



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

**Ayuda para rellenar el  
cuestionario del Censo del  
Patrimonio Documental  
Valenciano**

# 1. DESCRIPCIÓN GENERAL Y NORMAS DE USO

El formulario consta de tres apartados:

- A. Datos sobre el centro de centro de archivo, entendido como la institución, unidad administrativa o persona privada encargada de la custodia y servicio de la documentación.
- B. Datos sobre el fondo documental: describe la documentación que custodia dicho centro de centro de archivo, de acuerdo con las normas ISAD (G), en su nivel superior (fondo).
- C. Datos del informante.

## 1.1 Apartado A. Datos sobre el centro de archivo

### 1.1.1 Epígrafe 1. Información general

- **Nombre del centro de archivo:** consignar la denominación, precisa y completa, del nombre oficial del centro de archivo que custodia la documentación.
- **Nombre paralelo:** Cuando el centro de archivo posea una denominación oficial en otro idioma, se consignará en este campo.
- **Acrónimo del Centro de archivo:** consignar un código representativo del centro de archivo.

(Ej.: Archivo Histórico Nacional ⇒ Acrónimo: AHN)

- **Dirección:**
  - **Calle:** consignar el nombre de la calle y número de la sede del centro de archivo.
  - **Núcleo de población menor:** este campo sólo se cumplimentará para consignar entidades de población inferiores al municipio.
  - **Municipio:** consignar el nombre del municipio en el que el centro de archivo tiene su sede.
  - **Código postal:** consignar el código postal del centro de archivo.
- **Datos de ubicación geográfica:**
  - **Provincia:** consignar la provincia en la que tiene su sede el centro de archivo.
  - **Comarca:** consignar la comarca en la que tiene su sede el centro de archivo.
- **Datos de contacto con el centro de archivo:**
  - **Teléfonos:** consignar el número de teléfono del centro de archivo de forma completa, con todos sus prefijos, tanto nacionales como provinciales.
  - **Fax:** consignar el número de fax del centro de archivo de forma completa, con todos sus prefijos, tanto nacionales como provinciales.
  - **Página web:** consignar la dirección web oficial del centro de archivo.
  - **Correo electrónico:** consignar el correo electrónico del centro de archivo.
- **Datos sobre el acceso al centro de archivo:**
  - **Horario:**
    - ☞ **Horario de apertura:** especificar meses, días y horas de apertura al público.
    - ☞ **Horas semanales de apertura:** especificar el número total de horas a la semana en que el centro de archivo está abierto al público.
    - ☞ **Periodos vacacionales:** especificar, en su caso, meses, días y horas de cierre al público.
  - **Acceso:** distinguir si es libre o restringido, especificando, en este último caso, la restricción.



- **Director/ Responsable del centro de archivo**
  - **Apellidos:** consignar los apellidos de la persona responsable del centro de archivo.
  - **Nombre:** consignar el nombre de la persona responsable del centro de archivo.
  - **Cargo:** consignar la denominación exacta del cargo o función que desempeña la persona responsable del centro de archivo.
  - **Fecha de nombramiento:** consignar la fecha en la que la persona fue nombrada como responsable del centro de archivo

### 1.1.2 Epígrafe 2. Historia y características

- **Clasificación del centro de archivo:**
  - **Gestionado por:** este campo se encuentra cumplimentado por defecto.
  - **Tipología del centro de archivo:** este campo se encuentra cumplimentado por defecto.
  - **Ciclo vital:** este campo se encuentra cumplimentado por defecto.
- **Datos sobre la historia del centro de archivo:**
  - **Historia del centro de archivo:** redactar una breve reseña sobre la historia y principales funciones y actividades del centro de archivo.
  - **Fundación del centro de archivo:** indicar la fecha de fundación o creación del centro de archivo. Especificar la norma concreta por la que se crea.
  - **Supresión del centro de archivo:** indicar la fecha de supresión del centro de archivo. Especificar la norma concreta por la que se suprime.
- **Descripción del edificio:** redactar una breve descripción del inmueble en el que se encuentra ubicado el centro de archivo. Especificar, además, el número de depósitos, cómo están distribuidos en el edificio, etc.
  - **Metros cuadrados de depósito:** indicar con cifras arábigas el número de metros cuadrados de las salas destinadas a depositar la documentación que conserva el centro de archivo.
  - **Metros lineales de estantería:** consignar los metros lineales totales de las estanterías de que dispone el Centro de Centro de archivo destinadas para albergar la documentación, estén o no ocupadas.
  - **Nº de puestos de la sala de investigadores:** consignar el número de puestos disponibles para los usuarios del centro de archivo.
  - **Facilidades para discapacitados:** marcar con una X en la casilla que corresponda.
- **Documentación:** consignar los metros lineales totales que suman todos los fondos documentales custodiados por el centro de archivo.
- **Guía del archivo:** consignar la referencia bibliográfica de la guía del archivo (esté o no publicada) ya sea una monografía, o un artículo.
- **Estructura administrativa del centro de archivo:** listar las diferentes unidades en las que se estructura administrativamente el centro de archivo y el personal adscrito a cada una de ellas.

### 1.1.3 Epígrafe 3. Servicios técnicos

- **Restauración:** marcar con una X cuando el centro de archivo disponga de este servicio.
- **Servicios de reproducción documental:** marcar con una X, el tipo de servicios con los que cuenta (servicio de fotocopias, servicio de fotografías, servicio de microformas y servicio de reproducciones digitales).



- **Biblioteca auxiliar:** indicar con una X si el centro de archivo dispone de biblioteca. En caso afirmativo, informar sobre el número de volúmenes, número de títulos de publicaciones periódicas, etc. que posee.
- **Informatización:** indicar con una X si el centro de archivo tiene informatizadas alguna de sus áreas de trabajo. En caso afirmativo, especificar marcando con una X, la actividad informatizada: gestión de usuarios, descripción de fondos y lenguajes documentales.
- Cualquier **otro dato** sobre la informatización del centro de archivo se consignará en el espacio reservado para "Otra información sobre informatización". Si se emplea una aplicación informática específica para la gestión integral del centro de archivo, se especificará su nombre en dicho espacio.

## 1.2 Apartado B. Datos sobre el fondo documental



**IMPORTANTE:** Se rellenará un apartado B del formulario por cada fondo documental que tenga el Centro de archivo. Ej: Ayuntamiento, Cámara Agraria Local, Juzgado de Paz, Falange (FET y de las JONS), etc. La documentación perteneciente a cada una de las instituciones mencionadas, constituye un fondo documental y, por tanto, tendremos que rellenar un apartado B por cada uno de ellos.

### 1.2.1 Epígrafe 1. Área de identificación

- **Nombre del fondo:** consignar un nombre que identifique claramente la unidad de descripción.
- **Nombre paralelo:** cuando la unidad de descripción posea además un nombre en otra lengua se consignará en este campo.
- **Fechas:** consignar la fecha inicial y final.
- **Nivel de descripción:** especificar si la unidad de descripción es un fondo o una colección, según la norma ISAD (G). Excepcionalmente, se elegirá "Grupo de fondos" en el caso de que el conjunto documental no esté aún bien identificado.
- **Volumen de la unidad de descripción:** reseñar en cifras arábigas el volumen de la unidad de descripción, capturando la unidad de medida del desplegable. Pueden especificarse varias unidades de medida, entendiendo que se trata de cifras acumulativas y no de diferentes formas de expresar un mismo volumen.

### 1.2.2 Epígrafe 2. Área de contexto

- **Nombre del productor:** consignar el nombre de la entidad responsable de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción.
- **Historia Institucional:** consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad (o entidades) responsable (s) de la producción de la unidad de descripción. En el caso de que exista información adicional en alguna publicación, citar dicha fuente.
- **Historia archivística:** consignar los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como por ejemplo, la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos o las migraciones de software. Precisar, en el caso



de que se conozcan, las fechas de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, consignar este dato. Opcionalmente, si la unidad se transfiere directamente desde el productor, no consignar la historia archivística, pero hacerlo constar en la "Forma de ingreso".

- **Forma de ingreso:** identificar la forma de ingreso, marcando con una X donde proceda. En el caso de marcar la opción "Otros", especificar cuál.

### 1.2.3 Epígrafe 3. Área de contenido y estructura

- **Alcance y Contenido:** proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción. Dar una visión de conjunto (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (materia y tipos documentales principales, etc.)
- **Valoración, selección y eliminación:** consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación. En su caso, consignar al responsable de la acción.
- **Nuevos ingresos:** indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia.
- **Organización:** introducir en el anexo I el cuadro de clasificación del fondo documental, duplicando la plantilla tantas veces como sea necesario.

### 1.2.4 Epígrafe 4. Área de condiciones de acceso y uso

- **Condiciones de acceso:** informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción, especificando la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación sí lo estará.
- **Condiciones de reproducción:** identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción, informando sobre las condiciones que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que está accesible. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones, no es preciso señalarlo.
- **Lengua/escritura de los documentos:** identificar la lengua, escritura y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.
- **Estado de conservación:** seleccionar del desplegable la opción que corresponda.
- **Características físicas y requisitos técnicos:** informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción, indicando cualquier característica física importante, por ejemplo requisitos de conservación preventiva, que afecten al uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software y hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.
- **Instrumentos de descripción:** informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del centro de archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción. Si se considera necesario, incluir información sobre la obtención de copias.



### 1.2.5 Epígrafe 5. Área de documentación asociada

- **Existencia y localización de los documentos originales:** en el caso de que la unidad de descripción esté formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales. Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la propia institución bien en otro lugar) especificar su localización. Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce consignar este hecho.
- **Existencia y localización de copias:** indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción. Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización.
- **Unidades de descripción relacionadas:** informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo centro de archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación. Emplear una introducción adecuada y explicar la naturaleza de dicha relación.
- **Nota de Publicaciones:** dar la referencia y/o información sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsímiles publicadas.

### 1.2.6 Epígrafe 6. Área de notas

Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción del fondo documental (apartado B del formulario).

### 1.2.7 Epígrafe 7. Área de control de la descripción

- **Reglas o normas:** ISAD (G)

## 1.3 Apartado C. Datos del informante

- **Datos referidos al cuestionario:** se consignarán los apellidos y nombre del informante, así como la fecha y la fuente empleada.
- **Observaciones:** anotar cualquier tipo de observación que se considere de interés sobre los datos del Centro de Centro de archivo y que no haya sido recogida en ninguno de los campos del apartado A del formulario.

El formulario irá firmado por el responsable del centro de archivo y, en caso de no ser la misma persona, por el informante.