegas, que perderon na súa denominación o cualificativo de “oficiais”.

O Real decreto-lei 8/1994, do 5 de agosto, suprimiu as COPU e o seu consello xeral, correspondéndolle á Comunidade Autónoma de Galicia establecer o réxime e destino do patrimonio e persoal das cámaras galegas.

A Xunta de Goberno da Cámara Compostelá ante a situación económica insostible, derivada da supresión a finais de 1988 da cota obrigatoria aos propietarios de bens inmobles, e o retardo na aprobación do prometido decreto para a integración do persoal e patrimonio das cámaras galegas na Xunta de Galicia, decidiu dimitir en pleno o día 30 de setembro de 1997.

Finalmente o Decreto 46/1999, do 11 de febreiro, estableceu o procedemento para a liquidación e extinción das Cámaras da Propiedade Urbana de Galicia, creando unha comisión de liquidación, adscrita á Consellería de Política Territorial, que en marzo de 2001 aprobou o inventario liquidado da Cámara de Santiago, que fará fronte ás súas obrigas grazas ao seu patrimonio inmovible. Por outra banda o seu persoal integrouse na Administración da Xunta de Galicia segundo a Orden do 9 de novembro de 2000.

2.3. Historia arquivística: Ata o ano 1964 a documentación da Cámara estivo arquivada no local alugado onde tiña a súa sede, na Rúa do Vilar 1. Ese ano as dependencias da Cámara trasladáronse á Rúa Doutor Teixeiro 26, onde permaneceron ata a súa transferencia ao Arquivo Xeral da Xunta de Galicia no ano 2002, agás algunhas series con vixencia administrativa que foron remitidas ao Instituto Galego da Vivenda e Solo. O arquivo da Cámara estaba emprazado nos sotos da súa sede, aínda así o estado de conservación dos documentos é aceptable.

2.4. Forma de ingreso: Os documentos ingresaron en dúas transferencias realizadas o 27 de febreiro e 30 de setembro de 2002 e autorizadas polo Secretario xeral da Consellería da Presidencia, pois foi á consellería á que de facto se lle adscribiu o local da extinta Cámara, aínda que parte das súas competencias foron asumidas pola Consellería de Política Territorial a través do Instituto Galego de Vivenda e Solo (IGVS).

3. AREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Este fondo, que abrangue practicamente tres cuartas partes do século XX, presenta unha grande continuidade cronolóxica nas súas series fundamentais, como son os libros de actas da Xunta de Goberno, contratos de arrendamento de propietarios, expedientes de eleccións, regulamentos, memorias, orzamentos ordinarios e especiais, etc., que nos permiten coñecer a organización e funcionamento da Cámara, o estado e evolución da propiedade urbana e da actividade construtora de Santiago e a súa comarca, as relacións entre arrendadores e arrendatarios, o réxime de acceso á propiedade, as relacións da Cámara co Concello de Santiago e coa Administración central e autonómica e a participación da Cámara a través dos seus representantes na vida da cidade nos anos da posguerra.

3.2. Organización: O sistema de clasificación elixido para este fondo é orgánico-funcional. Así, mentres que para a estrutura da sección “Secretaría” ou “Xestión Económica” aplicáronse criterios esencialmente orgánicos, todos os servizos prestados pola Cámara englóbanse dentro dunha sección de fondo funcional denominada “Servizos”, que responde aos servizos, voluntarios ou obrigatorios, que os regulamentos atribuían á Cámara.

1. Goberno.

1.1. Pleno

1.2. Xunta de Goberno

1.3. Presidencia

2. Secretaría

2.1. Persoal

3. Servizos obrigatorios e voluntarios

- 3.1. Censos e estatísticas
- 3.2. Préstamos a propietarios
- 3.3. Administración de fincas
- 3.4. Servizo de fianzas
- 3.5. Servizos xurídicos
- 4. Xestión Económica
 - 4.1. Contadoría
 - 4.2. Tesourería

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.1. Condición de acceso: Os documentos deste fondo son de libre acceso agás os que conteñen datos que afecten á intimidade das persoas, que non poderán ser publicamente consultados, segundo o disposto no art. 57.1. da Lei 16/1985 do 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español, sen que medie consentimento expreso dos afectados ou ata que transcorreran vinte e cinco anos dende a súa morte, se a súa data é coñecida ou, de cincuenta anos, a partir da data dos documentos.

Os documentos de carácter persoal que non conteñen datos relativos á intimidade das persoas, só poderán ser examinados por terceiros que acrediten un interese lexítimo, segundo o disposto no artigo 37 da Lei 30/1992, co consentimento do afectado e no caso de que o tratamento posterior dos datos dos documentos sexa con fins históricos, estatísticos e científicos, como se dispón na Lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

4.2. Condición de reprodución: A reprodución dos documentos deste fondo está suxeita ao disposto no decreto 320/1992, de 12 de novembro, polo que se fixan os prezos públicos percibidos pola Xunta de Galicia nos arquivos e museos xestionados pola Comunidade Autónoma de Galicia e nos de titularidade autonómica. (DOG nº 231, de 26 de novembro de 1992)

4.3. Lingua/escritura(s) dos documentos: Predomina con moito o castelán, limitándose o uso do galego aos documentos remitidos pola Xunta de Galicia á Cámara.

4.5. Instrumentos de descrición: Inventario elaborado en 2002 a partir dunha base de datos que conta con 1371 rexistros descritivos.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descrición relacionadas: Os documentos da Cámara santiaguesa depositados no IGVS correspondentes todos eles ao Servizo de fianzas, e máis concretamente as series de “Libros rexistro de fianzas”, “Libros guía de efectos representativos do Papel de Fianzas”, “Fichas de arrendatarios” e “Libros rexistro de contratos de arrendamento”.

Ademais dos fondos documentais do resto das COPU de Galicia (A Coruña, Lugo, Ourense, Pontevedra, Ferrol e Vigo) conservados nos Arquivos Históricos Provinciais, este fondo está estreitamente relacionado co do Consello Xeral de Cámaras Oficiais da Propiedade Urbana de Galicia, creado polo Decreto 23/1987, aínda que viña funcionando dende 1984, e do que unha pequena parte consérvase no propio Arquivo. Tamén existe documentación deste Consello no AHP de Pontevedra.

O fondo da Delegación Provincial do Ministerio da Vivenda da Coruña, en concreto a documentación do Inspector local de Fianzas do Instituto Nacional da Vivenda, que tiña unha estreita relación coa COPU de Compostela, pois parte da súa documentación

conservouse na Cámara compostelá ata a súa remisión ao Arquivo Xeral da Xunta de Galicia.

O fondo do Ministerio de Trabajo do que dependeron en principio as COPU a través da súa Subsecretaría, segundo se indica no artigo 1 do Regulamento de 1950, e do Ministerio de Vivienda, a través do cal as COPU se relacionaron organicamente, segundo o Regulamento de 1977.

O fondo documental da Consellería de Política Territorial, que exerceu a tutela administrativa das COPU galegas dende a transferencias das competencias do Estado ata a extinción das Cámaras, e do IGVS, que asumiu todas as xestións relacionadas co depósito de fianzas dende a devandita extinción.

A documentación das delegacións da Cámara sitas nas localidades de Muros, Negreira, Noia e Padrón.

O fondo documental do Concello de Santiago, non só porque a propia Cámara creouse a partir da Comisión Organizadora presidida polo alcalde, senón polas competencias que en materia de urbanismo e vivenda lle corresponden ao Concello.

O fondo documental da Delegación de Hacienda, e de xeito máis concreto, a serie do catastro da contribución urbana.

5.4. Nota de publicacións: As memorias da propia Cámara compostelá, publicadas entre os anos 1936 e 1954.

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquiviro: Descrición elaborada por Alfonso Cascudo Rasilla.

7.2. Regras ou normas:

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

7.3. Data(s) das descrições: A descrición das unidades documentais realizouse no ano 2001 e 2002, a descrición multinivel en setembro de 2007.

SECCIÓN

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

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

1.2. Título: Cámara da Propiedade Urbana de Santiago de Compostela/Servizos obrigatorios e voluntarios

1.3. Datas:

-De produción: 1933/2000

-De creación: 1927/2000

1.4. Nivel de descrición: Sección de fondo

1.5. Volume e soporte: 6 m. (44 caixas)

2. AREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor:

Sección de Administración

Sección Xurídica

2.2. Historia institucional: Nesta sección funcional intégranse todos aqueles servizos, obrigatorios ou voluntarios, que a Cámara prestaba tanto aos seus asociados, na defensa dos

seus intereses, como á Administración, á que servía como órgano de consulta e colaboración.

Así atendendo ao disposto nos Regulamentos das COPU dos anos 1927, 1950, 1977 e 1991 os Regulamentos internos da de Compostela, entre as súas atribucións estaban o mantemento dos censos de propietarios de fincas, os servizos de estatística, o rexistro, depósito e recadación de fianzas, a atención ás consultas sobre información urbanística, o asesoramento aos seus asociados e a defensa xurídica dos seus intereses, a administración de fincas urbanas, a arbitraje entre propietarios e arrendatarios, os préstamos sen interese aos asociados, e a redacción e rexistro de contratos de arrendamento.

Alguns destes servizos tiñan os seus propios regulamentos internos, como o da sección especial de administración e compravenda de fincas urbanas de 1934, ou o do servizo especial de préstamos sen interese a propietarios modestos de 1944.

2.3. Alcance e contido: A documentación desta sección constitúe a mellor fonte para coñecer o desenvolvemento das atribucións da Cámara da Propiedade Urbana de Santiago.

2.4. Organización:

3. Servizos obrigatorios e voluntarios

3.1. Censos e estatísticas

- Censos
- Estatísticas

3.2. Préstamos a propietarios

- Libros rexistro de préstamos a propietarios
- Expedientes de préstamos a asociados da COPU

3.3. Administración de fincas

- Contratos de arrendamento dos propietarios membros da COPU
- Solicitudes de aumento de renda
- Libros rexistro de pago de alugueres
- Conta de administración dos propietarios membros da COPU
- Recibos dos propietarios

3.4. Servizo de fianzas

- Conta de administración de efectos timbrados (papel de fianzas)
- Rexistro diario de movemento de papel de fianzas
- Declaracións xuradas das devolucións de fianzas
- Actas de arqueo da venda do papel de fianzas
- Rexistro mensual de movemento de papel de fianzas
- Notificacións de multas

3.5. Servizos xurídicos

- Solicitudes de representación xurídica
- Fichas de demandas
- Demandas xudiciais
- Recursos administrativos
- Libros de xestións xudiciais

1ª división de sección

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

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

1.2. Título: Cámara da Propiedade Urbana de Santiago de Compostela/Servizos obrigatorios e voluntarios/Servizo de Fianzas

1.3. Datos:

- **De produción:** 1933/2000

- **De creación:** 1927/2000

1.4. Nivel de descrición: Primeira división de sección

1.5. Volume e soporte: 1,28 m. (9 caixas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Cámara da Propiedade Urbana de Santiago de Compostela / Sección de Administración.

2.2. Historia institucional: O Decreto de 26 de outubro de 1939, que regulamentaba o depósito de fianzas dos alugueres a favor do Instituto Nacional de la Vivienda (INV), dispuxo que todas as fianzas esixidas nos arrendamentos, no aluguer de aparatos contadores de luz, gas, auga e teléfono, así como as dos servizos complementarios dos arrendamentos de vivenda (calefacción, o ascensor, etc.) constituiríanse nun papel timbrado denominado “Papel de fianzas”, emitido polo INV e regulado pola Lei do Timbre.

Antes do seu traspaso ás COPU, o servizo de Papel de Fianzas era desempeñado polas Caixas de Aforros e de Monte de Piedade, dependentes do Instituto de Crédito de las Caixas Xerais de Aforros, pero a partir do convenio asinado o 1 de xullo de 1943 entre o INV e a Xunta Consultiva de COPU, o servizo de fianzas pasa ás Cámaras.

O 70 por 100 do importe total destas fianzas destinábase a favor do INV, sendo un dos recursos económicos utilizados para sufragar o desenvolvemento da política da vivenda . O 30 por cento restante o retiña a Cámara no seu poder e o ingresaba nunha conta corrente en concepto de depósito e a disposición do INV. Un 0,50 por cento do importe do “Papel de Fianzas” correspondía á Cámara en concepto de retribución polo servizo que prestaba ao INV, e un 0,25 por cento do ingresos das fianzas que cobraban do propietarios e compañías subministradoras do servizos públicos suxeito ao réxime concertado.

A Cámara tamén utilizaba esta conta para a devolución das fianzas aos portadores do “Papel de Fianzas”, que debían presentar tamén o contrato de arrendamento da finca e a declaración xurada correspondente.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descrición relacionadas: A documentación xerada polo Instituto Galego da Vivenda e Solo na prestación deste servizo, pois segundo o disposto, entre outra normativa, na Lei 4/2003, do 29 de xullo, de vivenda de Galicia, os arrendadores e subarrendadores de predios urbanos deben depositar no Instituto Galego da Vivenda e Solo as fianzas en metálico na contía establecida pola lexislación en materia de arrendamentos urbanos, co obxecto de que o Instituto destine o importe das fianzas a investimentos para a construción e rehabilitación de vivendas de promoción pública e ás actuacións directas en núcleos antigos ou suxeitos a un proceso de renovación urbana.

Serie

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES.GA.15078 AXXG 02.03.04.036

1.2. Título: Cámara da Propiedade Urbana de Santiago de Compostela/Servizos obrigatorios e voluntarios/Servizo de Fianzas/Contas de administración de efectos timbrados “papel de fianzas” e de movemento do efectivo obtido na súa venda

1.3. Datos:

- **Data de produción:** 1943/2000

- **Data de creación:** 1943/2000

1.4. Nivel de descripción: Serie

1.5. Volume e Soporte: 0,19 m. (145 unidades documentais)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Sección de Administración⁴¹

3. AREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance e contido: A rendición trimestral de contas ante o Instituto Nacional da Vivenda da administración deste efecto timbrado denominado “papel de fianzas” é a actividade que da lugar á serie. Esta rendición facíase dentro dos dez primeiros días do seguinte trimestre. Posteriormente a conta era intervida e aprobada no Instituto Nacional da Vivenda. Esta conta constaba de catro formularios:

a) Formulario do movemento trimestral do “Papel de Fianzas”: formado por unha cuadrícula de catro columnas onde se indican ás clases de efectos, o “Cargo” a “Data” e a existencia a fin de trimestre.

b) Formulario do movemento trimestral do fondo do 30 por cen do “Papel de Fianzas”, denominado “Metálico”.

c) Formulario das fianzas concertadas durante o trimestre.

d) Formulario da recadación trimestral do 70 por cen do “Papel de Fianzas”.

3.2. Organización: A orde desta serie é cronolóxica.

Unidade documental

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15078 AXXG 02.04.01.02.036. 74939-017

1.2. Título: Cámara da Propiedade Urbana de Santiago de Compostela/Servizos obrigatorios e voluntarios /Servizo de Fianzas/Contas de administración de efectos timbrados “papel de fianzas” e de movemento do efectivo obtido na súa venda/Primeiro trimestre do ano 1969⁴²

1.3. Datas:

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

1.4. Nivel de descripción: Unidade documental

1.5. Volume e soporte: 2 follas A3
3 follas A4

2. AREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Sección de Administración⁴³

3.- AREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance e contido: Contén ademais da conta trimestral aprobada polo Instituto Nacional da Vivenda:

-Relación dos efectos devoltos

-Anexo de valoración de efectos vencidos

-Acta de arqueo de existencias de papel de fianzas

⁴¹ Herdado

⁴² As contas corresponden ao primeiro trimestre do ano 1969 fiscalizadas entre abril de 1969 e xaneiro de 1970.

⁴³ Herdado

-Oficio do Instituto Nacional de la Vivenda comunicando a aprobación da conta trimestral

4. ÁREA DE CONDICIÓNNS DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.4. Características físicas e requisitos técnicos: Algúns documentos presentan restos de oxidación.

A.6. FÁBRICA DE TABACOS DA CORUÑA

FONDO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA15030 ARG 1.9. FTC

1.2. Título: Fábrica de Tabacos da Coruña

1.3. Datas

-De produción: 1854/2001

1.4. Nivel de descrición: Fondo

1.5. Volume e soporte: 675,15 m. (4.620 caixas, na súa maior parte)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Fábrica de Tabacos da Coruña

2.2. Historia institucional/biografía: No ano 1804 Carlos IV concede á Coruña o privilexio de establecer unha factoría para a elaboración de tabacos, pero semella que non será ata principios de 1808 cando comece a funcionar como tal. En principio aplícase o mesmo regulamento da de Cádiz, que foi aprobado o 11 de outubro de 1807.

A fábrica establécese nos terreos do Correo Marítimo, no lugar da Palloza, e será a comezo do século XX, no referente ao edificio principal e algúns dos almacéns, cando principia a ter a súa configuración actual. Nesta época tamén se procederá a unha importante mecanización da produción dos traballos; así instálase maquinaria como “tiruleras”, leadoras, envasadoras,... Esta mecanización sofre un paréntese durante a Guerra Civil, posteriormente se reactiva e ocasionará certa perda do predominio da man feminina en prol da masculina.

No ano 1887, apróbase unha lei pola que as fábricas de tabaco pasan a ser xestionadas pola iniciativa privada. O monopolio obteno o Banco de España que o cede á Compañía Arrendataria de Tabacos (CAT), o 25 de xuño dese mesmo ano. Despois da Guerra Civil, a CAT é substituída por unha nova sociedade: Tabacalera S.A., constituída o 5 de marzo de 1945, que xestionará todas as fábricas españolas, ata a súa fusión coa sociedade francesa Seite, que dará orixe no ano 1999 a Altadis. A fábrica rematará a súa actividade en decembro de 2002.

Respecto a produción, destaca a introdución das farias, inventadas por un mexicano de orixe galega, Heraclio Farias, que asinou contrato coa CAT no ano 1889. Desde as súas orixes sobresa na fabricación de cigarros, pero a partir da década de 1930 vai inclinándose á produción de “cigarrillos”. Finalmente cómpre destacar o importante papel que xogou na actividade sindical da cidade, xa que foi un importante foco ata o golpe de estado do Xeneral Franco.

2.3. Historia arquivística: A meirande parte da documentación estaba no faiado do edificio principal da fábrica, en andeis metálicos onde aparecía indicado o nome de diferentes departamentos. A documentación restante estaba situada en varios despachos, principalmente no de dirección.

A única mención que atopamos sobre a súa organización é nunha carta de 6 maio de 2002 dirixida polo director da Fábrica, Javier Otiz de Urbina, ao director da Fundación Altadis.

Nela comentábase que estaba instalada en arquivadores etiquetados por datas, non facendo mención a ningún tipo de organización.

Sabemos por carta de 16 de abril de 1955 da desaparición de gran parte da documentación anterior a 1921. Nesta carta autorízase a destrución de documentación anterior a esta data, anunciándose que proximamente se realizará o mesmo coa documentación anterior a 1945. Tamén hai que ter en conta tamén as perdas que puideron ocasionar incendios importantes que se produciron na fábrica como por exemplo o de 1896 ou o de 1920.

2.4. Forma de ingreso: Transferencia da Fábrica de Tabacos ao Arquivo de 21 de novembro de 2002.

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance e contido: este fondo proporciona información sobre un período cronolóxico que vai de 1854 ao 2001, aínda que a meirande parte da documentación podémola situar desde os anos da década de 1940.

Non se conserva documentación das primeiras décadas de funcionamento da fábrica e, a que se conserva desde a segunda metade do XIX, fundamentalmente se refire a material gráfico – planos- e, en menor medida, sobre o persoal obreiro da fábrica.

A principal fonte para obter información xeral sobre todos os aspectos da factoría é a que obtemos de series como a de *correspondencia* e a de *circulares*, con continuidade desde principios do século XX, que forman parte da sección de dirección. Tamén é unha serie con grande continuidade a de *expedientes de obras e subministros* e a de *expedientes de orzamentos*.

Polo que respecta ao persoal, conservamos bastante información relacionada con aspectos tan diversos como as retribucións, os seguros sociais/seguridade social, a seguridade e medicina de empresa, o control de asistencia, etc. cun abano que vai de 1859 ao ano 2000.

Para o coñecemento da administración económica, contamos con series cunha ampla representación no tempo como os expedientes de diferentes contas: Caixa de pensións, efectivo, labores peninsulares, tabaco en rama, etc., con información preferentemente desde a década de 1940 ata a de 1990.

Na sección de mantemento podemos atopar todo o relacionado co coidado do edificio, maquinaria e ferramentas cun abano cronolóxico que vai de 1920 a 1999.

A sección de organización recolle a documentación xerada polas actividades relacionadas co control da calidade e o rendemento dos traballadores, con información desde mediados do século XX.

Finalmente, na de produción atopamos datos sobre as materias primas, a elaboración dos diferentes produtos e marcas e, en menor medida, a súa distribución, para todo o século XX.

3.4. Organización: O cadro de clasificación proposto para este fondo é orgánico-funcional:

1. Dirección
 - 1.1. Oficina de dirección
 - 1.2. Oficina técnica
2. Persoal
 - 2.1. Administración do persoal
 - 2.2. Asistencia social/Seguridade Social
 - 2.3. Control de asistencia

- 2.4. Economato
- 2.5. Relacións laborais
- 2.6. Retribucións
- 2.7. Seguridade e hixiene e medicina de empresa
- 2.8. Servizos auxiliares
- 3. Administración
 - 3.1. Contabilidade
 - 3.2. Tesourería
- 4. Mantemento
- 5. Organización
 - 5.1. Control de calidade
 - 5.2. Métodos e tempos
- 6. Producción
 - 6.1. Aproxionamento
 - 6.2. Elaboración
 - 6.3. Distribución

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.2. Condición de reprodución: os proxectos, planos, maquetas, fotografías orixinais están suxeitos ás cautelas establecidas na lexislación de propiedade intelectual.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descripción relacionadas: No arquivo atopamos información complementaria nos seguintes fondos:

Audiencia de Galicia: 14 preitos e/ou causas relacionados coa renda do tabaco.

Intendencia de Galicia: Documentos das caixas 11 e 12, imprescindibles para coñecer as súas orixes.

Goberno Civil da provincia da Coruña: Podemos atopar información en diferentes seccións e divisións de sección deste fondo. Por exemplo en canto ás asociacións, movementos sindicais, etc.

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivista: Descrición realizada por Dolores Lestón Suárez, Gloria García López e Carmen Varela Mosquera baixo a dirección de Gabriel Quiroga Barro.

7.3. Data(s) das descrições: 2007-01-15. Actualizada en 2007-10-03.

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 1.9. FTC 6.

1.2. Título: Fábrica de Tabacos da Coruña/Produción

1.3. Datas:

-**De produción:** 1900/2000 (predominio 1975/1992)

1.4. Nivel de descrição: Sección

1.5. Volume e soporte: 88,8 m. (608 caixas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Fábrica de Tabacos da Coruña/ Dirección

2.2. Historia institucional/biografía: Correspóndelle a esta sección a planificación, control e supervisión dos traballos de fabricación e xestión de stocks. Así organizará a política de produción, fixando prioridades, tempos e alternativas na súa execución, coordinando, coas seccións de Organización e Mantemento, as accións oportunas para un mellor aproveitamento dos recursos dispoñibles.

Entre as súas tarefas están:

- Instrumentar as canles de información entre as distintas unidades, organizando, coa frecuencia requirida, as reunións de coordinación e avaliación.
 - Responsabilizarse de cumprir e desenvolver as políticas emanadas da superioridade.
 - Promover unha aberta colaboración coas unidades de organización industrial no relativo á mellora de métodos e á calidade da produción.
 - Controlar e avaliar os resultados, comparándoos cos obxectivos fixados, etc.
- Depende do director da fábrica.

1ª división de sección

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 1.9. FTC 6.1.

1.2. Título: Fábrica de Tabacos da Coruña/Produción/Aprovisionamento

1.3. Datas:

- **De produción:** 1910/1999

1.4. Nivel de descrición: 1ª división de sección

1.5. Volume e soporte: 607 caixas (compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Fábrica de Tabacos da Coruña / Produción

2.2. Historia institucional/biografía: Responde da xestión de stocks de todos os materiais, tanto nas relacións co exterior como coas diferentes seccións da fábrica, así como do aprovisionamento dos materiais de consumo e reposición necesarios para as súas actividades.

Entre as súas tarefas áchanse:

- Recibir as necesidades de compras de todas as seccións.
- Elaborar o programa de aprovisionamento de materiais de consumo e reposición.
- Solicitar ofertas a provedores e seleccionar a óptima.
- Seleccionar e adxudicar, coa supervisión do xefe de sección de produción, as ofertas máis axeitadas.
- Realizar os pedidos e o seu seguimento.
- Comunicar á sección correspondente a chegada á fábrica do subministro e a control de calidade para a súa recepción.
- Organizar e manter o ficheiro de provedores e catálogos.
- Transmitir á sección de administración os datos contables.

Depende de Produción.

3. - **ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA**

3.1. - Alcance e contido: Entre as series máis representativas están: Censos de materiais de aprovisionamento (1976/1997); diferentes estados de movementos de materiais (provedores, moldes, efectos, tabaco en rama, etc.) (1914/1992); Expedientes de entrega de tabaco en rama (1946/1981); o relativo a pedidos de materiais (vales, propostas, pedidos propiamente ditos, etc.) e finalmente relacións, estados e rexistros.

Serie

1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 1.9. FTC 6.1.3.

1.2. Título: Fábrica de Tabacos da Coruña/Produción/Aprovisionamento/Censos de materiais de aprovisionamento

1.3. Datas

-De produción: 1976/1997

1.4. Nivel de descrición: Serie

1.5. Volume e soporte: 2,64 m. (22 caixas compartidas)

2. **ÁREA DE CONTEXTO**

2.1. Nome do produtor: Fábrica de Tabacos da Coruña/Produción⁴⁴

3. **ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA**

3.1. Alcance e contido: Lista que recolle e informa sobre os diferentes materiais de aprovisionamento e as súas características.

Fracción de serie

1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 1.9. FTC 6.1.3. 4358/4

1.2. Título: Fábrica de Tabacos da Coruña /Produción/Aprovisionamento/Censos de materiais de aprovisionamento/1976 – 1977.

1.3. Datas:

- De produción: 1976/1977

1.4. Nivel de descrición: Fracción de serie

1.5. Volume e soporte: 1 carpeta

2. **ÁREA DE CONTEXTO**

2.1. Nome do produtor: Fábrica de Tabacos da Coruña/Produción⁴⁵

3. **ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA**

3.1. Alcance e contido: Incompleto

⁴⁴ Herdado

⁴⁵ Herdado

I. B) Fondos privados:**B.1. Arquivo de Asociación****SOCIEDAD CULTURAL Y RECREATIVA CASINO DE VERÍN****FONDO****1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

Código de referencia: ES GA 32054 AHPOu 2.2.6.

1.2. Título: Sociedade cultural e recreativa Casino de Verín

1.3. Datas:

- **De produción:** 1900/1970

1.4. Nivel de descrición: Fondo

1.5. Volume e soporte: 0,41 m (3 caixas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Sociedade cultural e recreativa Casino de Verín = Sociedad cultural y recreativa Casino de Verín

2.2. Historia institucional/biografía: O Casino de Verín constitúese en 1900. Foi fundado por persoas vinculadas ao Partido Liberal, en contraposición ao preexistente casino conservador. A primeira xunta da que temos constancia celebrouse o 22 de decembro de dito ano. No Casino de Verín realizábanse bailes de entroido, fin de ano, etc., e o seu local contaba, entre outras cousas, con bar, biblioteca e xogos de mesa.

2.4. Forma de ingreso: O fondo foi entregado por Manuel Taboada Cid o 5 de marzo de 1984.

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido : Contén basicamente información sobre o goberno e a administración da entidade (estatutos e regulamentos, libros de actas, rexistros de socios), outros xerados pola súa xestión económica (libros de contas, balances económicos, obrigas de pagamento, facturas, recibos,...), ou producidos polas diversas actividades realizadas pola entidade (correspondencia, programas e invitacións de actividades); hai tamén inventarios do patrimonio, índices de obras literarias, etcétera.

3.4. Organización: A estrutura do fondo responde a unha clasificación funcional.

1. Goberno
2. Administración e xestión
 - 2.1. Xestión administrativa
 - 2.1.1. Relacións institucionais
 - 2.1.2. Socios
 - 2.2. Persoal
 - 2.3. Xestión económica
 - 2.4. Inspeccións
3. Actividades
 - 3.1. Biblioteca
 - 3.2. Festas

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.1. Condición de acceso: Documentos de libre acceso, de acordo co art. 57 e 62 da Lei 16/1985, de 25 de xuño de patrimonio histórico español, o artigo 82 da Lei 8/1995, do 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia e os artigos 7, 11 e 15 da Lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

4.2. Condición de reprodución: Suxeito á normativa de taxas e prezos públicos da Xunta de Galicia.

4.3. Lingua/escritura(s) dos documentos: Castelán

4.5. Instrumentos de descrición: Rexistro topográfico en soporte papel.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descrición relacionadas: Hai documentación relativa ao Casino de Verín no fondo de Goberno Civil do AHPOu (Caixa 5390) .

Arquivo do propio Casino de Verín.

Arquivo da Subdelegación do Goberno.

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivado:

Descrición realizada por Esther Fernández Pérez e Pablo Sánchez Ferro.

7.2. Regras ou normas:

GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA: *Norma galega de descrición arquivística (NOGADA)*.- s.l.: s.e., 2008.

7.3. Data(s) das descricións: 2007-10-31

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 32054 AHPOu 2.2.6.1.

1.2. Título: Sociedade cultural e recreativa Casino de Verín / Goberno

1.3. Datas:

- **De produción:** 1900/1962

1.4. Nivel de descrición: Sección

1.5. Volume e soporte: 0,095 m. (4 libros, 2 folletos)

2. ÁREA DE CONTEXTO

1.1. Nome do produtor: Sociedade cultural e recreativa Casino de Verín = Sociedad cultural y recreativa Casino de Verín⁴⁶

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Documentos que reflicten a creación e modificación dos estatutos, así como a toma de acordos e deliberacións que afecten ao funcionamento da sociedade. Contén dúas series: a de Libros de actas da Xunta directiva e a de Libros de actas da Xunta xeral.

⁴⁶ Herdado

Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia: ES GA 32054 AHPOu 2.2.6.1.1.

1.2. Título: Sociedade cultural e recreativa Casino de Verín / Goberno / Libros de actas

1.3. Datas:

- **De produción:** 1900/1962

1.4. Nivel de descrición: Serie

1.5. Volume e soporte: 0,090 m. (4 libros)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Xunta Directiva

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Os libros de actas rexistran a actividade dos órganos colexiados do Casino de Verín (Xunta directiva e Xunta xeral).

3.4. Organización: Orde cronolóxica

Unidade documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 32054 AHPOu.2.2.6.1.1. 9177/1

1.2. Título: Sociedade cultural e recreativa Casino de Verín / Goberno / Libros de actas / Libro de actas da Xunta Directiva

1.3. Datas:

- **De produción:** 1900-12-22 / 1923-12-24. Verín

1.4. Nivel de descrición: Unidade documental

1.5. Volume e soporte: 1 libro de 31,5 x 21,5 cm.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Xunta Directiva

B.2. Arquivo familiar

CONDADO DE PRIEGUE

FONDO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA15030 ARG 2.1. CP

1.2. Título: Condado de Priegue

1.3. Datas

- **De produción:** 1445/1992

1.4. Nivel de Descrición: Fondo

1.5. Volume e soporte: 2,04 m. (14 caixas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Priegue, condes de

2.2. Historia institucional/biografía: O condado de Priegue, creado en 1643, cando Felipe IV concede este título a Baltasar de Sequeiros Sotomayor y Silva, constituirá a mediados do século XIX, antes de que o proceso aberto coas disposicións que deron lugar á desaparición das propiedades vinculares orixinase a súa fragmentación, un agregado de diversas casas que se foron xuntando ao tronco orixinario, principalmente a partires do século XVIII. A maior parte destas casas, algunhas coa súa orixe en época medieval, posuían bens ou cobraban rendas en áreas das actuais provincias de A Coruña, Pontevedra, Ourense e Lugo.

O proceso de agregación á casa principal comeza coa Casa Grande da Riva, a principios do século XVIII. Esta casa xuntaba, pola súa parte, as de Anceis, Fontán e Aián, entre outras. Posteriormente, no século XIX, agregouse a Casa de San Román, á que estaba unida a de Xaz. Finalmente únense ao patrimonio os bens da fortaleza do pazo de Val da Veiga.

2.4. Forma de ingreso: O fondo foi depositado no Arquivo de forma provisional por D. Javier Ozores Marchesi, conde de Priegue, en maio de 1994. A Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo da Xunta de Galicia aceptou o depósito en réxime de comodato por Orde de 19 de xaneiro de 1995.

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: A meirande parte da documentación corresponde aos séculos XVI-XIX. Foi producida e acumulada, de maneira orgánica, polos diferentes membros da familia como resultado da súa actividade. Pódese dicir que destacan tres bloques: a documentación xenealóxica, títulos e vínculos, que se reflicte nos "Expedientes de sucesión de títulos nobiliarios", "Preitos de tenuta" ou nas "Facultades e licencias sobre consignación de morgados"; a documentación patrimonial da familia composta por "Escrituras de compravenda", "Expedientes de propiedades", "Escrituras de foro" ou "Expedientes de administración de bens"; e a documentación pertencente ao padroado e obras pías como son os "Expedientes de capelanías", "Expedientes de provisión de beneficios" ou os "Preitos de provisión de beneficios".

Desde un punto de vista xeográfico, o fondo comprende documentos que se refiren a territorios de todas as provincias actuais galegas.

3.3. Novos ingresos: Trátase dun fondo aberto, polo que non se descartan novos ingresos.

3.4. Organización: O fondo chegou ao Arquivo coa súa propia organización, agrupando a documentación por casas, parroquias e lugares. Respectamos esta clasificación orgánica á hora de aplicar, como un segundo nivel de clasificación, o cadro funcional adoptado polo Arquivo para os fondos familiares:

1. Casa da Riva
2. Casa de Aián
3. Casa de Anceis
4. Casa de Fontán
5. Casa de Priegue
6. Casa de San Román
7. Casa de Val da Veiga
8. Casa de Xaz

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.3. Lingua /escritura(s) dos documentos:

- **Lingua:** Castelán, galego
- **Escritura:** Predominan as letras humanística e procesual.

4.5. Instrumentos de descrición. Base de datos Cumberland Family Tree, para datos xenealóxicos.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descrición relacionadas:

Os seguintes preitos do fondo da Real Audiencia de Galicia foron tramitados a instancia de diferentes membros da familia:

- Luis Parragués y Seijas con Doña Benita Maldonado y su hijo Antonio Pedrosa. Cuenta de administración de bienes pertenecientes a Andrés Pedrosa y de los frutos de los vínculos en que fue sucesor.- Año 1748.- Sig. 14207/7.
- Plácido Sequeiros Sotomayor con el Conde de Priegue y doña Isabel de Sequeiros. Sobre misión en posesión y partija de bienes de Don Rodrigo de Sequeiros en Santo Tomé de Freijeiro y otros.- Ano 1667. - Sig. 24498 /1.
- Diego Antonio Tobías Saavedra y Antonia Bermúdez de Castro con Andrés Bermúdez de Castro. Misión en posesión y partija de los bienes de Carlos Bermúdez de Castro y Andrea Becerra Villardefrancos y de los padres y abuelos de estos, dueños de la Casa de la Penela. - Ano 1695. - Sig. 25941/2.
- El Conde de Priegue, Joseph Ozores Sotomayor con María Rosa Rioboo. Misión en posesión. - Ano 1741.- Sig. 1266/20.
- Plácido Sequeiros Sotomayor como marido de su mujer con Miguel Sánchez Mosquera. Misión en posesión de los bienes del capitán Domingo Pérez das Seixas y María Rodríguez de Parga. - Anos 1681-1685. - Sig. 3595/27.
- Juan Manuel Varela Sarmiento con Pedro Sánchez Santiso. Misión en posesión.- Ano 1755. - Sig. 11241/55.

- Antonio María Varela Freire y D. Caietano Gil como maridos de sus mujeres con José Benito Montenegro y Páramo como padre de su hija y partija de bienes. - Ano 1790.- Sig. 27209/267.

- Mateo Arias Sarmiento con Miguel José de la Bárcena y José de Oca y consortes. Sobre misión en posesión de la casa-fortaleza de Penela y más bienes pertenecientes al mayorazgo fundado por Juan Romero de Bermúdez.- Ano 1736. - Sig. 6060/1.

- Benito Mariño de Valladares con Mayor Mariño de Lovera, viuda de Gregorio Saavedra Vingolea. Misión en posesión de la mejora vinculada por Elvira Valladares y de la que hizo Pedro Álvarez y partija de bienes de Felipe de Lovera. – Ano 1635. - Sig. 14558/10.

O fondo do Pazo de Brandeso está relacionado co do Condado de Priegue, pois os patrimonios das dúas familias ás veces converxen nunha mesma zona xeográfica. Así, atopamos na sección da Casa da Riva, na parroquia de San Pedro de Cardeiro, expedientes de administración de bens que nomean a personaxes de Brandeso.

O fondo Sarmiento Valladares tamén está relacionado co de Priegue, fundamentalmente coas súas casas de San Román e Fontán. Esta última ten moito patrimonio na vila de Cambados, onde Antonio Valladares herdou a Casa de Fefiñáns. Na documentación atópanse personaxes comúns, tales como Gregorio Sarmiento de Valladares.

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivista

Descrición realizada por Antonio Fernández Domínguez, Rosario Torreiro Martínez e Dulce Villares Cuba, baixo a dirección de Gabriel Quiroga Barro.

7.3. Data(s) das descrições: 2006-06-24. Actualizada en 2007-11-08

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP 1.

1.2. Título: Condado de Priegue/Casa da Riva

1.3. Datas :

-De produción: 1445/1919

1.4. Nivel de descripción: Sección

1.5. Volume e soporte: 0,56 m. (4 caixas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Riva, Casa da⁴⁷

2.2. Historia institucional/biografía: A Casa Grande da Riva (San Estevo de Pantiñobre, Arzúa) inicia a súa andadura a comezos do século XVI, se ben o incremento de patrimonio chegará a finais do século da man de Juan Vázquez de Aguiar, que renuncia á herdanza do seu pai, Jácome González de Aguiar, para quedarse coa da súa nai, Antonia Vázquez do Barreiro. Irá, así mesmo, comprando as lexítimas dos seus irmáns e tíos para reagrupar o patrimonio familiar. Máis adiante, Mariana de Aguiar e Gayoso, filla de Juan Vázquez, fundará un vínculo para manter unidos todos os bens herdados. A súa descendente, María Josefa Benita de Aguiar Montenegro y Lema casou con Joseph Ozores Sequeiros Sotomayor, conde de Priegue, no século XVIII, enlazando a súa familia coa condal, se ben

⁴⁷ Seguindo a ARANOR [Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos] pódese optar polo nome da Casa ou o da familia. Neste caso, o nome da familiar sería Aguiar, Familia.

non todo o seu patrimonio, que herda o seu irmán Manuel José de Aguiar Montenegro y Lemos, sucesor no vínculo e morgado fundado pola súa antepasada Mariana de Aguiar.

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance e contido: A meirande parte da documentación data dos séculos XVI-XVII, e foi producida pola necesidade de administrar o patrimonio que a casa tiña en distintos territorios dos municipios actuais de Arzúa, Boimorto, Touro, Cesuras, Melide e O Pino, da provincia da Coruña.

1ª división de sección

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP 1.2.

1.2. Título: Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio

1.3. Datas:

-De produción: 1445/1919

1.4. Nivel de descrición: 1ª división de sección

1.5. Volume e soporte: 0,42 m. (3 caixas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Riva, Casa da

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance e contido: Trátase dunha das agrupacións máis voluminosas, pois contén os testemuños sobre os que se asenta a base económica da familia, e polo tanto, o seu poder, prestixio e influencia. O patrimonio familiar está constituído por bens rústicos e urbanos.

2ª división de sección

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP 1.2.12

1.2. Título: Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre

1.3. Datas

-De produción: 1976/1997

1.4. Nivel de descrición: 2ª división de sección

1.5. Volume da unidade de descrición: 8 carpetiñas (compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Riva, Casa da

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance e contido: Comprende a documentación relativa á propiedade e á administración dos bens da familia nesta parroquia.

3ª división de sección

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP 1.2.12.1.

1.2. Título: Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre/Títulos

1.3. Datas:

-De produción: 1445/1856

1.4. Nivel de descrición: 3ª división de sección

1.5. Volume e soporte: 5 carpetiñas (compartidas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Riva, Casa da

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Comprende a documentación que serve para demostrar o dereito co que se posúe algunha cousa, ben ou facenda.

Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP 1.2.12.1.3.

1.2. Título: Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre/Títulos/Expedientes de propiedades

1.3. Datas:

-De produción: 1445/1856

1.4. Nivel de descrición: Serie

1.5. Volume e soporte: 3 carpetiñas

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Riva, Casa da

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Os expedientes de propiedade son conxuntos de documentos xustificativos da propiedade, como escrituras de compravenda ou de cesión, dun ben concreto, de bens nunha determinada zona ou dunha persoa concreta; reunidos polo produtor cun criterio de control.

Normalmente se presentan cosidos ou nunha carpetiñas agrupadas e poden reunir máis dun ben no mesmo lugar ou parroquia, polo que permiten seguir a evolución desa propiedade ao longo das diferentes unións e disgregacións que se producen na familia.

Fracción de serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. CP 1.2.12.1.3. 52451/1

1.2. Título: Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre/Títulos/Expedientes de propiedades/1445 -1821

1.3. Datas:

- **De produción:** 1445/1821

1.4. Nivel de descrición: Fracción de serie

1.5. Volume e soporte: 2 carpetiñas

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Riva, Casa da

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Do lugar da Casa Grande da Riva

Unidade documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1CP1.2.12.1.3. 52451/1

1.2. Título: Condado de Priegue/Casa da Riva/Patrimonio/San Estevo de Pantiñobre/Títulos/Expedientes de propiedades/1445-1821/Escritura de venda de Constanza Gómez a Pedro da Riva e a súa muller María Rodríguez, de bens no lugar da Riva, de Castro e Dordáns, na feligresía de Santo Estevo de Pantiñobre e San Vicenzo de Burres por 160 maravedís de moeda vella.

1.3. Datas:

-**De creación :** 1445-01-12

1.4. Nivel de descrición: Unidade documental

1.5. Volume e soporte: 1 folla, pergamiño, 320 x 203 mm.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Riva, Casa da

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Do lugar e casa da Riva

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.3. Lingua/escritura(s) dos documentos:

-**Lingua:** Galego

-**Escritura:** Gótica cortesana

B.3. Arquivo persoal

MARÍA BARBEITO CERVIÑO

FONDO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. MBC

1.2. Título: María Barbeito Cerviño

1.3. Datas:

- **De produción:** 1901/1970

- **De creación:** 1901/1976

1.4. Nivel de descrición: Fondo

1.5. Volume da unidade de descrición: 1,9 m. (20 caixas e tres rolos)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Barbeito Cerviño, María

2.2. Historia institucional/biografía: María Barbeito naceu na Coruña o día 2 de marzo de 1880, no seo dunha familia da burguesía ilustrada e liberal coruñesa, e faleceu nesta mesma cidade o 20 de novembro de 1970.

Procedendo dun ambiente culto e liberal, o seu matrimonio con Juan Martínez Morás, fillo de Andrés Martínez Salazar, director do Arquivo do Reino de Galicia e figura sobranceira do *Rexurdimento* cultural galego, non fará senón potenciar a súa relación coa cultura e cos círculos culturais coruñeses da época.

Dende moi nova sentirá inquedanza polos temas educativos, que non abandonará nunca. Estudou na Escola Normal da Coruña, obtendo o título de Mestra Superior en 1896, aos 16 anos. En 1901, accede por oposición ao Corpo de Mestres Nacionais, concursando no ano seguinte á praza da Escola Eusebio da Guarda na Coruña. Dende aquí iniciará axiña unha constante actividade encamiñada a conseguir a mellora da educación dos nenos dende as primeiras etapas da vida. Mellora que ela entende debe ser integral, en todos os aspectos, comezando polas circunstancias vitais, económicas e sociais nas que o neno debe desenvolver a súa aprendizaxe.

Como moitos dos seus contemporáneos, a súa traxectoria vital estará caracterizada pola existencia de dous períodos, marcados de forma fatal pola data de 18 de xullo de 1936. Durante o primeiro, María Barbeito dedícase con intensidade á súa profesión, desenvolve numerosas iniciativas de carácter pedagóxico e social, escribe sobre estas, dá cursos e conferencias, viaxa... Todo isto lle reportará un enorme prestixio dentro do mundo da cultura e da educación de Galicia. En 1936 é depurada, sendo apartada da súa escola e de cantos cargos ocupaba, impedíndoselle volver exercer a súa profesión, acusada de *defender los derechos de la mujer, estimular la coeducación en la escuela, reclamar una escuela única y libre de prejuicios clasistas, propugnar una educación laica...* Desde entón dedicarase, dende o refuxio da súa casa e da súa familia, ao traballo literario e de tradución.

María Barbeito ensaiará e difundirá a toda Galicia dende a súa escola métodos pedagóxicos de gran prestixio como o de Montessori, o Decroloy ou o “Método de proxectos”. Esta labor verase facilitada pola súa condición de Inspectora-mestra desde 1933, que lle permitiu

coordinar 37 escolas da área de influencia da Coruña. Nesta época, viaxará por Europa cunha bolsa da “Junta de Ampliación de Estudios”.

Ademais das súas inquedanzas educativas, as súas preocupacións sociais levárona a promover diversas iniciativas como *El Niño Descalzo*, *La Fiesta de la Flor*, o *Comedor y Ropero de A Guarda*, a secretaría do *patronato de colonias escolares para niños tuberculosos* ou a constitución da filial da *Asociación Concepción Arenal para protección y rehabilitación del preso*.

Foi autora de numerosos artigos, de contido social ou pedagóxico, e dalgúns libros e folletos.

2.4. Forma de ingreso: Doazón á Xunta de Galicia do 11 de decembro de 1995 (Decreto 87/1997, do 10 de abril, D.O.G. nº 78, do 24 de abril).

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Destacan series como a de *correspondencia persoal* e aqueloutras produto do desenvolvemento de funcións públicas ou privadas. Así as que reúnen os testemuños do seu paso pola Escola da Guarda e pola Zona de Inspección que lle foi asignada, ou as súas actividades relacionadas co *Patronato de colonias escolares de vacaciones para niños tuberculosos*, *La Fiesta de la Flor*, *Cantinas escolares Concepción Arenal*, etc. O fondo inclúe tamén orixinais de traballos técnicos ou edicións dalgúns dos publicados.

3.3. Novos ingresos: Agárdase o próximo ingreso de catro carpetas de documentos que permanecen en poder dos herdeiros.

3.4. Organización:

A estrutura do fondo responde á unha clasificación orgánico-funcional baseado no proposto por Olga Gallego Domínguez para os arquivos familiares e na propia organización orixinal do conxunto. É como sigue:

1. Documentos de carácter persoal
2. Documentos de función
 - 2.1. Función pública
 - 2.1.1. Documentos de carácter xeral
 - 2.1.2. Escola da Garda
 - 2.1.3. Inspectora-mestra
 - 2.1.4. Xunta Provincial de Protección á infancia
 - 2.2. Función Privada
 - 2.2.1. Padroado de colonias escolares de vacacións para nenos tuberculosos da Coruña
 - 2.2.2. O neno descalzo
 - 2.2.3. Xunta Provincial de Damas
 - 2.2.4. A Festa da Flor
 - 2.2.5. Cantinas Escolares “Concepción Arenal”
 - 2.2.6. Comedor e Roupeiro da Guarda
 - 2.2.7. Asociación “Concepción Arenal” para protección e rehabilitación do preso.

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.1. Condición de acceso: Documentos de libre acceso. Poden existiren limitacións para os documentos de carácter persoal que conteñan informacións sobre persoas, nos termos que establece o art. 57 da Lei 16/1985, de 25 de xuño de patrimonio histórico español.

4.2. Condición de reprodución. Os dereitos de explotación dos orixinais de edicións de traballos literarios ou doutra clase integrados no fondo pertencen aos herdeiros.

4.3. Lingua/escritura(s) dos documentos: Predomina o castelán. Existen algúns documentos en galego e en francés

4.5. Instrumentos de descrición:

- MARTÍNEZ-BARBEITO MORÁS, Isabel. *Archivo de María Barbeito y Cerviño de Martínez Morás: Índices*. 80 follas. Mecanografado. Trátase dun inventario. Inclúe índices de correspondentes. (Arquivo de xestión, sign.: 48.391)

- GARCÍA MIRAZ, M^a del Mar, QUIROGA BARRO, Gabriel. A descrición normalizada, unha premisa para a cooperación: o Arquivo de María Barbeito Cerviño. En: *II Xornadas de arquivos, bibliotecas e museos de Galicia. Cooperación: realidade e futuro. A Coruña, 24-26 de abril de 1997*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, Consellería de Cultura e Comunicación Social, 1997, pp. 433-457.

Inclúe o inventario do fondo e a descrición da serie de correspondencia persoal.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descrición relacionadas: Este fondo está especialmente ligado a outros fondos e coleccións do Arquivo do Reino de Galicia. Así a Colección Cartográfica Martínez Barbeito, integrada na Colección Cartográfica e Iconográfica do Arquivo, e os fondos Carlos Martínez Barbeito e Andrés Martínez Salazar.

7.- ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. Nota do arquivista: Descrición realizada por Mar García Miraz e Gabriel Quiroga Barro.

7.3. Data(s) das descrições: 1997

SECCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia:ES GA 15030 ARG 2.1. MBC 1.

1.2. Título: María Barbeito Cerviño/Documentos de carácter persoal

1.3. Datas:

- **De produción:** 1902/1970

1.4. Nivel de descrição: Sección

1.5. Volume e soporte: 0,9 m. (10 caixas, algunhas non completas)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Barbeito Cerviño, María

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Inclúe series como *correspondencia persoal, expedientes de edición de traballos de María Barbeito, orixinais e edicións de traballos literarios de María Barbeito, orixinais, copias e edicións de traducións feitas por María Barbeito, recortes de prensa sobre María Barbeito e rexistros copiadores de correspondencia de saída.*

Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. MBC 1.001.

1.2. Título: María Barbeito Cerviño/Documentos de Carácter persoal / Correspondencia

1.3. Datas:

- **De produción:** 1902/1970

1.4. Nivel de descrición: Serie

1.5. Volume e soporte: 0,5 m. (4 caixas completas e unha incompleta)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Barbeito Cerviño, María

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Inclúe orixinais recibidos e minutas das cartas emitidas. Do amplo elenco de correspondentes que inclúe, podemos entresacar nomes como Gerardo Abad Conde, Rafael Altamira, Dámaso Berenguer, Eugenio Carré Aldao, Sofía Casanova, Francisco Fernández del Riego, Manuel Lugrís Freire, Emilia Pardo Bazán, Ciriaco Pérez Bustamante ou Xosé Ramón Fernández-Oxea.

Unidade documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 2.1. MBC 1.001. 5.865/2/3

1.2. Título: María Barbeito Cerviño/Documentos de Carácter persoal/Correspondencia/Gerardo Abad Conde

1.3. Datas:

- **De produción:** 1935-02-09

1.4. Nivel de descrición: Unidade documental

1.5. Volume da unidade de descrición: 1 folla

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Barbeito Cerviño, María

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. Alcance e contido: Dá conta, como Ministro de Mariña, das xestións que fixo *en favor dos asuntos que interesan á Escola da Garda.*

6. ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas:

- *A Alcance e contido:* Gerardo Abad Conde foi deputado en Cortes, alcalde da Coruña e ministro de Mariña.

1.C) Coleccións

C.1.- COLECCIÓN DE DOCUMENTOS EN PERGAMIÑO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: ES GA 15030 ARG 3.1. CDP

1.2. Título: Colección de documentos en pergamino

1.3. Datas:

- **De produción:** 867/1586

1.4. Nivel de descrición: Colección

1.5. Volume e soporte: 1.200 unidades documentais

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nome do produtor: Arquivo do Reino de Galicia

2.3. Historia arquivística : Segundo a Guía do Arquivo de Antonio Gil Merino, Andrés Martínez Salazar, director do mesmo, doou 363 documentos medievais no ano 1897. Procedían na súa maior parte de mosteiros e conventos desamortizados da provincia da Coruña e foran separados por el dos seus fondos orixinais, segundo o testemuño manuscrito de Ángel del Castillo que se conserva no Arquivo, probablemente coa finalidade de impedir a súa subtracción ou simplemente para a investigación persoal. A este núcleo sumáronse posteriormente novas achegas, esta vez procedentes de preitos e expedientes tramitados perante a Real Audiencia de Galicia, que foron instalados aparte no propio Arquivo, de acordo cunha práctica tradicional, para a súa mellor conservación

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1. Alcance e contido: A Guía do Arquivo de Antonio Gil Merino agrupa os 890 documentos que contabiliza na colección nos seguintes epígrafes: A) Documentos reais: privilexios e doazóns a catedrais, igrexas e mosteiros dos reis Afonso III de León, Afonso VII, Fernando II de León, Afonso IX, Fernando IV e Enrique II. B) Documentos pontificios: bulas e breves dos papas Martín V, Eugenio IV, Paulo II, Sixto IV, Alejandro VI, Julio II, León X e Paulo III. C) Mosteiros: Santa María de Acibeiro, San Vicenzo de Almerzo, San Paio de Antealtares, San Pedro de Ansemil, Santa María de Armenteira, San Miguel de Bóveda, San Xoán de Caaveiro, S. Cibrán de Calogo, San Salvador de Cambre, Santa María de Castro de Rey, San Salvador de Cinis, Santa María de Conxo, San Salvador de Chantada, San Cristobo de Dorneá, San Salvador de Ferreira de Pantón, Santa María de Xunqueira de Espadañedo, Santa María de Meira, Santa Maria de Melón, Santa María de Monfero, Santa Catalina de Montefaro, Santa María de Montederramo, San Pedro de Montes, Santa Maria de Oseira, Santa María de Penamaior, San Xoán de Poio, San Martiño Pinario, San Estevo de Rivas de Sil, Santa Cristina de Ribas de Sil, San Clodio do Ribeiro de Avia, San Xulián de Samos, Santa María de Sobrado, San Fins de Monfero, San Pedro de Tenorio e San Xusto de Toxos Outos. C) Convento: Santa Clara de Allariz, Santa Clara de Pontevedra, San Domingos de Bonaval, San Domingos de Ortigueira, San Domingos de Pontevedra, San Domingos de Lugo, San Domingos de Ribadavia, San Francisco de Lugo, San Francisco de Pontevedra, Santa María de Belvís, Santa María a Nova de Lugo. F) Cabidos catedralicios: Lugo, Ourense, Santiago. F) Documentos particulares: doazóns, partillas, compravendas, foros e outros negocios xurídicos.

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.3. **Lingua/escritura(s) dos documentos:** latín, galego e castelán.

7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRICIÓN

7.1. **Nota do arquivador:** Descrición realizada por Concepción García García.

7.3. **Data(s) das descrições:** 2006-07-26 . Actualización 2007-10-22

Unidade documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. **Código de referencia:** ES GA 15030 ARG 3.1. CDP 25

1.2. **Título:** Rosendo, bispo de Mondoñedo, doa ao mosteiro de San Vicenzo e San Xoán de Almerezo o lugar de Almerezo con todo o que posúe nel por herdanza do seu tío Gavinio; tamén doa gando, obxectos domésticos e libros e confirma a liberdade dos seus servos; finalmente dispón que se empreguen o resto dos bens en misas por el e se entregue o que quede a pobres, igrexas e a súa nai ata a súa morte, revertendo logo nos pobres.

1.3. **Datas:**

- **De produción:** 867-05-07.

1.4. **Nivel de descrición:** Unidade documental

1.5. **Volume e soporte:** 1 folla, pergamiño, 340 x 460 mm.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. **Nome do produtor:** Mosteiro de San Vicenzo e San Xoán de Almerezo (Santa María de Sobrado dos Monxes)

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA

3.1. **Alcance e contido:** Segundo Carlos Sáez, é copia, probablemente do primeiro tercio do século dez, atendendo á inclinación dereita dos crismóns e á escritura elongata da primeira liña. Ten diversas anotacións no dorso: "De bragantinos", outra en letra gótica "Bregantinos. Sentencia Aximerezu", outra en letra do século XVI "Escriptura de Almereço que no se lee" e outra posterior "Escriptura compulsada a nº 13"

4. ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN

4.3. **Lingua/escritura (s) dos documentos:**

-**Lingua:** Latín.

- **Escritura :** Visigótica cursiva

4.4. **Características físicas e requisitos técnicos:** Deteriorado. Restaurado. Presenta dificultades na lectura polas vellas manchas de humidade, perdas de soporte especialmente na marxe dereita e nalgúnhas dobreces e desgaste en xeral do pergamiño, ademais de tinta esvaída.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. **Existencia e localización de copias:** No Arquivo Histórico Nacional existe unha copia no denominado *Tumbo de Sobrado*, transcrita por López Ferreiro.

5.4. **Nota de publicacións:**

- SÁEZ, Carlos y GONZÁLEZ DE LA PEÑA, Mº del Val: *La Coruña. Fondo Antigo (788-1065)*. Alcalá de Henares:Servicio de Publicaciones de la Universidad, 2003.

- VAAMONDE LORES, César. *Boletín de la Real Academia Gallega*, T. II, A Coruña, 1926.

6. ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas:

- *A Data de creación* : Data orixinal: “Facta scriptura (...) die nonas maias era DCCCC V^a”. Sistema de datación mediante a era hispánica.

- *A Nome do produtor*: López Ferreiro informa de que este mosteiro é hoxe a igrexa de San Vicenzo da Graña, concello de Ponteceso. O mosteiro, convertido xa en simple igrexa, pasou a depender do de Sobrado no século XII (carta de doazón de Fernando II de xuño de 1175).

2. - GLOSARIO

GLOSARIO (NIVEIS DE DESCRICIÓN)

Para os efectos desta norma, os niveis de descrición son os seguintes:

Niveis intelectuais:

Fondo:

Conxunto de todos os documentos producidos por un suxeito no desenvolvemento das súas actividades ou por varios no exercicio dunha mesma función ao longo do tempo.

Sección:

Primeira división que responde á estrutura orgánica ou funcional do fondo. As seccións poderanse subdividir en tantos niveis como sexa necesario para reflectir a estrutura do fondo.

Serie:

Conxunto de documentos resultantes dunha mesma actividade producidos por un suxeito produtor, ou por varios de forma sucesiva ao longo do tempo.

Subserie:

División da serie en función da materia, variacións no procedemento, etc.

Niveis físicos:

Fración de serie:

Conxunto de documentos que, formando parte dunha serie, reúnen para a súa instalación e conservación nunha mesma unidade física.

Unidade documental:

Elemento indivisible dunha serie documental que dá testemuño dun feito ou acto. Pode ser simple ou composta.

3. - CORRESPONDENCIAS DA NOGADA CON OUTRAS NORMAS E FORMATOS DE DESCRICIÓN

**TÁBOA DE CORRESPONDENCIAS DOS ELEMENTOS DE NOGADA COS
DOUTRAS NORMAS E FORMATOS DE DESCRICIÓN ARQUIVÍSTICA OU
BIBLIOGRÁFICA**

NOGADA	ISAD (G) ⁴⁸	EAD ⁴⁹	IBERMARC ⁵⁰
1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1. Código(s) de referencia	1.1. Código(s) de referencia	<unitid> atributos: COUNTRYCODE REPOSITORYCODE MAINAGENCYCODE <container>	852
1.2. Título	1.2. Título	<unittitle>	130 240 245
1.3. Datas	1.3. Fecha(s)	<unitdate>	
1.4. Nivel de descripción	1.4. Nivel de descripción	<archdesc> <c> atributos: LEVEL OTHERLEVEL	351\$c
1.5. Volume e soporte (cantidade, formato e soporte)	1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensións)	<physdesc> <extent> <genreform> <physfacet> <dimensions>	300
2. ÁREA DE CONTEXTO	2. ÁREA DE CONTEXTO		
2.1. Nome do(s) produtor(es)	2.1. Nombre de lo de los produtor(es)	<origination> <corpname> <famname>	100 110 111
2.2. Historia institucional/biografía	2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	<bioghist>	545
2.3. Historia arquivística	2.3. Historia arquivística	<custodhist>	561
2.4. Forma de ingreso	2.4. Forma de ingreso	<acqinfo>	541
3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUTURA	3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUTURA		
3.1. Alcance e contido	3.1. Alcance y contenido	<scopecontent>	520
3.2. Valoración, selección e eliminación	3.2. Valoración, selección y eliminación	<appraisal>	583
3.3. Novos ingresos	3.3. Nuevos ingresos	<accruals>	584
3.4. Organización	3.4. Organización	<arrangement>	351

⁴⁸ Tradución do Ministerio de Cultura. *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. 2ª ed. 2000

⁴⁹ Segundo SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. EAD 2002 (Encoded Archival Description, Version 2002). *Boletín de la ANABAD LIV* (2003), núm. 4, octubre-diciembre, pp. 95 e ss. e *Descripción archivística codificada. Directrices de aplicación. Versión 1.0. Traducción de la Fundación Histórica Tavera*. S.I.: Fundación Histórica Tavera, 2001, p. 226

⁵⁰ *Descripción archivística codificada. Directrices de aplicación. Versión 1.0. Traducción de la Fundación Histórica Tavera*. S.I.: Fundación Histórica Tavera, 2001, pp. 230 e 231 ; *Formato IBERMARC para registros bibliográficos*. Madrid: Biblioteca Nacional, 2001 e *Describing Archives. A Content Standard*. Chicago: Society of American Archivists, 2005, pp. 220-221.

NOGADA	ISAD (G)	EAD	IBERMARC
4.- ÁREA DE CONDICIÓN DE ACCESO E UTILIZACIÓN	4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO		
4.1. Condición de acceso	4.1. Condiciones de acceso	<accessrestrict>	506
4.2. Condición de reproducción	4.2. Condición de reproducción.	<userrestrict>	540
4.3. Lingua/escritura(s) dos documentos	4.3. Lingua/escritura(s) de la documentación	<langmaterial>	546
4.4. Características físicas e requisitos técnicos	4.4. Características físicas y requisitos técnicos	<phystech>	340
4.5. Instrumentos de descripción	4.5. Instrumentos de descripción	<otherfindaid>	
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
5.1. Existencia e localización de orixinais	5.1. Existencia y localización de los originales	<originalsloc>	535
5.2. Existencia e localización de copias	5.2. Existencia y localización de copias	<altformavail>	530
5.3. Unidades de descripción relacionadas	5.3. Unidades de descripción relacionadas	<separatedmaterial>	544
5.4. Nota de publicacións	5.4. Nota de publicaciones	<bibliography>	510 581
6. ÁREA DE NOTAS	6. ÁREA DE NOTAS		
6.1. Notas	6.1. Notas	<odd> <note>	500
7. ÁREA DE CONTROL DA DESCRIPCIÓN	7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
7.1. Nota do arquivado	7.1. Nota del archivero	<processinfo> <p>	583
7.2. Regras ou normas	7.2. Reglas o normas		040\$e
7.3. Data(s) das descrições	7.3. Fecha(s) de la(s) descripción(es)	<date>	

MEMBROS DO GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA

MEMBROS DO GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA QUE PARTICIPARON NA REDACCIÓN DESTA NORMA

Violeta Bernal Díaz	Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra
Alfonso Cascudo Rasilla	Arquivo Xeral da Xunta de Galicia
Carmen L. Corgo Solleiro	Arquivo Histórico Provincial de Pontevedra
Miguel Costas Sueiras	Arquivo de Historias Clínicas do Complexo Hospitalario Universitario A Coruña
Maria Esther Fernández Pérez	Arquivo Histórico Provincial Ourense
Marina García Pita	Servizo de Arquivos e Museos
M ^a Dolores Pereira Oliveira	Arquivo Histórico Provincial de Lugo
Pedro López Gómez	Universidade da Coruña
Olimpia López Rodríguez	Arquivo Central da Xunta de Galicia en Lugo
M. Carmen Prieto Ramos	Arquivo do Reino de Galicia
Gabriel Quiroga Barro	Subdirección Xeral de Arquivos e Museos
Pablo Sánchez Ferro	Arquivo Histórico Provincial Ourense
Enrique Sotelo Resurrección	Arquivo Municipal de Pontevedra
María de la O Suárez Rodríguez	Arquivo Municipal da Coruña



XACOBEO 2010
Galicia



XUNTA
DE GALICIA