

Directriz para la implementación de la Norma ISDIAH

CONSEJO FEDERAL DE
ARCHIVOS ESTATALES
(CoFAE)

Versión septiembre 2022

Prefacio

El presente documento es la culminación de uno de los trabajos iniciados en 2022 por los miembros de la Comisión técnica de códigos de identificación a nivel nacional del Consejo Federal de Archivos Estatales (CoFAE), quienes iniciaron el proceso de homogeneizar y normalizar los procesos de identificación, clasificación y descripción de forma conjunta buscando soluciones basadas en la cooperación a través de la asistencia y consulta permanente y horizontal de las instituciones que nuclea el CoFAE.

La *Comisión técnica de códigos de identificación a nivel nacional* a la fecha se ha reunido 3 veces. Durante sus primeras dos reuniones se trabajó en un documento para establecer la manera de codificar a las instituciones que forman parte del CoFAE. La *Directriz para la asignación de códigos de identificación de las instituciones que forman parte del Consejo Federal de Archivos Estatales* fue aprobada por la Asamblea del CoFAE celebrada el 23 y 24 de junio de 2022 en la ciudad de Córdoba.

En su tercera reunión, llevada a cabo el 1 de agosto de 2022, la comisión trabajó sobre los elementos de la norma ISDIAH estableciendo de forma precisa qué y de qué manera consignar la información en ellos. El producto de este trabajo es esta presente directriz que busca regular la implementación de la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH), la cual ofrece reglas generales para describir a las instituciones que conservan documentos de archivo y los servicios que éstas ofrecen a los usuarios.

Este documento tiene como propósito principal normalizar el contenido de la información que se incluirá en los diferentes elementos de la norma junto con el estilo de presentación y formato utilizando, a su vez, ejemplos propios de las instituciones que conforman el CoFAE.

La importancia del trabajo colectivo realizado por los distintos Archivos que forman parte del CoFAE contribuye a que la normalización propuesta desde la comisión favorezca el intercambio de estas descripciones entre instituciones, sistemas y/o redes.

A continuación, se enlistan los miembros de la Comisión de Códigos de identificación a nivel nacional que han realizado la presente directriz y han formado parte de la comisión:

Natalia Devoto (Archivo General de la Nación) Coordinadora
Belén Callegarich (Archivo General de la Nación) Coordinadora
Claudia Langhain (Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires)
Sergio Pedernera (Archivo Histórico de la Ciudad de Buenos Aires)
Pablo Posternak (Archivo Histórico de la Ciudad de Buenos Aires)
Victoria Lopresto (Archivo Histórico de la Ciudad de Buenos Aires)
Vilma Beatriz Miño (Archivo Histórico de la Provincia de Chaco)
César Alfredo Obez (Archivo Histórico de la Provincia de Chaco)
Mariano Passarelli (Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba)
Elina Sáez (Archivo Histórico Provincial de La Pampa)
Alba María Ibarrola (Archivo General de la Gobernación de Misiones)
Julia Kejner (Archivo Histórico Provincial de Neuquén)
Félix Epuñan (Archivo Histórico de la Provincia de Río Negro)
Gustavo Chavarría (Archivo Histórico de la Provincia de Río Negro)
Romina Franco (Archivo Histórico de la Provincia de Río Negro)
Paula Bertini (Archivo y Biblioteca Históricas de Salta)
Gabriela Jurado (Archivo y Biblioteca Históricas de Salta)
Norma Favier (Archivo Histórico de la Provincia de San Luis)
Eliana García (Archivo Histórico de la Provincia de San Luis)
María de los Milagros Vecari (Archivo General de la Provincia de Santa Fe).

Introducción

La *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo* (ISDIAH) desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) proporciona reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo. Determina la naturaleza de la información a incluir en las descripciones y sirve de orientación sobre la forma de integrar tales descripciones en un sistema de información archivística.

El principal objetivo de esta norma es el facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general. No obstante, esta norma o parte de sus elementos, se puede aplicar a toda entidad que proporcione acceso a los documentos de archivo que detenta.

Debido a que es necesario establecer criterios unívocos que permitan realizar correctamente la descripción de las instituciones que custodian documentos de archivo se desarrolló la presente *Directriz para la implementación de la Norma ISDIAH*.

Este documento tiene como objetivo general proporcionar instrucciones técnicas para realizar de manera homogénea las descripciones de las Instituciones de Archivo.

Asimismo, tiene como objetivos específicos:

- a) Establecer criterios unívocos de descripción de las Instituciones que conservan documentos de archivo,
- b) Delimitar el alcance de aplicación de la norma ISDIAH,
- c) Determinar las reglas específicas que deben fijar los contenidos correspondientes a los 29 elementos de la norma,
- d) Sistematizar las formas sintácticas de la información que debe consignarse en cada uno de los elementos.

Estructura y contenido

La estructura del presente documento es la siguiente:

1. Glosario en él que se detallan definiciones archivísticas con el objetivo de evitar la ambigüedad terminológica.
2. Estructura y contenido de la norma de descripción de instituciones de archivo.

Siguiendo la norma ISDIAH, el presente documento, contiene las 6 áreas y los 29 elementos de la norma.

Para poder establecer criterios unívocos en la aplicación de la ISDIAH se ha determinado que cada elemento de la norma contenga los siguientes campos:

- **Objetivo:** contiene la finalidad del elemento a describir de acuerdo a lo establecido por el documento del ICA.
- **Regla:** establece la forma en la que debe aplicarse el objetivo según lo establecido por el documento del ICA.
- **Regla Específica:** establece cuáles deberán ser los contenidos de las descripciones de las instituciones que detentan documentos de archivo que deben consignarse en cada uno de los elementos con el objetivo de evitar posibles dudas de interpretación que puedan sucederse en caso de excepcionalidad o de determinados problemas de descripción.
- **Nota:** contiene comentarios o especificaciones pertinentes sobre cómo completar el elemento para casos específicos.
- **Ejemplo:** contiene ejemplos ilustrativos (no preceptivos) con el objetivo de contribuir a la comprensión de la aplicación de la regla.

Todos los elementos cubiertos por esta regla general son útiles para elaborar descripciones de instituciones archivísticas, no obstante los siguientes elementos se consideran obligatorios:

- Identificador.
- Forma(s) autorizada(s) del nombre.
- (2.1) Localización y dirección(es).

Glosario

- **Centro de documentación:** Institución conformada por la reunión y acumulación de información con pretensiones de exhaustividad, de acuerdo con una especialización. Su crecimiento controlado es obra de documentalistas.
- **Descripción archivística:** Representación precisa de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar, gestionar y localizar la documentación y explicar su contenido y el contexto de su producción. Este término también designa el resultado del proceso.
- **Institución con fondos de archivo:** Una organización, que custodia y preserva documentos de archivo y los hace accesibles al público.
- **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- **Productor:** Institución, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.
- **Registro de autoridad:** Forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permiten identificar y describir la entidad mencionada y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados.

Contenido

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Identificador: - *Elemento obligatorio* -

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Consignar el identificador que se estableció en la *Directriz para la asignación de códigos de identificación de las instituciones que forman parte del Consejo Federal de Archivos*. (Anexo 2).

Nota:

Se deberá consignar el identificador de la siguiente manera.

AR-CÓDIGO DE PROVINCIA-SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN

Ejemplo:

AR-X-AHPC.

1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre: - *Elemento obligatorio* -

Objetivo:

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

Regla:

Registrar la forma autorizada del nombre de la institución que custodia los fondos de archivo, añadiendo en su caso los calificadores necesarios (por ejemplo fechas, lugar etc.). En el elemento Reglas y/o convenciones (6.3) precisar las reglas que se han aplicado en este elemento.

Regla específica:

Consignar el nombre formal de la institución según lo establezca la normativa de creación. Detallar en el elemento Reglas y/o convenciones (6.3) la normativa que se ha utilizado en este elemento.

Ejemplo:

Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba.

1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre:

Objetivo:

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

Regla:

Registrar la(s) forma(s) paralela(s) del nombre de la institución que conserva los fondos de archivo que está siendo descrita de acuerdo con las convenciones o reglas nacionales o internacionales utilizadas por el servicio de archivo responsable de la elaboración de la descripción, incluyendo todos los subelementos o todos los calificadores necesarios requeridos por las mencionadas convenciones o reglas. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones (6.3) las reglas aplicadas.

Regla específica:

Consignar otras formas oficiales de nombrar la institución, incluida la sigla. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones (6.3) las reglas aplicadas.

Ejemplo:

AHPC.

1.4 Otra(s) forma(s) del nombre:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Enlistar todos los nombres con los que sea conocida e identificada popularmente la institución.

Ejemplo:

Archivo Histórico de Córdoba Monseñor Pablo Cabrera (forma en desuso).

1.5 Tipo de institución que conserva los fondos del archivo:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Establecer el tipo de institución que custodia los fondos: Internacional, Nacional, Regional, Provincial, Estatal, Comunidad, Religiosa, Universidad, Municipal, Aborigen, Educativa, Médica, Militar, Persona privada.

Ejemplo:

Archivo Provincial.

2. ÁREA DE CONTACTO

2.1 Localización y dirección(es): - Elemento obligatorio -

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Consignar los datos de localización de la institución que conserva los fondos de archivo para el acceso público. Indicar asimismo cualquier otra dirección necesaria.

Nota:

Se deberá registrar la información de la siguiente manera.

Dirección:

Localidad:

Provincia:

País:

CP:

Ejemplo:

Dirección: Av. Poeta Leopoldo Lugones N° 401 –Ciudad de Córdoba- Argentina.

Ciudad: Córdoba Capital.

Provincia: Córdoba.

País: Argentina.

CP: 5000.

2.2 Teléfono, fax, correo electrónico:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Informar las vías de comunicación que existen actualmente en la institución: teléfono, fax y/o el correo electrónico así como cualquier otra herramienta electrónica que pueda ser empleada para contactar y/o comunicarse con la institución que custodia los fondos de archivo.

Nota:

Se deberá registrar la información de la siguiente manera.

Teléfono (código de área + teléfono)

Fax

mail:

URL:

Ejemplo:

Teléfono: 0351 4343517

E-mail: archivo.historico@cba.gov.ar – certificaciones.archivohistorico@cba.gov.ar

URL: <https://cultura.cba.gov.ar/archivo-historico-de-la-provincia-de-cordoba/>

2.3 Personas de contacto:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Informar el nombre, datos de contacto y el cargo de las personas referentes a contactar.

Nota:

Se deberá registrar la información de la siguiente manera.

Nombre de la persona de contacto:

Cargo:

Dirección:

Teléfono:

Mail:

Ejemplo:

Gabriela Parra Garzón.

Subdirectora del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba.

Gabriela.ParraGarzon@cba.gov.ar

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivos:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Describir la historia de la institución que resguarda los fondos documentales basada en la normativa, mudanzas y algún otro tipo de información que haga a la historia de la conformación de la misma.

Ejemplo:

El 23 de abril de 1941, por Decreto N°45.978 Serie A, se creó el Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba (AHPC) con la finalidad de reunir los documentos de las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial. En este instrumento se presentan con detalle las finalidades y atribuciones del Archivo, los aspectos de la organización, las áreas de trabajo y las funciones y tareas que comprenderán: Departamento Documental dividido en Salas o Secciones según la procedencia de los documentos, conserva las leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, edictos, mensajes, proyectos, circulares, etc., provinciales y comunales; Departamento de Estudios Históricos: de investigaciones monográficas para preparar la Historia de la Provincia de Córdoba y Departamento de Publicidad: a cargo de las publicaciones del Archivo). Entre otros aspectos, determina a la Junta Provincial de Historia como cuerpo consultivo del Archivo. A fines del mismo año, el 26 de diciembre de 1941, se sancionó la Ley Provincial N° 3967 que establece la creación del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba, dependiente del Ministerio de

Gobierno, Justicia, Culto e Instrucción Pública, y determina como su objeto el de reunir los fondos documentales de más de 40 años de antigüedad, conservar y publicar los documentos referentes a la historia provincial, estimulando las investigaciones historiográficas de la provincia.

El primer emplazamiento del Archivo fue en una casona histórica del casco céntrico de la ciudad de Córdoba. Hacia 1943, se terminaron de transferir los principales fondos y series del Archivo, entre ellos, documentos emanados de las dependencias provinciales Gobierno, Tribunales de Justicia, Salud, Educación y Protocolos Notariales, comprendidos entre 1574 y 1925.

Al poco tiempo de haber sido transferidos los principales fondos, la capacidad de resguardo comenzó a verse limitada por la falta de espacio, lo que imposibilitó seguir cumpliendo con lo establecido por ley en lo referente a transferencias de documentos de la Administración Pública Provincial.

El traslado a una nueva sede, a un edificio construido específicamente para ser Archivo, se concluyó en el año 2015. Esto permitió reanudar las transferencias documentales de distintas dependencias de la provincia y el restablecimiento de áreas específicas de trabajo técnico.

En el año 2016 la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) reconoció internacionalmente el conjunto de documentos Judiciales y Notariales de la Córdoba colonial e independiente (1574-1882) como Memoria del Mundo por su importancia en la reconstrucción de la memoria colectiva como patrimonio documental de la humanidad.

Actualmente recibe consultantes de todas partes del país, mientras que los ciudadanos cordobeses requieren sus servicios debido a que resguarda documentos con valor legal, y que son necesarios para el ejercicio de derechos ciudadanos.

3.2 Contexto cultural y geográfico:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Realizar una descripción histórico cultural y geográfica de la institución y su localización en función de los fondos que la misma custodia.

Ejemplo:

El AHPC se encuentra en la ciudad de Córdoba, ubicada geográficamente en lo que fuera el centro de la antigua Gobernación del Tucumán, 1573-1776 (Virreinato del Perú) y luego Intendencia de Córdoba del Tucumán, 1776-1814 (Virreinato del Río de la Plata). Actualmente es la capital de la Provincia de Córdoba, República Argentina.

El Archivo conserva documentos producidos entre los años 1574 y 1974, correspondientes a los habitantes de la ciudad de Córdoba, la provincia y a la administración de gobierno y justicia durante ese período.

Luego de fundada la ciudad, en 1573, los pobladores comenzaron a producir documentos en relación a sus actividades privadas. Durante el periodo colonial, Córdoba fue un enclave neurálgico, ya que, al ubicarse en el centro del actual territorio argentino, era lugar de paso obligado hacia la sede virreinal en el Perú, hacia el puerto de Buenos Aires, hacia Chile y hacia la región del este. Por ello, los documentos que se conservan en la institución son de gran valor histórico para la reconstrucción no sólo de la historia local, sino también regional y nacional. Creado el Virreinato del Río de la Plata y durante la guerra de independencia también desarrolló un rol clave, así como en la etapa independiente de construcción de la Nación Argentina.

También se custodian muchos de los documentos producidos en las jurisdicciones de La Rioja, San Juan, Mendoza y San Luis de cuando estas formaban parte de la Gobernación de Córdoba del Tucumán.

El AHPC surgió como institución en un contexto de incipiente desarrollo académico de la disciplina histórica en Córdoba y Argentina en general. Paralelamente, el crecimiento de la producción documental de la Administración Pública Provincial durante las primeras décadas del siglo XX, hizo necesaria su organización y preservación para las generaciones futuras.

3.3 Atribuciones/Fuentes legales:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Listar la normativa de forma jerárquica y cronológicamente de manera descendente que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo y una breve descripción de la misma.

Nota:

Se deberá registrar la información de la siguiente manera.

En caso de citar fechas: aaaa/mm/dd (Norma ISO 8601).

En caso de citar normativa: Norma IRAM 32053-1.

En caso de citar documentación: Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental.

Ejemplo:

-Decreto Provincial 45.978 Serie A fecha de promulgación 1941/04/23. [S.I.]

-Ley Provincial 3.967 fecha de promulgación 1941/12/26. Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba 1942/01/03.

3.4 Estructura administrativa:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Describir la estructura actual de la institución que custodia los fondos de archivo y/o su organigrama.

Nota:

Aquellas áreas y oficinas administrativas que no estén creadas por normativa pero que tengan funcionamiento efectivo deberán incluirse entre corchetes.

Ejemplo:

-Subdirección de Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba dependiente de la Agencia Córdoba Cultura S.E. (rango ministerial), Gobierno de la Provincia de Córdoba.

-Jefatura de Área:

Área de Conservación;

[Archivo Fotográfico/Área de Digitalización];

[Área de Comunicación];

[Atención al Público/Sala de Consulta];

[Biblioteca].

- [Jefatura de Sección: Intendencia].

3.5 Gestión de documentos y política de ingresos:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Explicar de manera coloquial cuáles son las funciones de la institución establecidas por la normativa que la rige. En caso de que alguna de las funciones no sea mencionada en la normativa se deberá describirlas.

Ejemplo:

Los documentos ingresan por donación, custodia, transferencia y rescate. En general ingresan provenientes de reparticiones de la Administración Pública Provincial, por ejemplo, se reciben transferencias de documentos desde el Archivo de Gobierno, quien cumple la función de archivo intermedio.

Se conservan documentos en custodia judicial provenientes de procedimientos judiciales vinculados con delitos contra el patrimonio cultural.

Los documentos receptados en calidad de donación están vinculados a personalidades o temáticas que se consideran relevantes para la historia de la provincia.

3.6 Edificio(s):

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Realizar una descripción del o los edificios de la institución archivística detallando la cantidad de metros cuadrados, número de depósitos, sala de consulta, sala de referencia y oficinas/talleres de trabajo.

Ejemplo:

El AHPC cuenta con una moderna edificación de cinco plantas de arquitectura singular. Posee seis depósitos estancos de documentos de 120 m2 cada uno, Sala de Cuarentena, Área Administrativa Técnica, Taller de Conservación, Sala de Consulta y Biblioteca. Comparte el complejo arquitectónico con el Centro Cultural Córdoba.

3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas:

Objetivo:

Proporcionar una aproximación a los fondos y otras agrupaciones documentales custodiados en la institución que detenta los fondos de archivo.

Regla:

Consignar de forma resumida los fondos y agrupaciones documentales que la institución custodia, describiendo como y cuando se formaron. Facilitar información sobre el volumen, los formatos de los soportes, temática, etc.

Regla específica:

Enlistar de manera global los fondos que la institución custodia junto con una breve descripción de los mismos. Se podrá registrar de manera opcional tanto el Cuadro de clasificación como el Estado de fondos por medio de un Link.

Ejemplo:

El AHPC reúne los documentos de la Administración Pública Provincial con más de 40 años de antigüedad producidos por los poderes ejecutivo y judicial de la Provincia de Córdoba, este último hasta 1925. También custodia las escrituras públicas correspondientes a los registros notariales desde 1574 hasta 1925. Posee asimismo una biblioteca de historiografía regional y nacional.

El Archivo custodia tres grandes fondos documentales: Gobierno (Poder Ejecutivo), Justicia (Poder Judicial), y Protocolos Notariales.

El Fondo Poder Ejecutivo Provincial contiene cinco subfondos organizados siguiendo las funciones de administración general actualmente representadas por los Ministerios de Gobierno, Hacienda, Obras Públicas, Salud, y Educación. Se estructuran en series de legajos ordenados de forma cronológica correlativa, producidos por el gobierno de la ciudad y provincia de Córdoba, entre los años 1646 y 1974. Comprenden documentos referidos a la historia política, institucional y administrativa de la Provincia de Córdoba. Las principales series del fondo son: Gobierno/Ministerio de Gobierno (1646-1974); Catastro Provincial/Departamento Topográfico/Dirección General de Topografía (1887-década de 1970-); Policía de la Provincia de Córdoba (1899-1913 aproximadamente); Real Hacienda/Hacienda/Ministerio de Hacienda (1750-1974); Dirección de Hidráulica/Ministerio de Obras Públicas (1879-1974); Consejo General de Educación/Ministerio de Educación (1866-1974); Ministerio de Salud Pública (1950-1974); Hospital San Roque (1747-1902); entre otros.

El Fondo Justicia contiene 12 subfondos organizados por la competencia en razón de la materia de los juzgados productores de procesos. Las series se ordenan en legajos - tomos- de forma cronológica correlativa anual, y contienen expedientes de causas judiciales. Tienen su origen en los distintos juzgados civiles y criminales de la ciudad y provincia de Córdoba entre los años 1574 y 1925. Los autos y sentencias de estos expedientes se ordenan en libros diferentes de forma cronológica correlativa. El fondo comprende las series: Escribanías Judiciales (1574-1882); Escribanías y Juzgados del Crimen (1664-1925); Juzgados Civiles (1883-1925); Juzgado de Comercio (1825-1925); Juzgados de Paz (1860-1925); entre otros.

El Fondo Protocolos Notariales consta de las escrituras públicas registradas en los Libros de Protocolos de los 115 primeros Registros Notariales de la Provincia de Córdoba, desde el año 1574 hasta 1925.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN (niveles fondo y subfondo):

1. Fondo PODER EJECUTIVO PROVINCIAL:

- 1.1. Subfondo Ministerio de Gobierno.*
- 1.2. Subfondo Ministerio de Hacienda.*
- 1.3. Subfondo Ministerio de Obras Públicas.*
- 1.4. Subfondo Ministerio de Educación.*
- 1.5. Subfondo Ministerio de Salud Pública.*

2. Fondo PODER JUDICIAL PROVINCIAL:

- 2.1. Subfondo Escribanías Judiciales.*
- 2.2. Subfondo Juzgados del Crimen.*
- 2.3. Subfondo Juzgados Civiles.*
- 2.4. Subfondo Juzgados Civiles y Comerciales.*
- 2.5. Subfondo Juzgados de Comercio.*
- 2.6. Subfondo Juzgados de Paz.*
- 2.7. Subfondo Juzgado de Sentencia.*
- 2.8. Subfondo Juzgados de Instrucción.*
- 2.9. Subfondo Juzgados Correccionales.*
- 2.10. Subfondo Cámara de Apelaciones.*
- 2.11. Subfondo Tribunal Superior de Justicia.*
- 2.12. Subfondo Administración Judicial.*

3. Fondo PROTOCOLOS NOTARIALES:

115 Series de Registros Notariales.

COLECCIONES:

Colecciones (Archivos Personales).

3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Consignar una breve descripción de los instrumentos de descripción. En caso de tener guías y publicaciones listarlas.

Nota:

Se podrá registrar el link a los instrumentos de descripción en caso de que los hubiera.

Ejemplo:

El AHPC lleva adelante un proceso de informatización de los instrumentos de descripción a través de inventarios analíticos informatizados. En dichos inventarios se describe por unidad documental teniendo en cuenta las características de la serie, consignando datos de su contexto de producción (órgano productor, función, fechas extremas, personas intervinientes, asunto, etc.) tipo documental, estado de conservación. El Archivo cuenta con inventarios de series y de unidades documentales, índices de partes de escrituras públicas y de causantes judiciales, catálogos de escrituras públicas, inventario general, cuadro de clasificación, tanto informatizados como en soporte papel y una guía impresa (publicación de la Fundación Banco de Boston, Buenos Aires, 1991).

Posee un inventario patrimonial y como resultado de proyectos archivísticos específicos se han creado nuevos instrumentos según normas ISAD G, por ejemplo, los inventarios analíticos de la serie Policía y de la serie Dirección Provincial de Hidráulica.

Disponibilidad de instrumentos de descripción para consulta desde página web del Archivo: <https://cultura.cba.gov.ar/archivo-historico-de-la-provincia-de-cordoba/>

4. ÁREA DE ACCESO

4.1 Horarios de apertura:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Informar acerca del horario de atención al público de la institución que resguarda los fondos.

Ejemplo:

Biblioteca y recepción: de lunes a viernes de 9 hs. a 17 hs.

Sala de Consulta de documentos históricos: de lunes a jueves de 9:30 hs. a 16 hs. (previa solicitud vía correo electrónico).

En el mes de enero usualmente no se atiende al público por asueto administrativo.

La institución cierra al público los sábados, domingos y feriados establecidos por el calendario oficial (1ro de enero, 24 de marzo, 2 de abril, Jueves y Viernes Santo, 1ro de mayo, 25 de mayo, 20 de junio, 27 de junio, 6 de julio, 9 de julio, 17 de agosto, 12 de octubre, 20 de noviembre, 8 de diciembre, 25 de diciembre, 31 de diciembre).

4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Explicitar si existe un reglamento de sala o funcionamiento de la consulta o todo aquello que determina la autoridad del Archivo sobre el acceso y protección de los documentos.

Ejemplo:

(Reglamento Sala de Consulta –Resolución N°020/2017 Agencia Córdoba Cultura S.E.-)

-El acceso al Archivo requiere la presentación del Documento Nacional de Identidad vigente o Pasaporte en el caso de extranjeros.

-Cuando se trate de la primera visita, el usuario que solicite acceso a documentos anteriores a 1880 deberá presentar previamente un aval institucional o documentación que acredite experiencia en la manipulación y lectura paleográfica de documentos históricos.

-Los usuarios deben registrarse en la Recepción y dejar en guarda sus objetos personales (carteras, abrigos, estuches de cámara/tablet /notebook, portafolios, bolsas, cuadernos, carpetas, libros, paquetes, lapiceras de tinta, etc.) en los lockers destinados a tal fin.

-Sólo se permite el ingreso a Sala de Consulta con hojas sueltas, lápiz de grafito o portaminas y guantes de látex sin uso o guantes de algodón limpios (el archivo no provee guantes).

-El usuario podrá ingresar a la Sala de Consulta con una computadora portátil, celular, tablet, grabador y/o cámara de fotos solicitando autorización al responsable de la Sala.

- El consultante deberá completar una ficha personal de usuario donde se registrarán sus datos y una declaración jurada de compromiso prestando conformidad a las condiciones establecidas en el reglamento vigente (lectura completa disponible en Sala de Consulta).
- A los fines de mejorar los servicios y condiciones de acceso, el usuario deberá informar el tema de investigación de manera completa.
- La consulta es individual, sin acompañante. Por razones de seguridad y conservación no se permite la consulta simultánea de varios documentos como así tampoco la consulta por más de un usuario a la vez de un mismo documento.
- El consultante deberá anticipar al personal de sala si tomará fotografías de los documentos a consultar.
- Todo material se consultará sobre el lugar asignado, con los soportes provistos y bajo las recomendaciones del personal de Sala de Consulta.
- En caso de que los materiales solicitados para consulta se encuentren digitalizados, sólo podrá accederse a la versión digital.
- No se permite fumar, ni ingresar alimentos o bebidas a la Sala de Consulta.
- No se permiten conductas que puedan perturbar a otros usuarios en la Sala de Consulta, como hablar por teléfono, conversar en voz alta, etc. Los teléfonos celulares deben funcionar bajo modalidad silenciosa o vibración y ser atendidos fuera de la Sala.
- Los documentos deberán ser tratados con el máximo cuidado y responsabilidad.
- La manipulación se realizará siempre con guantes limpios de látex o algodón para evitar contaminación.
- Queda prohibido cualquier tipo de intervención sobre los documentos (escritura, doblado de hojas, uso de goma, apoyar objetos o papeles, etc.) y sus guardas de protección. En el caso de necesitar colocar señaladores deberán ser solicitados al Personal de Sala.
- La manipulación y apertura de documentos de tamaño no convencional y planos se realizará siempre con asistencia del Personal de Sala.
- La consulta de documentos que contengan datos sensibles relacionados con la identidad, religión, salud, ideas políticas u otro aspecto contemplado en la Ley Nacional N° 25.326 de "Protección de Datos Personales" se llevará a cabo a través de un procedimiento especial.
- Para la solicitud de segundos, y sucesivos, testimonios de Escrituras Públicas se deberá acreditar la identidad del titular o interesado, así como el interés legítimo en el pedido.

4.3 Accesibilidad:

Objetivo:

Proporcionar información relacionada con el acceso físico a la institución que detenta los fondos de archivo y a sus servicios.

Regla:

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

Regla específica:

Compartir información sobre los medios de transporte que se dirigen a la institución que detenta los fondos de archivo y cualquier detalle sobre las facilidades existentes para usuarios con movilidad reducida, incluyendo las relativas al diseño del edificio, equipamientos o herramientas especiales, estacionamiento o área de tránsito.

Nota:

Se deberá registrar la información de la siguiente manera.

Medios de transporte:

Acceso al edificio (accesibilidad para usuarios):

Ejemplo:

-Líneas de Colectivos 18, 19, 23, 53, 67, 71, 81.

-Accesibilidad física: ingreso y egreso sin desniveles.

-Estacionamiento no habilitado para uso particular.

5. ÁREA DE SERVICIOS

5.1 Servicios de ayuda a la investigación:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Detallar los servicios que brinda la institución de manera presencial o virtual a los ciudadanos en forma de listado.

Ejemplo:

-Consulta de documentos originales en Sala de Lectura y Sala Virtual. Utilización de la Biblioteca del Archivo para consulta en sala de sus libros y publicaciones.

-Consulta de instrumentos descriptivos -guías, inventarios, catálogos e índices- en Sala de Consulta de Biblioteca o en página web, incluyendo el uso de ordenadores para la visualización de las bases de datos digitalizadas. Terminales de consulta. Wi-Fi.

-Asesoramiento profesional a los usuarios vía telefónica, en Sala de Consulta, y a través del correo electrónico institucional, para búsquedas de documentos o material complementario. Referencia.

-Utilización de cámara fotográfica por parte de los usuarios para fotografiar documentos originales e imágenes de documentos en pantalla de los ordenadores de consulta, solo para fines particulares no comerciales.

- Visitas guiadas por las distintas áreas del Archivo a contingentes de estudiantes secundarios y universitarios, instituciones culturales, entidades estatales, y a cualquier ciudadano que lo solicite con antelación.*
- Asesoramiento técnico archivístico a otras áreas del Estado Provincial, y a entidades públicas tanto provinciales, como municipales y nacionales.*
- Exposiciones y muestras de reproducciones y transcripciones de documentos para dar a conocer la riqueza del patrimonio documental histórico de Córdoba.*
- Organización de conferencias y charlas brindadas por personalidades del ámbito de la cultura, con acceso libre y gratuito.*
- Dictado de capacitaciones y talleres sobre temática archivística, especialmente orientadas a la conservación y preservación de documentos de archivo.*
- Autorización para la difusión de imágenes de documentos originales del AHPC a otras instituciones públicas, sujeto a acuerdo previo y expreso.*
- Transcripción de documentos antiguos - Siglos XVI, XVII, XVIII, XIX y XX -.*

5.2 Servicios de reproducción:

Objetivo:

Proporcionar información sobre los servicios de reproducción.

Regla:

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

Regla específica:

Informar cuáles son los servicios de reproducción según la normativa, los aranceles de los mismos y los requisitos para la reproducción y difusión de la documentación por parte del usuario.

Ejemplo:

(Reglamento Sala de Consulta –Resolución N°020/2017 Agencia Córdoba Cultura-).

-Se realizan copias digitales o impresas certificadas de documentos históricos, y/o copia digital o impresa certificada de planos históricos (servicio con costo por tasa retributiva).

-A los fines de conservación, no están permitidos procedimientos de reproducción que tengan efectos adversos en los documentos: luz intensa, calor, presión mecánica. En caso de fotografías, sólo podrán tomarse sin flash, sin trípode y sin forzar la encuadernación. Está prohibido el uso de escáner portátil, como así tampoco implementos o atriles que no sean los provistos por el Archivo Histórico.

- Los planos, mapas y todo otro documento de formato no convencional sólo podrá ser fotografiado por el Servicio de Reproducción de Documentos a los fines de garantizar el cuidado de los mismos y la calidad de las imágenes.

-Para la solicitud de copias certificadas por trámites de usucapión, los poseedores o sus apoderados deberán acreditar la inscripción en el Registro de Poseedores de la Ley Provincial N°9150 o prestar declaración jurada respecto del interés legítimo como poseedor.

-Si el usuario desea realizar acciones de difusión pública de la documentación o del Archivo (publicación, ediciones comerciales, exposiciones, filmaciones o cualquier otra actividad cultural) deberá solicitar por escrito la correspondiente autorización a la Subdirección del Archivo Histórico, comprometiéndose a entregar una copia del producto de dichas acciones.

5.3 Espacios públicos:

Objetivo:

Proporcionar información sobre los espacios públicos disponibles.

Regla:

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

Regla específica:

Brindar información relativa a los espacios disponibles para el uso público de la institución.

Ejemplo:

Recepción.

Sala de Consulta de documentos históricos y Biblioteca.

6. ÁREA DE CONTROL

6.1 Identificador de la descripción:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Consignar un único identificador de la descripción de acuerdo a las normas locales y/o nacionales. El mismo deberá estar compuesto por el código del país, el código de la provincia, la sigla de la institución, la norma que se está utilizando para describir y el número de versión de la descripción representado por dos dígitos.

Nota:

Se deberá registrar la información de la siguiente manera.

AR-CÓDIGO DE LA PROVINCIA-SIGLA DE LA INSTITUCIÓN-ISDIAH_ número de versión de la descripción representado por dos dígitos.

Ejemplo:

AR-X-AHPC-ISDIAH_01.

6.2 Identificador de la institución:

Objetivo:

Identificar el servicio/s responsable de la descripción.

Regla:

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

Regla específica:

Consignar el identificador tal como se estableció en la *Directriz para la asignación de códigos de identificación de las instituciones que forman parte del Consejo Federal de Archivos*. (Anexo 2).

Nota:

Se deberá consignar el identificador de la siguiente manera.

AR-CÓDIGO DE PROVINCIA-SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN

Ejemplo:

AR-X-AHPC.

6.3 Reglas y/o convenciones:

Objetivo:

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

Regla:

Registrar el nombre y, cuando sea necesario, la edición o datos de publicación de las convenciones o reglas aplicadas. Precisar claramente las normas que se han aplicado para elaborar la (las) Forma(s) autorizada(s) del nombre (1.2). Hacer referencia a cualquier

sistema(s) de datación utilizado para identificar las fechas en este registro de autoridad (por ejemplo ISO 8601).

Regla específica:

Listar las Reglas y/o convenciones que se han utilizado en la descripción ISDIAH. Las mismas serán ordenadas de manera cronológica de la más reciente a la más antigua. Siempre habrá que incluir *Directriz para la aplicación de la norma ISDIAH, versión 2022. Consejo Federal de Archivos Estatales, 2022.*

Ejemplo:

Directriz para la aplicación de la norma ISDIAH, versión 2022. Consejo Federal de Archivos Estatales, 2022.

Directriz para la asignación de códigos de identificación de las instituciones que forman parte del Consejo Federal de Archivos, versión 2022. Córdoba: Consejo Federal de Archivos Estatales, 2022.

Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, versión 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.

Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 – Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.

Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.

Norma de codificación de país: ISO 3166-2 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 2: Country subdivision code. Geneva: International Organization for Standardization, 1998.

Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.

Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: IRAM 32053-1 - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

6.4 Estado de elaboración:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Detallar el estado de elaboración de la descripción indicando si el mismo es: Finalizado, En revisión o Revisado.

Ejemplo:

En revisión.

6.5 Nivel de detalle:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Explicitar si la descripción presenta un nivel de detalle Básico, Parcial o Completo.

Ejemplo:

Completo.

6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Consignar la fecha en que se elaboró la descripción y las fechas de las diferentes revisiones las cuales se irán enlistando desde la más actual hasta la más antigua. El formato será creada/revisada/eliminada seguido de año, mes, día (aaaa/mm/dd) según lo establecido por la norma **ISO 8601**.

Nota:

El registro de *Descripción creada* deberá consignarse de forma permanente. Para el caso de las revisiones se hará un listado acumulativo de las mismas consignando primero las últimas acciones. Se deberá registrar la información de la siguiente manera.

Descripción revisada:

aaaa/mm/dd.

Descripción creada:

aaaa/mm/dd.

Ejemplo:

Descripción revisada:

2022/09/08.

Descripción creada:

2022/09/08.

6.7 Lengua(s) y escritura(s):

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Consignar la(s) lengua(s) y escritura(s) de los documentos que forman la unidad de descripción. El formato utilizado será el que se encuentra en las normas **ISO 639-1**: International Standards for Language Codes e **ISO 15924**: International Standard for Names of Scripts. El formato será: nombre del idioma/escritura y entre paréntesis el código otorgado por las normas.

Nota:

Se deberá registrar la información de la siguiente manera:

Idioma: Español (ES)

Escritura: Latín (latn)

Ejemplo:

Idioma: Español (ES)

Escritura: Latín (latn)

6.8 Fuentes:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Enlistar las fuentes consultadas para el proceso de elaboración de la descripción de la institución. Se podrán registrar tanto fuentes formales como documentos de archivo. El formato utilizado para citar fuentes formales será el que se encuentra establecido en las normas **IRAM-32053-1**. Para referenciar documentos de archivo se deberá utilizar la "Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental". Se deberá registrar la información en forma de listado de la más actual a la más antigua.

Ejemplo:

-Documentos técnicos del AHPC.

-Presentación CIDA IBERARCHIVOS.

-Sitio web Agencia Córdoba Cultura, AHPC: <https://cultura.cba.gov.ar/archivo-historico-de-la-provincia-de-cordoba/>

6.9 Notas de mantenimiento:

Objetivo:

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

Regla:

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

Regla específica:

Mencionar los nombres de las personas responsables de la creación y/o revisión de la descripción. El formato deberá ser: "creada/revisada por", seguido del nombre y apellido correspondiente. En caso que haya más de dos personas, deberán ordenarse por orden alfabético.

Nota:

Se deberá registrar la información de la siguiente manera:

Descripción revisada por Nombre Apellido.

Descripción revisada por Nombre Apellido.

Descripción creada por Nombre Apellido.

Ejemplo:

Descripción revisada por Gabriela Parra Garzón.

Descripción creada por Mariano Gastón Passarelli.

ANEXO

EJEMPLO: ARCHIVO HISTÓRICO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Identificador:
AR-X-AHPC.

1.2 Forma autorizada del nombre:
Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba.

1.3 Forma paralela del nombre:
AHPC.

1.4 Otra forma del nombre:
Archivo Histórico de Córdoba Monseñor Pablo Cabrera (forma en desuso).

1.5 Tipo de institución que conserva los fondos del archivo:
Archivo Provincial.

2. ÁREA DE CONTACTO

2.1 Localización y dirección:
Dirección: Av. Poeta Leopoldo Lugones N° 401 –Ciudad de Córdoba- Argentina.
Ciudad: Córdoba Capital.
Provincia: Córdoba.
País: Argentina.
CP: 5000.

2.2 Teléfono, fax, correo electrónico:
Teléfono: 0351 4343517
E-mail: archivo.historico@cba.gov.ar – certificaciones.archivohistorico@cba.gov.ar
URL: <https://cultura.cba.gov.ar/archivo-historico-de-la-provincia-de-cordoba/>

2.3 Personas de contacto:
Gabriela Parra Garzón.
Subdirectora del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba.
Gabriela.ParraGarzon@cba.gov.ar

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivos:
El 23 de abril de 1941, por Decreto N°45.978 Serie A, se creó el Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba (AHPC) con la finalidad de reunir los documentos de las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial. En este instrumento se presentan con detalle las finalidades y atribuciones del Archivo, los aspectos de la organización, las áreas de trabajo y las funciones y tareas que comprenderán: Departamento Documental dividido en Salas o Secciones según la procedencia de los documentos, conserva las leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, edictos, mensajes, proyectos, circulares, etc., provinciales y comunales; Departamento de Estudios Históricos: de investigaciones monográficas para preparar la Historia de la Provincia de Córdoba y Departamento de Publicidad: a cargo de las

publicaciones del Archivo). Entre otros aspectos, determina a la Junta Provincial de Historia como cuerpo consultivo del Archivo. A fines del mismo año, el 26 de diciembre de 1941, se sancionó la Ley Provincial N° 3967 que establece la creación del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba, dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia, Culto e Instrucción Pública, y determina como su objeto el de reunir los fondos documentales de más de 40 años de antigüedad, conservar y publicar los documentos referentes a la historia provincial, estimulando las investigaciones historiográficas de la provincia.

El primer emplazamiento del Archivo fue en una casona histórica del casco céntrico de la ciudad de Córdoba. Hacia 1943, se terminaron de transferir los principales fondos y series del Archivo, entre ellos, documentos emanados de las dependencias provinciales Gobierno, Tribunales de Justicia, Salud, Educación y Protocolos Notariales, comprendidos entre 1574 y 1925.

Al poco tiempo de haber sido transferidos los principales fondos, la capacidad de resguardo comenzó a verse limitada por la falta de espacio, lo que imposibilitó seguir cumpliendo con lo establecido por ley en lo referente a transferencias de documentos de la Administración Pública Provincial.

El traslado a una nueva sede, a un edificio construido específicamente para ser Archivo, se concluyó en el año 2015. Esto permitió reanudar las transferencias documentales de distintas dependencias de la provincia y el restablecimiento de áreas específicas de trabajo técnico.

En el año 2016 la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) reconoció internacionalmente el conjunto de documentos Judiciales y Notariales de la Córdoba colonial e independiente (1574-1882) como Memoria del Mundo por su importancia en la reconstrucción de la memoria colectiva como patrimonio documental de la humanidad.

Actualmente recibe consultantes de todas partes del país, mientras que los ciudadanos cordobeses requieren sus servicios debido a que resguarda documentos con valor legal, y que son necesarios para el ejercicio de derechos ciudadanos.

3.2 Contexto cultural y geográfico:

El AHPC se encuentra en la ciudad de Córdoba, ubicada geográficamente en lo que fuera el centro de la antigua Gobernación del Tucumán, 1573-1776 (Virreinato del Perú) y luego Intendencia de Córdoba del Tucumán, 1776-1814 (Virreinato del Río de la Plata). Actualmente es la capital de la Provincia de Córdoba, República Argentina.

El Archivo conserva documentos producidos entre los años 1574 y 1974, correspondientes a los habitantes de la ciudad de Córdoba, la provincia y a la administración de gobierno y justicia durante ese período.

Luego de fundada la ciudad, en 1573, los pobladores comenzaron a producir documentos en relación a sus actividades privadas. Durante el periodo colonial, Córdoba fue un enclave neurálgico, ya que, al ubicarse en el centro del actual territorio argentino, era lugar de paso obligado hacia la sede virreinal en el Perú, hacia el puerto de Buenos Aires, hacia Chile y hacia la región del este. Por ello, los documentos que se conservan en la institución son de gran valor histórico para la reconstrucción no sólo de la historia local, sino también regional y nacional. Creado el Virreinato del Río de la Plata y durante la guerra de independencia también desarrolló un rol clave, así como en la etapa independiente de construcción de la Nación Argentina.

También se custodian muchos de los documentos producidos en las jurisdicciones de La Rioja, San Juan, Mendoza y San Luis de cuando estas formaban parte de la Gobernación de Córdoba del Tucumán.

El AHPC surgió como institución en un contexto de incipiente desarrollo académico de la disciplina histórica en Córdoba y Argentina en general. Paralelamente, el crecimiento de la

producción documental de la Administración Pública Provincial durante las primeras décadas del siglo XX, hizo necesaria su organización y preservación para las generaciones futuras.

3.3 Atribuciones/Fuentes legales:

-Decreto Provincial 45.978 Serie A fecha de promulgación 1941/04/23. [S.I.]

-Ley Provincial 3.967 fecha de promulgación 1941/12/26. Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba 1942/01/03.

3.4 Estructura administrativa:

-Subdirección de Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba dependiente de la Agencia Córdoba Cultura S.E. (rango ministerial), Gobierno de la Provincia de Córdoba.

-Jefatura de Área:

Área de Conservación;

[Archivo Fotográfico/Área de Digitalización];

[Área de Comunicación];

[Atención al Público/Sala de Consulta];

[Biblioteca].

-[Jefatura de Sección: Intendencia].

3.5 Gestión de documentos y política de ingresos:

Los documentos ingresan por donación, custodia, transferencia y rescate. En general ingresan provenientes de reparticiones de la Administración Pública Provincial, por ejemplo, se reciben transferencias de documentos desde el Archivo de Gobierno, quien cumple la función de archivo intermedio.

Se conservan documentos en custodia judicial provenientes de procedimientos judiciales vinculados con delitos contra el patrimonio cultural.

Los documentos receptados en calidad de donación están vinculados a personalidades o temáticas que se consideran relevantes para la historia de la provincia.

3.6 Edificio:

El AHPC cuenta con una moderna edificación de cinco plantas de arquitectura singular. Posee seis depósitos estancos de documentos de 120 m² cada uno, Sala de Cuarentena, Área Administrativa Técnica, Taller de Conservación, Sala de Consulta y Biblioteca. Comparte el complejo arquitectónico con el Centro Cultural Córdoba.

3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas:

El AHPC reúne los documentos de la Administración Pública Provincial con más de 40 años de antigüedad producidos por los poderes ejecutivo y judicial de la Provincia de Córdoba, este último hasta 1925. También custodia las escrituras públicas correspondientes a los registros notariales desde 1574 hasta 1925. Posee asimismo una biblioteca de historiografía regional y nacional.

El Archivo custodia tres grandes fondos documentales: Gobierno (Poder Ejecutivo), Justicia (Poder Judicial), y Protocolos Notariales.

El Fondo Poder Ejecutivo Provincial contiene cinco subfondos organizados siguiendo las funciones de administración general actualmente representadas por los Ministerios de Gobierno, Hacienda, Obras Públicas, Salud, y Educación. Se estructuran en series de legajos ordenados de forma cronológica correlativa, producidos por el gobierno de la ciudad y provincia de Córdoba, entre los años 1646 y 1974. Comprenden documentos referidos a la historia política, institucional y administrativa de la Provincia de Córdoba. Las principales series del fondo son: Gobierno/Ministerio de Gobierno (1646-1974); Catastro Provincial/Departamento Topográfico/Dirección General de Topografía (1887-década de

1970-); Policía de la Provincia de Córdoba (1899-1913 aproximadamente); Real Hacienda/Hacienda/Ministerio de Hacienda (1750-1974); Dirección de Hidráulica/Ministerio de Obras Públicas (1879-1974); Consejo General de Educación/Ministerio de Educación (1866-1974); Ministerio de Salud Pública (1950-1974); Hospital San Roque (1747-1902); entre otros.

El Fondo Justicia contiene 12 subfondos organizados por la competencia en razón de la materia de los juzgados productores de procesos. Las series se ordenan en legajos -tomos- de forma cronológica correlativa anual, y contienen expedientes de causas judiciales. Tienen su origen en los distintos juzgados civiles y criminales de la ciudad y provincia de Córdoba entre los años 1574 y 1925. Los autos y sentencias de estos expedientes se ordenan en libros diferentes de forma cronológica correlativa. El fondo comprende las series: Escribanías Judiciales (1574-1882); Escribanías y Juzgados del Crimen (1664-1925); Juzgados Civiles (1883-1925); Juzgado de Comercio (1825-1925); Juzgados de Paz (1860-1925); entre otros. El Fondo Protocolos Notariales consta de las escrituras públicas registradas en los Libros de Protocolos de los 115 primeros Registros Notariales de la Provincia de Córdoba, desde el año 1574 hasta 1925.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN (niveles fondo y subfondo):

1. Fondo PODER EJECUTIVO PROVINCIAL:

- 1.1. Subfondo Ministerio de Gobierno.
- 1.2. Subfondo Ministerio de Hacienda.
- 1.3. Subfondo Ministerio de Obras Públicas.
- 1.4. Subfondo Ministerio de Educación.
- 1.5. Subfondo Ministerio de Salud Pública.

2. Fondo PODER JUDICIAL PROVINCIAL:

- 2.1. Subfondo Escribanías Judiciales.
- 2.2. Subfondo Juzgados del Crimen.
- 2.3. Subfondo Juzgados Civiles.
- 2.4. Subfondo Juzgados Civiles y Comerciales.
- 2.5. Subfondo Juzgados de Comercio.
- 2.6. Subfondo Juzgados de Paz.
- 2.7. Subfondo Juzgado de Sentencia.
- 2.8. Subfondo Juzgados de Instrucción.
- 2.9. Subfondo Juzgados Correccionales.
- 2.10. Subfondo Cámara de Apelaciones.

2.11. Subfondo Tribunal Superior de Justicia.

2.12. Subfondo Administración Judicial.

3. Fondo PROTOCOLOS NOTARIALES:

115 Series de Registros Notariales.

COLECCIONES:

Colecciones (Archivos Personales).

3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:

El AHPC lleva adelante un proceso de informatización de los instrumentos de descripción a través de inventarios analíticos informatizados. En dichos inventarios se describe por unidad documental teniendo en cuenta las características de la serie, consignando datos de su contexto de producción (órgano productor, función, fechas extremas, personas intervinientes, asunto, etc.) tipo documental, estado de conservación. El Archivo cuenta con inventarios de series y de unidades documentales, índices de partes de escrituras públicas y de causantes judiciales, catálogos de escrituras públicas, inventario general, cuadro de clasificación, tanto informatizados como en soporte papel y una guía impresa (publicación de la Fundación Banco de Boston, Buenos Aires, 1991).

Posee un inventario patrimonial y como resultado de proyectos archivísticos específicos se han creado nuevos instrumentos según normas ISAD G, por ejemplo, los inventarios analíticos de la serie Policía y de la serie Dirección Provincial de Hidráulica.

Disponibilidad de instrumentos de descripción para consulta desde página web del Archivo: <https://cultura.cba.gov.ar/archivo-historico-de-la-provincia-de-cordoba/>

4. ÁREA DE ACCESO

4.1 Horarios de apertura:

Biblioteca y recepción: de lunes a viernes de 9 hs. a 17 hs.

Sala de Consulta de documentos históricos: de lunes a jueves de 9:30 hs. a 16 hs. (previa solicitud vía correo electrónico).

En el mes de enero usualmente no se atiende al público por asueto administrativo.

La institución cierra al público los sábados, domingos y feriados establecidos por el calendario oficial (1ro de enero, 24 de marzo, 2 de abril, Jueves y Viernes Santo, 1ro de mayo, 25 de mayo, 20 de junio, 27 de junio, 6 de julio, 9 de julio, 17 de agosto, 12 de octubre, 20 de noviembre, 8 de diciembre, 25 de diciembre, 31 de diciembre).

4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso:

(Reglamento Sala de Consulta –Resolución N°020/2017 Agencia Córdoba Cultura S.E.-).

-El acceso al Archivo requiere la presentación del Documento Nacional de Identidad vigente o Pasaporte en el caso de extranjeros.

-Cuando se trate de la primera visita, el usuario que solicite acceso a documentos anteriores a 1880 deberá presentar previamente un aval institucional o documentación que acredite experiencia en la manipulación y lectura paleográfica de documentos históricos.

- Los usuarios deben registrarse en la Recepción y dejar en guarda sus objetos personales (carteras, abrigos, estuches de cámara/tablet /notebook, portafolios, bolsas, cuadernos, carpetas, libros, paquetes, lapiceras de tinta, etc.) en los lockers destinados a tal fin.
- Sólo se permite el ingreso a Sala de Consulta con hojas sueltas, lápiz de grafito o portaminas y guantes de látex sin uso o guantes de algodón limpios (el archivo no provee guantes).
- El usuario podrá ingresar a la Sala de Consulta con una computadora portátil, celular, tablet, grabador y/o cámara de fotos solicitando autorización al responsable de la Sala.
- El consultante deberá completar una ficha personal de usuario donde se registrarán sus datos y una declaración jurada de compromiso prestando conformidad a las condiciones establecidas en el reglamento vigente (lectura completa disponible en Sala de Consulta).
- A los fines de mejorar los servicios y condiciones de acceso, el usuario deberá informar el tema de investigación de manera completa.
- La consulta es individual, sin acompañante. Por razones de seguridad y conservación no se permite la consulta simultánea de varios documentos como así tampoco la consulta por más de un usuario a la vez de un mismo documento.
- El consultante deberá anticipar al personal de sala si tomará fotografías de los documentos a consultar.
- Todo material se consultará sobre el lugar asignado, con los soportes provistos y bajo las recomendaciones del personal de Sala de Consulta.
- En caso de que los materiales solicitados para consulta se encuentren digitalizados, sólo podrá accederse a la versión digital.
- No se permite fumar, ni ingresar alimentos o bebidas a la Sala de Consulta.
- No se permiten conductas que puedan perturbar a otros usuarios en la Sala de Consulta, como hablar por teléfono, conversar en voz alta, etc. Los teléfonos celulares deben funcionar bajo modalidad silenciosa o vibración y ser atendidos fuera de la Sala.
- Los documentos deberán ser tratados con el máximo cuidado y responsabilidad.
- La manipulación se realizará siempre con guantes limpios de látex o algodón para evitar contaminación.
- Queda prohibido cualquier tipo de intervención sobre los documentos (escritura, doblado de hojas, uso de goma, apoyar objetos o papeles, etc.) y sus guardas de protección. En el caso de necesitar colocar señaladores deberán ser solicitados al Personal de Sala.
- La manipulación y apertura de documentos de tamaño no convencional y planos se realizará siempre con asistencia del Personal de Sala.
- La consulta de documentos que contengan datos sensibles relacionados con la identidad, religión, salud, ideas políticas u otro aspecto contemplado en la Ley Nacional N° 25.326 de "Protección de Datos Personales" se llevará a cabo a través de un procedimiento especial.
- Para la solicitud de segundos, y sucesivos, testimonios de Escrituras Públicas se deberá acreditar la identidad del titular o interesado, así como el interés legítimo en el pedido.

4.3 Accesibilidad:

- Líneas de Colectivos 18, 19, 23, 53, 67, 71, 81.
- Accesibilidad física: ingreso y egreso sin desniveles.
- Estacionamiento no habilitado para uso particular.

5. ÁREA DE SERVICIOS

5.1 Servicios de ayuda a la investigación:

- Consulta de documentos originales en Sala de Lectura y Sala Virtual. Utilización de la Biblioteca del Archivo para consulta en sala de sus libros y publicaciones.
- Consulta de *instrumentos descriptivos* -guías, inventarios, catálogos e índices- en Sala de Consulta de Biblioteca o en página web, incluyendo el uso de ordenadores para la visualización de las bases de datos digitalizadas. Terminales de consulta. Wi-Fi.

-Asesoramiento profesional a los usuarios vía telefónica, en Sala de Consulta, y a través del correo electrónico institucional, para búsquedas de documentos o material complementario. Referencia.

-Utilización de cámara fotográfica por parte de los usuarios para fotografiar documentos originales e imágenes de documentos en pantalla de los ordenadores de consulta, solo para fines particulares no comerciales.

-Visitas guiadas por las distintas áreas del Archivo a contingentes de estudiantes secundarios y universitarios, instituciones culturales, entidades estatales, y a cualquier ciudadano que lo solicite con antelación.

-Asesoramiento técnico archivístico a otras áreas del Estado Provincial, y a entidades públicas tanto provinciales, como municipales y nacionales.

-Exposiciones y muestras de reproducciones y transcripciones de documentos para dar a conocer la riqueza del patrimonio documental histórico de Córdoba.

-Organización de conferencias y charlas brindadas por personalidades del ámbito de la cultura, con acceso libre y gratuito.

-Dictado de capacitaciones y talleres sobre temática archivística, especialmente orientadas a la conservación y preservación de documentos de archivo.

-Autorización para la difusión de imágenes de documentos originales del AHPC a otras instituciones públicas, sujeto a acuerdo previo y expreso.

-Transcripción de documentos antiguos - Siglos XVI, XVII, XVIII, XIX y XX -.

5.2 Servicios de reproducción:

(Reglamento Sala de Consulta –Resolución N°020/2017 Agencia Córdoba Cultura-).

-Se realizan copias digitales o impresas certificadas de documentos históricos, y/o copia digital o impresa certificada de planos históricos (servicio con costo por tasa retributiva).

-A los fines de conservación, no están permitidos procedimientos de reproducción que tengan efectos adversos en los documentos: luz intensa, calor, presión mecánica. En caso de fotografías, sólo podrán tomarse sin flash, sin trípode y sin forzar la encuadernación. Está prohibido el uso de escáner portátil, como así tampoco implementos o atriles que no sean los provistos por el Archivo Histórico.

- Los planos, mapas y todo otro documento de formato no convencional sólo podrá ser fotografiado por el Servicio de Reproducción de Documentos a los fines de garantizar el cuidado de los mismos y la calidad de las imágenes.

-Para la solicitud de copias certificadas por trámites de usucapión, los poseedores o sus apoderados deberán acreditar la inscripción en el Registro de Poseedores de la Ley Provincial N°9150 o prestar declaración jurada respecto del interés legítimo como poseedor.

-Si el usuario desea realizar acciones de difusión pública de la documentación o del Archivo (publicación, ediciones comerciales, exposiciones, filmaciones o cualquier otra actividad cultural) deberá solicitar por escrito la correspondiente autorización a la Subdirección del Archivo Histórico, comprometiéndose a entregar una copia del producto de dichas acciones.

5.3 Espacios públicos:

Recepción.

Sala de Consulta de documentos históricos y Biblioteca.

6. ÁREA DE CONTROL

6.1 Identificador de la descripción:

AR-X-AHPC-ISDIAH_01.

6.2 Identificador de la institución:

AR-X-AHPC.

6.3 Reglas y/o convenciones:

Directriz para la asignación de códigos de identificación de las instituciones que forman parte del Consejo Federal de Archivos, versión 2022. Córdoba: Consejo Federal de Archivos Estatales, 2022.

Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, versión 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.

Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, Londres: International Council on Archives, 2008.

Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 – Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.

Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.

Norma de codificación de país: ISO 3166-2 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 2: Country subdivision code. Geneva: International Organization for Standardization, 1998.

Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.

Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: IRAM 32053-1 - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

6.4 Estado de elaboración:

En revisión.

6.5 Nivel de detalle:

Completo.

6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación:

Descripción revisada:

2022/09/08.

Descripción creada:

2022/09/08.

6.7 Lengua y escritura:

Idioma: español (ES)

Escritura: latín (latn)

6.8 Fuentes:

-Documentos técnicos del AHPC.

-Presentación CIDA IBERARCHIVOS.

-Sitio web Agencia Córdoba Cultura, AHPC: <https://cultura.cba.gov.ar/archivo-historico-de-la-provincia-de-cordoba/>

6.9 Notas de mantenimiento:

Descripción revisada por Gabriela Parra Garzón.

Descripción creada por Mariano Gastón Passarelli.

Bibliografía

Directriz para la asignación de códigos de identificación de las instituciones que forman parte del Consejo Federal de Archivos, versión 2022. Córdoba: Consejo Federal de Archivos Estatales, 2022.

Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, versión 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.

Heredia Herrera, A. Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla: EXCMA. Diputación provincial de Sevilla, 1991.

Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, Londres: International Council on Archives, 2008.

Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 – Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.

Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.

Norma de codificación de país: ISO 3166-2 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 2: Country subdivision code. Geneva: International Organization for Standardization, 1998.

Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.

Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: IRAM 32053-1 - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.