

# D003

Comité de Descripción de la SGAE

---

## **Guía para cumplimentación de guías de proyecto**

Versión 1  
2023-02-07

## **Comité de Descripción**

Severiano HERNÁNDEZ VICENTE (Subdirector General de los Archivos Estatales)

Cristina DÍAZ MARTÍNEZ (Jefe de Área de Relaciones Institucionales)

Santiago MURIEL HERNÁNDEZ (Jefe de Servicio de PARES)

María Josefa VILLANUEVA TOLEDO (Directora del CIDA)

Javier REQUEJO ZALAMA (Presidente de la CNEDA)

Antonio LERMA RUEDA (AHN)

Amelia GARCÍA MEDINA (AGA)

Joaquín PÉREZ MELERO (AGS)

María Reyes ROJAS GARCÍA (AGI)

Elisa GARCÍA PRIETO (CIDA)

El objetivo del presente documento es proporcionar orientaciones para la cumplimentación de las distintas secciones de las guías de proyectos de descripción.

#### Abreviaturas

EnD - Entidad No Documental

PdA - Punto de Acceso

UDS - Unidad Documental Simple

UDC - Unidad Documental Compuesta

UI - Unidad de instalación

### A. Título del proyecto

---

El título del proyecto es obligatorio, Deberá expresar con concreción y claridad el tipo de proyecto y los fondos que van a ser descritos.

V.g.:<sup>1</sup>

Proyecto de descripción de memoriales relacionados con las Comunidades de Castilla en la Cámara de Castilla.

Identificación y descripción del archivo de los condes de Ezpeleta de Veire.

Descripción del fondo del monasterio de Samos del AHN.

### B. Código del proyecto

---

El código de proyecto se elaborará conforme a la NTI de expediente electrónico<sup>2</sup>. Constará de:

ES\_[Código DIR3]\_[Código del Archivo]\_[Año de comienzo del proyecto, 4 cifras]\_EXP\_DES\_[Código interno del archivo].

Los códigos DIR3 (Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas)<sup>3</sup> de los archivos y centros de la Subdirección General de los archivos estatales son:

EA0042038	Archivo Corona de Aragón
EA0042039	Archivo de la Real Chancillería Valladolid
EA0042040	Archivo General de Indias
EA0042041	Archivo General de la Administración
EA0042042	Archivo General de Simancas
EA0042043	Archivo Histórico de la Nobleza
EA0042044	Archivo Histórico Nacional
EA0042045	Centro Documental de la Memoria Histórica

Los códigos internos del archivo son, según la NTI, potestativos. Normalmente los incorporan las bases de datos, pero no habiendo aún un código de procedimiento, se propone:

NNN[número, 3 dígitos, de orden del proyecto en el año y en el archivo]\_[código

<sup>1</sup> Todos los ejemplos de este manual son meramente ilustrativos de distintas formas de cumplimentar guías de proyecto; no son directrices de cumplimentación de metadatos; esas directrices se proporcionarán en las respectivas guías de proyecto auténticas.

<sup>2</sup>[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:4386988b-c99d-4bd5-9729-ae5709bca284/Guia\\_NT1\\_expediente\\_electronico\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:4386988b-c99d-4bd5-9729-ae5709bca284/Guia_NT1_expediente_electronico_PDF_2ed_2016.pdf)

<sup>3</sup><https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/238/Descargas/Listado%20Unidades%20AGE.xlsx?idIniciativa=238&idElemento=2741>

alfabético de 15 caracteres, expresivo del contenido; si no llega a los 15 caracteres se rellenará con #; si pasa de los 15 caracteres se cortará en los 15 primeros].

V.g.:

ES	EA004202_AGS	2022	EXP_DES	001	EST_COMUNEROS##
España	Código archivo	Año	Expediente descripción	Nº	Código interno

### C. Versión

---

La de la guía de proyecto. Se entiende que un cambio en el primer dígito supone cambios de calado (v.g., un cambio en el personal que obligue a un replanteamiento de cantidades de registros o de plazos), uno en el segundo dígito cambios menores (v.g., una actualización de campos de descripción o de convenciones para su cumplimentación) y uno en el tercero, cambios puramente de corrección de errores.

### D. Redacción

---

El nombre del responsable de la redacción de la guía de proyecto.

### E. Fecha de redacción

---

Según la ISO 8601.

### F. Aprobación

---

Deberá incluirse el nombre del fichero que contenga el documento de aprobación de la guía de proyecto (usualmente, un PDF generado a partir del correo electrónico en el que la unidad de PARES aprueba el proyecto).

### G. Fecha de aprobación

---

Según la ISO 8601.

### H. Archivo de la guía de proyecto

---

El fichero que contenga la guía de proyecto deberá almacenarse con el nombre proporcionado por la NTI.<sup>4</sup>

Queda por determinar el conjunto de códigos de fichero para cada uno de los documentos del procedimiento de proyecto de descripción.

<sup>4</sup>[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia\\_NTl\\_documento\\_electronico\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia_NTl_documento_electronico_PDF_2ed_2016.pdf)

## **1. Denominación del proyecto**

---

### 1.1 Nombre del proyecto

El mismo que en el apartado A.

### 1.2 Fecha de la elaboración de la guía de proyecto

La misma que en el apartado E.

## **2. Justificación del proyecto**

---

En este apartado deberá consignarse información sucinta sobre:

- a) El estado previo de la documentación (fondo/serie/unidades).
- b) La necesidad del proyecto de descripción; motivos que recomiendan y/o justifican el proyecto.
- c) La finalidad del proyecto.
- d) Si procede, la relación con otros fondos existentes tanto en el archivo como en otros archivos y repositorios.<sup>5</sup>

## **3. Viabilidad del proyecto**

---

En este apartado deberá consignarse información sucinta sobre:

- a) Las apreciaciones sobre recursos humanos y materiales que permiten llevar a cabo el proyecto.

## **4. Alcance del proyecto**

---

### 4.1 Datos del proyecto:

#### 4.1.1 Tipo de proyecto (revisión/creación/ambos):

Deberá consignarse el tipo de proyecto, si es de creación (de registros, EnD o PdA), de revisión o de ambas cosas.

#### 4.1.2 Ubicación en el cuadro de clasificación:

De cualquier forma, pero explícita y exhaustiva.

V.g.:

AGS

- Archivo General de Simancas (fondo administrativo)
- Fondos de instituciones del Antiguo Régimen
  - └ Consejo de Estado
  - └ Castilla
- Fondos de Instituciones contemporáneas
  - └ Colecciones

AHN > 3. Instituciones Eclesiásticas > 3.1 Clero Regular > 3.1.2 Órdenes Religiosas Masculinas > Benedictinos > Monasterio de San Julián de Samos

<sup>5</sup> Si se van a introducir datos en la pestaña “Documentación Asociada” será muy conveniente indicarlo en la Estrategia detallada de trabajo (punto 3.2).

También es admisible una captura de pantalla del cuadro de organización de fondos del Archivo, señalando debidamente el fondo/serie/unidades sobre las que se va a trabajar.

- 4.1.3 Tipo de descripción (macro/micro/ambas):  
Se consignará el tipo de descripción que se vaya a hacer.
- 4.1.4 Nivel de descripción seleccionado:  
Se consignará el nivel de descripción en el que se vaya a trabajar, señalando en cada caso los que se utilizarán, en qué casos y cómo.  
V.g.:  
UDS en la mayor parte de los casos.  
Los libros registro se describirán como UDC.
- 4.1.5 Relaciones de contexto con otras entidades (Contextos archivísticos):  
Se consignarán los agentes, las funciones o las normas que haya que utilizar, así como los respectivos roles de relación con los que aparezcan (destacando en el caso de Agentes las relaciones de Productor, Autor, Coleccionista, Custodio/Gestor o Editor).  
V.g.:  
Condado de Ezpeleta de Veire (Productor)  
Monasterio de San Julián de Samos (Productor)  
Archivo General de Simancas (Coleccionista)  
Spanocchi, Tiburzio (1541 - aprox. 1606) (Autor)
- 4.1.6 Volumen de la documentación vinculada al proyecto:  
Se consignará el volumen de la documentación que se va a trabajar.  
En el caso de no conocerse exactamente (v.g., se va a describir a nivel de UDS o UDC pero no se disponen de los datos concretos más allá de las unidades de instalación) se puede bien hacer una aproximación, bien consignar únicamente los datos ciertos de los que se dispone.  
V.g.:  
14 cajas.  
163 legajos y 34 libros.  
25 legajos (2.500 UDS aprox.).  
750 mapas.  
1.432 UDS y UDC.  
480 pergaminos.
- 4.1.7 Rango de signaturas:  
Para una mejor revisión por parte de la unidad de PARES, es necesario especificar las signaturas, o rangos de signaturas, que se van a trabajar, a fin de facilitar las tareas de control y revisión. Para ello se proporcionarán o bien los rangos (cuando existan) o bien en anexo (que se indicará aquí) o bien en fichero aparte (que también se indicará aquí).  
En este último caso el nombre del fichero deberá construirse como sigue (de acuerdo con el ejemplo del apartado B), v.g.:  
ES\_EA0042042\_AGS\_2022\_DES\_001\_EST\_COMUNEROS##\_002\_100

Donde desaparece el literal EXP, pero se añaden los literales “002” (como indicador de que es el fichero de signaturas; la propia guía será el archivo

terminado en “001”)<sup>6</sup> y la versión de la guía (“100” para v. I, “120” para v. I.2, “135” para v. I.3.5).

V.g.:

AHN,UNIVERSIDADES,4551 - AHN,UNIVERSIDADES,4990  
ES\_EA0042043\_AHNOB\_2023\_DES\_002\_MAQUEDA#####\_002\_110  
AGI,CONTRATACION,456,1 - AGI,CONTRATACION,556,13

#### 4.1.8 Fechas extremas:

Se consignarán las fechas extremas de la documentación que se va a trabajar, tanto si se conocen con exactitud como si es de forma aproximada, siempre de acuerdo con la norma UNE-ISO 8601 y los modificadores de fecha de PARES.

Las fechas extremas irán separadas por barra “/”, para no crear confusión con el guion que separa los dígitos de la fecha en la UNE-ISO 8601.

V.g.:

1560 / 1568  
2ª mitad s. XIII / 1<sup>er</sup> tercio s. XIV (predomina s. XIII)  
1948-02-13 / 1949-06-24

#### 4.2 Estrategia de trabajo:

En este apartado se habrá de consignar en detalle toda la estrategia de cumplimentación de datos de las entidades documentales (EDs), así como de las entidades no documentales empleadas (EnD), ya sean registros descriptivos o simples puntos de acceso, o incluso referencias complementarias a otros fondos y ejemplos de cumplimentación de todo ello.

Como norma general, se recomienda:

- a. Definir los datos obligatorios y optativos que se van a aportar en el proyecto. En cuanto a los datos obligatorios se incluirán, por un lado, los nombres de los metadatos que exige PARES y, por otro, los nombres de los metadatos que, sin sobre obligatorios para el sistema, se decidan cumplimentar de forma obligatoria en el proyecto. En cuanto a los datos optativos, se recomienda indicar con la mayor precisión posible cuáles son los metadatos que van a emplearse para informar sobre ellos y en qué circunstancias habrán de cumplimentarse.

V.g.:

Datos obligatorios:

- a) Signatura
- b) Título Nombre Atribuido
- c) Fechas de formación
- d) Nivel de descripción
- e) Relaciones de contexto con otras entidades (productor)
- f) Volumen y soporte
- g) Estado de conservación
- h) Lengua y escritura de los documentos

Datos optativos:

- i) Alcance y Contenido
- j) Características físicas y requisitos técnicos

- b. Definir una estrategia de cumplimentación de datos lo más concreta posible, tanto para los obligatorios como para los optativos. A ser posible, la

<sup>6</sup> Ver apartado A.

estrategia debería detallar la forma de cumplimentar cada elemento con ejemplos particulares.

Hay que tener en cuenta que, aunque la cantidad de información que se suministre deberá ser especialmente completa para los proyectos en los que no sea el personal del Archivo el que describa, conviene, para clarificar adecuadamente y para evitar en lo posible errores, hacer un esfuerzo en esta explicación sobre cómo cumplimentar los metadatos que ofrece PARES. Habida cuenta, además, de que cada fondo, cada serie y, en definitiva, cada proyecto tendrá unas necesidades muy particulares, debería intentar acotarse todo lo que se pueda la esta estrategia de descripción, especialmente en los metadatos de textos libres que sean más susceptibles de subjetividad (v.g., Título o Alcance y Contenido).

V.g.:

Fechas

Para las UDS, la fecha de la documentación como fecha de creación.

En caso de que la documentación no vaya fechada (que es común en los primeros legajos de Estado), si no se puede averiguar la fecha, siquiera aproximada (acotación por acontecimientos, fechas de existencia o cargos, etc.) se asignará fecha coherente con el resto de la documentación del legajo.

Para las UDC se deberán cumplimentar obligatoriamente la fecha de inicio y la fecha final.

Para cumplimentar las fechas, se deberán utilizar los campos 'Fecha de formación - inicio' y 'Fecha de formación - final'. Si sólo se conoce una, por no tener más el documento, se rellenará el campo 'Fecha de formación - inicio'. El resto de indicaciones, como en las UDS.

Los documentos sin fecha, pero relacionados con otros, llevarán la fecha *ante quem* o *post quem* con el calificador 'Anterior' o 'Posterior', según proceda.

IMPORTANTE:

La(s) fecha(s) deberá(n) ser de introducción prioritaria, prefiriendo una fecha supuesta o aproximada a dejar sin fechar el documento.

Las fechas deberán ser lo más completas posible y deberán informarse completas, cuando se pueda, crónica y tópica. Es muy probable que no exista data tópica.

V.g.:

1519-09-10. Sevilla (España)

La data tópica deberá extraerse de la relación de de lugares, en 'Lugares\_puntos\_de\_acceso'. Si no existe, se dará de alta de acuerdo con las Normas de Puntos de Acceso.

Se utilizarán los calificadores existentes en PARES para precisar la fecha crónica.

Las fechas se cumplimentarán de acuerdo con la norma ISO 8601.

Alcance y contenido

Este campo se podrá utilizar para añadir cualquier información adicional a la consignada en el campo Título y que sea susceptible de ser indizada como EnD o PdA.

Sólo es de obligada cumplimentación en el caso de UDC, donde se relacionarán las UDS que contenga.

- c. Definir una estrategia de selección de EnDs lo más concreta posible, incluyendo elementos comunes (puntos de acceso y/o registros descriptivos de EnDs que deban incorporarse a todas las descripciones; en estos casos, la estrategia puede ser tan sencilla como una modificación masiva final de todos los registros de descripción, pero hay que especificarlo), criterios de selección de EnDs (incluyendo la conversión de un punto de acceso a registro descriptivo de EnD, las personas responsables y los criterios de cumplimentación de datos para las EnDs).

Si fuera necesario (y normalmente lo es) habrá que hacer un desglose por



cada uno de los tipos de EnDs (Lugares, Instituciones, Personas, Familias, Conceptos, Actividad/Función y Carpos unipersonales).

V.g.:

MATERIAS:

La indización por materias se llevará a cabo ateniéndose únicamente a los temas recogidos en 'Título' o 'Alcance y contenido'.

Para mantener la coherencia de las descripciones, los registros de autoridad de Persona, que como registros de autoridad deberán construirse en orden indirecto, se utilizarán, en orden directo, como referencia descriptiva a dichas personas en los campos 'Título' y 'Alcance y Contenido'. Esta norma sólo rige para los nombres de persona, y no para lugares, instituciones o familias. V.g.:

Título:

Real Cédula de Carlos I a Alonso de Baeza para que pague 1.000 ducados a Álvaro de Bazán.

Punto de acceso:

Forma autorizada del nombre:

Baeza, Alonso de (tesorero general y consejero de Carlos I)

Bazán Manuel, Álvaro de (?-1555)

Todos EnD de nueva creación deberán ser consultados obligatoriamente con el Jefe de Descripción. Una vez dado de alta se podrá utilizar sin necesidad de consulta, lo que no es óbice para que en cualquier momento y ante cualquier duda razonable se soliciten las aclaraciones que sean necesarias.

En cuanto a los registros de autoridad de Materias, además de la necesaria consulta con el Jefe de Descripción, se sugiere encarecidamente el uso y abuso del sentido común. Como norma general, se utilizarán registros de autoridad de Materias lo más genéricos posible; dicho esto, habrá que poner especial cuidado en indizar todas las materias que, en el buen juicio del personal, sean pertinentes. Todos somos conscientes del grado de discrecionalidad que ello conlleva, por lo que volvemos a apelar al buen sentido de todos para que, sin demérito de la calidad de la descripción, no se genere una cantidad ingente de registros de autoridad demasiado específicos.

- d. Poner como mínimo un ejemplo de registro cumplimentado al completo. Los ejemplos se basarán siempre en casos reales asociados al proyecto y se podrán proporcionar bien como enlaces al registro (a partir del ID de PARES o de su signatura), bien como ejemplos escritos en la propia guía de proyecto o en un anexo.

## 5. Recursos del proyecto

---

### 5.1 Responsable del proyecto:

Se cumplimentará con el nombre de la persona responsable del proyecto (que no necesariamente ha de ser el quien redacte la guía de proyecto).

### 5.2 Personal del proyecto:

Se enumerarán todas las personas implicadas en el proyecto, preferiblemente con su asignación de tareas específica. Esto incluye la posibilidad de compartición de tareas entre varias personas y/o centros y cualquier otra circunstancia específica que afecte al modo de trabajo del personal implicado en el proyecto.

### 5.3 Bibliografía específica:

Se relacionará la bibliografía que sea pertinente en relación con el proyecto. Si se desea se podrá dividir en una sección de bibliografía específica y otra de bibliografía

complementaria, siendo la primera parte la que vaya a utilizarse efectivamente en el proyecto.

Dicha bibliografía específica podrá contener (pero no exclusivamente) instrumentos de descripción (guías, catálogos, inventarios, tanto en papel como en versión electrónica, así como en fichas catalográficas, si las hubiere), normas de trabajo (se asume que PARES trabaja, por defecto, con las normas de descripción del ICA -ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH y ISDF- así como con las Normas de Puntos de Acceso de los Archivos Estatales, que no sería necesario listar; pero sí se podrían especificar otras que se utilizaren), obras de consulta (generales -v.g., *Dizionario Biografico Treccani*- o específicas -monografías o artículos-), diccionarios de idiomas y cualquier otra obra que vaya a ser efectivamente utilizada como material de consulta y/o apoyo en la descripción de los registros del proyecto.

## 6. Plan de calidad

---

### 6.1 Estrategia de revisión:

Se describirán con precisión los indicadores que se vayan a utilizar (v.g.: n° de descripciones creadas y/o revisadas, n° de EnDs creadas y/o revisadas, n° de EnDs enlazadas, etc.), bien sea en conjunto, bien por cada uno de los miembros del proyecto, a elección del responsable.

Se establecerá la periodicidad de los informes, que como mínimo deberán ser uno final para cada proyecto y uno de seguimiento cada año; en cada uno de ellos se reflejarán los objetivos que se han alcanzados (en números absolutos o relativos, a discreción) y los objetivos que quedan por alcanzar. En cada informe habrá de especificarse también el rendimiento esperado y el conseguido, así como explicar las causas de ello.

Para las revisiones finales habrá de especificarse el número o porcentaje de registros a revisar, las EnDs que sean objeto de revisión o publicación, así como los criterios de aprobación y los plazos de revisión. En el caso de que el proyecto no pase la revisión, el Archivo deberá planificar las acciones a emprender y el calendario de las mismas.

V.g.:

Indicadores:

- N° de registros creados.
- N° de registros revisados.
- N° de EnD enlazadas.
- N° de EnD creadas.
- N° de EnD revisadas.

Objetivos:

Se parte de la inexistencia de la descripción. En el primer informe (3 meses) se espera alcanzar un 25% de los registros estimados -sujeto a variación por la estimación-. En el segundo informe (6 meses), un 60% de los registros. En el informe final, el 100% de los registros, que habrá que comparar con la estimación inicial.

Estrategia y objetivos de revisión:

Se revisará:

- La existencia del 100% de los campos obligatorios (mediante informe) -criterio de validación: 100% de los campos obligatorios-.
- Un 5% de los registros de descripción (todos los campos) -criterio de validación: 95% de los registros-
- El 100% de las EnD creadas -criterio de validación: 100% de las EnD-.