

1. DEFINICIÓN Y ALCANCE

La norma internacional general de descripción archivística —en adelante ISAD (G)— constituye una herramienta de gestión muy valiosa para los archivos, brindando especificaciones elementales para la elaboración de [descripciones archivísticas](#) compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del [tipo documental](#) o soporte físico de los [documentos de archivo](#), excepto para documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.

Este conjunto de reglas generales es parte de un proceso que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información. Es su intención servir a la elaboración de una primera aproximación a los [fondos](#), en una visión sintética de conjunto.

Debido a que la ISAD(G) tiene una aplicación preferente sobre conjuntos documentales cerrados, organizados e inactivos, su utilidad para los archivos administrativos es cuestionable, aunque no puede descartarse. Debemos pensar que se trata de una norma que pretende ser un punto de partida.

2. HISTORIA DE LA ISAD (G)

De forma breve, se realiza a continuación un detalle cronológico de los aspectos más relevantes en el proceso de normalización internacional de la descripción archivística que llevó a la elaboración de la ISAD (G).

1988, Ottawa

- El Consejo Internacional de Archivos (CIA) organiza un encuentro internacional de expertos en estándares descriptivos.
- Resultado: Se forma un grupo de trabajo para concretar el proyecto de normalización internacional de la descripción archivística.

1990, Hörn-Grenzhausen (Alemania)

- Primera reunión plenaria de la Comisión ad hoc de Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos (CIA).
- Resultado: El grupo de trabajo propone al CIA un plan de trabajo para el proyecto de normalización internacional.
Se acuerda que los estándares de descripción existentes en diferentes países sean tomados en consideración en el momento de preparar una normativa de alcance internacional. Así, se realiza un análisis comparativo de tres estándares nacionales que se desarrollaron en los años ochenta: *Archives, personal papers and manuscripts* (APPM, Estados Unidos), *A Manual for archival description* (MAD, Reino Unido) y *Rules for archival description* (RAD, Canadá).¹

1992, Madrid

- Reunión plenaria de la Comisión Ad hoc de Normas de Descripción Archivística.
- Resultado: El borrador de la norma se discute, modifica y amplía durante la reunión.

Posteriormente, se decide ponerlo en circulación para su comentario por la comunidad archivística internacional, distribuyéndolo como ponencia en el XII Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Montreal.

1993

- Se examina y revisa nuevamente el texto de la norma, para publicarla este año, con apoyo financiero de la Unesco.

1998

- Finaliza el plazo para presentar propuestas de modificación al texto de la norma.

1999, Estocolmo

- El Comité sobre Normas de Descripción aprueba la segunda edición de la Norma ISAD (G), tras cinco años de prueba y de recogida de propuestas y sugerencias.

3. ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO DE LA ISAD (G)

3.1. Estructura de la norma

La ISAD (G) determina la representación de la información mediante 26 [elementos](#) que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. Estos elementos se hallan agrupados en 7 [áreas](#) de información descriptiva².

Área	Recoge...	Elementos de descripción
1. Área de identificación	Información esencial para identificar la unidad de descripción .	<ul style="list-style-type: none">▪ Código(s) de referencia▪ Título▪ Fecha(s)▪ Nivel de descripción▪ Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)
2. Área de contexto	Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none">▪ Nombre(s) del/de los productor(es)▪ Historia institucional / Reseña biográfica▪ Historia archivística▪ Forma de ingreso
3. Área de contenido y estructura	Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none">▪ Alcance y contenido▪ Valoración, selección y eliminación▪ Nuevos ingresos▪ Organización
4. Área de condiciones de acceso y uso	Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none">▪ Condiciones de acceso▪ Condiciones de reproducción▪ Lengua / escritura de los documentos▪ Características físicas y requisitos técnicos▪ Instrumentos de descripción

5. Área de documentación asociada	Información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencia y localización de los documentos originales ▪ Existencia y localización de copias ▪ Unidades de descripción relacionadas ▪ Nota de publicaciones
6. Área de notas	Información especializada y que no se pueda acomodar en ninguna de las otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota
7. Área de control de la descripción	Información sobre cómo, cuándo y por quién se ha preparado la descripción archivística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota del archivero ▪ Reglas o normas ▪ Fecha(s) de las descripciones

3.2. Niveles de descripción propuestos por la norma

La variabilidad con respecto a los [niveles de descripción](#) se halla solventada mediante la utilización de las denominadas *reglas de descripción multinivel*. La descripción multinivel implica que si se va a describir el fondo como un todo debería representarse en una sola descripción, usando los elementos adecuados de descripción. Si fuera necesario describir las partes, éstas pueden describirse, también, separadamente usando los elementos necesarios. La suma total de todas las descripciones así obtenidas, estructuradas jerárquicamente, representa el fondo y aquellas partes que fueron descritas.

A continuación se transcriben dichas reglas:

- *Descripción de lo general a lo particular*
Representar las descripciones resultantes en una relación jerárquica de la parte al todo, que va del nivel más amplio al más específico. Es decir:
 - En el nivel de fondo: proporcionar información sobre éste como un todo.
 - En los niveles siguientes: proporcionar información de las partes que se están describiendo.
- *Información pertinente para el nivel de descripción*
Proporcionar sólo aquella información adecuada al nivel que se está describiendo.
Ej.: No dar información detallada del contenido de los [expedientes](#) si la unidad de descripción es un fondo.
- *Vinculación de las descripciones*
Vincular cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, si es posible, e identificar el nivel de descripción.
- *No repetición de la información*
Incluir la información común a todas las partes en el nivel más alto que sea adecuado. No repetir en un nivel más bajo de descripción la información que se haya dado en un nivel más alto.

Como puede observarse, en el nivel de [fondo](#) debe brindarse información sobre el fondo como un todo. En los siguientes niveles, se debe dar información sobre las partes que se describen. Las descripciones resultantes se presentarán en una relación jerárquica de parte-todo que va del nivel más amplio (fondo) al más específico. Asimismo, se proporcionará sólo la información que sea adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no debe proporcionarse información detallada del contenido de un [expediente](#) si la [unidad de descripción](#) es un fondo; ni una historia administrativa de un departamento entero si el [productor](#) de la unidad de descripción es una división o rama del mismo. No obstante, al utilizar esta técnica se debe relacionar cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, en su caso, y se debe identificar [el nivel de descripción](#). Naturalmente, la información común a todas las partes que se incluirá en el nivel más alto, no se debe de repetir en un nivel más bajo de descripción.

3.3. Elementos a incluir en una descripción

3.3.1. Cantidad y calidad

El número de [elementos](#) que debe incluir una [descripción archivística](#) dependerá de la naturaleza de la [unidad de descripción](#). En cualquier descripción pueden utilizarse todos los elementos (26) contemplados en estas reglas generales, aunque sólo una parte de ellos debe necesariamente utilizarse en todos los casos.

En general, las fórmulas de 26 elementos se utilizan para describir [fondos](#), [secciones](#) o [series](#). Cuando se llega al nivel más bajo, al de unidad, suelen utilizarse los campos mínimos necesarios (ej.: fondo, sección, serie, signatura, fecha, contenido, notas). Si el sistema está informatizado, los nombres del fondo, la sección y la serie se incluyen por defecto, y los últimos campos que deben llenarse son la signatura, la fecha y el contenido y notas en caso de que las haya.

El hecho de si es importante o no descender hasta el nivel de unidad es decisión del archivista, pero no una decisión antojadiza, sino dictada por las necesidades del usuario por una parte y por otra, por su propia disponibilidad de recursos. En esto hay que hacer un balance de costo de oportunidad, para ver qué es lo más rentable y útil en cada archivo.

3.3.2. Intercambio de información

Las posibilidades para el intercambio internacional de información descriptiva están contempladas en la propia norma, ya que de los 26 elementos disponibles tan sólo unos pocos son considerados esenciales para dicho intercambio:

- Código de referencia
- Título
- Productor
- Fecha(s)
- Extensión de la unidad de descripción
- Nivel de descripción (fondo, serie, unidad documental)

3.3.3. Puntos de acceso

Los [puntos de acceso](#) se basan en los [elementos de la descripción](#). A fin de asegurar el valor de dichos puntos se lleva a cabo un [control de autoridades](#), para el cual se ha desarrollado la norma ISAAR(CPF)³. Esta norma permite contar no sólo con la forma normalizada del nombre del [productor](#), sino también con la completa descripción de los atributos de dicho productor, de forma que sea fácilmente apreciable el contexto de creación de un conjunto de documentos archivísticos.

GLOSARIO

Area: Sección de la descripción archivística que comprende datos de una categoría o un conjunto de categorías.

Control de autoridad: El control de términos normalizados, incluidos los nombres (personal, corporativo o geográfico) usados como puntos de acceso.

Descripción archivística: La creación de una representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, por el proceso de captura, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar el material de archivo y explicar el contexto donde se producen.

Documento de archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Elemento de descripción: Palabra o frase, o grupo de caracteres que representa una unidad de información archivística diferenciada y que forma parte de un área de la descripción archivística.

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato 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

Nivel de descripción: Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad

Punto de acceso: Nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

Sección: Corresponde a la documentación producida por cada una de las unidades administrativas de la entidad, sin importar su nivel.

Serie: Conjunto de documentos que se han archivado juntos porque tienen características de forma o contenido similares. Generalmente, las series se forman tomando en cuenta el tipo documental (Ej.: libros de actas / expedientes / correspondencias / etc.).

Tipo documental: Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, libros de actas, etc.).

Unidad de descripción: Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de la única descripción.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Bonal Zazo, J.L. (2000) La normalización : base del análisis. *Scire* 6 (1) : 55-75.
- Consejo Internacional de Archivos. Comité Ad Hoc de Normas de Descripción. *ISAD (G) : Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid : Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.
- Heredia Herrera, A. *La norma ISAD (G) y su terminología: análisis, estudio y alternativas*. Madrid : ANABAD : Arco/Libros, 1995.
- Murtomaa, E. Podría tratarse del inicio de una buena amistad: comparación de la descripción y acceso a objetos de interés entre bibliotecas y archivos. *IFLA Council and General Conference* (66° : 2000 : Jerusalem). <http://www.ifla.org/IV/ifla66/papers/125-164s.htm> (Consulta: enero 2002).
- Peis, E. ; Ruíz Rodríguez, A. ; Moneda, M. de la. Propuesta metodológica para la aplicación de la EAD (Encoded Archival Description): hacia la información electrónica en archivos. *Jornadas Españolas de Documentación* (6° : 1998 . Valencia). Pp. 703-714. http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/e_peis/e_peis.htm (Consulta: marzo 2002).
- Rufí i Pagès, J. Los modelos y la Norma: fuentes de la normalización internacional de la descripción archivística. *Lligall*. http://www.arxivers.com/html/articles/pdf/cas/09_modelos.pdf (Consulta: marzo 2002)
- Trejos Ramírez, X. Aplicación de la norma internacional de descripción ISAD-G en los archivos centrales. *Jornada para el desarrollo archivístico* (12° : 1998 : San José, Costa Rica).

¹ Para más información sobre estos modelos que sirvieron de fuente inspiradora para la ISAD(G) véase el artículo de [J. Rufí i Pagès](#).

² Véase el *Anexo* de la presente guía para más información acerca de los elementos de descripción.

³ Véase la guía "ISAAR (CPF): Norma internacional para el registro de autoridades archivísticas relativas a entidades, personas y familias".

ANEXO

Detalle de los elementos de descripción por área

Área de Identificación

código(s) de referencia

Descripción:

Consignar:

- el código del país (según ISO 3166)
- el código del Archivo (según la norma nacional)
- y el código de referencia local específico, el número de control u otro identificador único.

Ejemplos:

- Fondo → ES AGI Correos (España, Archivo General de Indias)
- Serie → US DNA NWDNC-77-WDMC (USA, National Archives and Records Administration)
- Unidad documental → FR CHAN/363 AP 15 (Francia, Centre Historique des Archives Nationales)

título

Descripción:

Consignar el título formal o bien asignarle uno conciso. En caso necesario, si el título formal es largo, puede abreviarse siempre que no se pierda información esencial.

En el caso de que se utilice un título atribuido, incluir:

- en el nivel superior: el nombre del productor
- en los niveles inferiores: el nombre del autor y el tipo documental y/o alguna expresión que refleje la función, la actividad, el objeto, la ubicación o el tema.

Distinguir entre los títulos formales y los atribuidos, encerrando estos últimos entre corchetes.

Ejemplos:

- Fondo → Correos (España, Archivo General de Indias)
- Serie → Courts-Martial files [including war crimes trials], single numbers series (National Archives of Australia)
- Unidad documental → Courts-Martial of 3490 Corporal R.C. Taplin, 1º Battalion, Australian Infantry Forces (National Archives of Australia)

fecha(s)

Descripción:

Consignar:

- las fechas en las que el productor acumuló los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad
- las fechas de producción de los documentos

Consignar, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas.

Ejemplos:

- Fondo → [c.1971]-1996
- Serie → 1980
- Unidad documental → 1852 March 23

nivel de descripción

Descripción:

Consignar el nivel de la unidad de descripción. Elegir entre uno de los siguientes:

- Fondo
- Subfondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie
- Unidad documental compuesta [expediente]
- Unidad documental simple [documento]
- Colección

volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

Descripción:

Consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida.

Especificar el soporte o soportes de la unidad de descripción.

Alternativamente, consignar los metros lineales de estantería o los metros cúbicos de la unidad de descripción. Si el volumen de la unidad de descripción se especifica en metros lineales y se considera conveniente añadir información adicional, ésta debe figurar entre paréntesis.

Ejemplos:

- Fondo → 2.7 metros (19 boxes + 1 oversized item)
- Serie → 51 cartas
- Unidad documental → 11 documentos

Área de Contexto

nombre del o de los productor(es)

Descripción:

Consignar el nombre de las entidades o personas físicas responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera normalizada.

Ejemplos:

- Fondo → Lucas, Helen (1931-)
- Fondo → Consejo Real de España

historia institucional / reseña biográfica

Descripción:

Consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad o sobre la vida y el trabajo de las personas físicas responsables de la producción de la unidad de descripción. En el caso de que exista información adicional en alguna publicación, citar dicha fuente.

Para las *personas o familias*, consignar: nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y muerte, lugar de nacimiento, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos, nombre original y otros posibles nombres, acontecimientos significativos, lugar de fallecimiento.

Para las *entidades*, consignar: nombre oficial, fechas de existencia, legislación aplicable, funciones, finalidad y evolución de la entidad, el organigrama y sus nombres primitivos, diversos o sucesivos.

Ejemplos:

- Personas → Dwight P. Griswold was born in Harrison, Nebraska in 1893. He served in the Nebraska legislature during the 1920s and was governor of Nebraska from 1941 to 1947. He served as chief of the American Mission for Aid to Greece from June 14, 1947 to September 15, 1948.
- Entidades → Northwest Airlines was incorporated in 1926 as Northwest Airways. The company began service on October 1, 1926, as an air mail carrier between the Twin Cities and Chicago. Passenger service was inaugurated in July 1927. Northwest expanded its services through the Dakotas and Montana to Spokane and Seattle in 1928-1933. The company was reincorporated as Northwest Airlines Inc. in 1934.

historia archivística

Descripción:

Consignar los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o 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 de descripción se transfiere directamente desde el productor, no consignar la historia archivística, pero hacerlo constar en la forma de ingreso.

Ejemplos:

- Fondo → El Juzgado de Arribadas de Cádiz remitió su documentación, a través de su propia Secretaría, directamente al Archivo General de Indias después de su desaparición en 1822. El ingreso en el Archivo supuso la creación de la Sección VII cuyo nombre completo es el de Secretaría del Juzgado de Arribadas de Cádiz y Comisaría Interventora de la Real Hacienda Pública de Cádiz, denominación que obedece a la de los dos organismos que se encargaron de la remisión de los documentos de sus respectivas instituciones. La Secretaría del Juzgado de Arribadas de Cádiz remitió los fondos del extinguido Juzgado de Arribadas por Real Orden de 15 de marzo de 1822, efectuándose la entrega el 30 de septiembre de ese mismo año.

forma de ingreso

Descripción:

Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar ese dato.

Opcionalmente, añadir números de acceso o códigos.

Ejemplos:

- Fondo → Gift of Herbert Whittaker on 22 April 1994
- Fondo → Donated by Helen Lucas in 1994

Área de Contenido y Estructura

alcance y contenido

Descripción:

Dar una visión de conjunto (por ej., periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (por ej., tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción.

Ejemplos:

- Serie → Documentos principales: datos estadísticos y económicos del municipio; material probatorio: certificados, material gráfico, etc.
- Unidad documental → Grabado que representa el ataque inglés a la Isla de Santa Lucía, en diciembre de 1778

valoración, selección y eliminación

Descripción:

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.

Consignar al responsable de la acción.

Ejemplos:

- Serie → Esta serie sufrió un expurgo entre los años 1854 a 1858. En 1845 se crearon las Juntas de Archivo para el expurgo de documentación. Esta Junta realizó unos índices de los documentos para proceder a su clasificación. Se conservan hoy día 2130 cajas.

nuevos ingresos

Descripción:

Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia.

Ejemplos:

- Fondo → Al ser un fondo cerrado no se prevé la llegada de nuevas unidades de instalación.

- Fondo → El Ministerio de Cultura transfiere anualmente la documentación con más de 20 años y con un menor uso administrativo al Archivo General de la Administración. Aproximadamente se transfieren unos 90 metros lineales al año.

organización

Descripción:

Especificar la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Indicar los tratamientos realizados por el archivero.

En el caso de archivos electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema.

Ejemplos:

- Fondo → El orden original del fondo ha sido mantenido. Consta de 5 series las cuales reflejan las actividades principales de la entidad.
- Serie → Ordenado alfabéticamente por provincias

Área de Condiciones de Acceso y Uso

condiciones de acceso

Descripción:

Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte el 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.

Ejemplos:

- Fondo → Libre consulta, por su carácter histórico, de acuerdo con el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español
- Fondo → Se precisa el permiso de la familia para su consulta
- Colección → Las fotografías están disponibles en soporte digital. La consulta de los originales está restringida

condiciones de reproducción

Descripción:

Informar sobre las condiciones, como por ejemplo el derecho de propiedad intelectual, 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.

Ejemplos:

- Fondo → La reproducción y el tipo está sujeta al tamaño y estado de conservación de los documentos
- Documento → May not be reproduced without the written permission of MGM

lengua / escritura de los documentos

Descripción:

Consignar las lenguas y/o escrituras de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.

Opcionalmente, incluir también los correspondientes códigos ISO de lenguas (ISO 639-1 Y 639-2) o escritura (ISO 15924).

Ejemplos:

- Fondo → Predomina el castellano, pero también hay documentos en portugués, francés e inglés; no faltan ejemplos de lenguas peninsulares como el gallego, catalán y vasco y lenguas muertas como el latín. La escritura es cortesana, procesal y humanística.
- Documento → English

características físicas y requisitos técnicos

Descripción:

Indicar 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/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.

Ejemplos:

- Serie → Many of the prints show some fading and silvering
- Unidad documental → Los actuales folios 93-113 aparecen desordenados, por error de encuadernación; la secuencia correcta es la siguiente: 93, 112, 96-111, 94-95 y 113

instrumentos de descripción

Descripción:

Indicar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del 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.

Ejemplos:

- Serie → Inventario en la base de datos denominado "Fondo histórico"
- Unidad documental → Índice de los legajos de Correos que se remiten al Archivo General de Indias por este Ministerio de Ultramar, 1863 a 1864, 162 fols.

Área de Documentación Asociada

existencia y localización de los documentos originales

Descripción:

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 junto con cualquier otro número de control significativo.

Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce, consignar este hecho.

Ejemplos:

- Serie → Los originales de estos documentos son registros presidenciales en custodia del Consejo Nacional de Seguridad.

existencia y localización de copias

Descripción:

Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización y cualquier otro número de control significativo.

Ejemplos:

- Fondo → Reproducciones digitales de la correspondencia de la familia Christie durante la Guerra Civil están disponibles electrónicamente en el sitio <http://www.christie.org/christie.htm>

unidades de descripción relacionadas

Descripción:

Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo 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.

Ejemplos:

- Fondo → Para la época anterior al siglo XVIII puede resultar de interés la consulta de: Archivo General de Indias: Contratación; Archivo General de Indias: Indiferente General. Igualmente, habría que consultar: Museo Naval: Diario de navegación

nota de publicaciones

Descripción:

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 facsimilares publicadas.

Ejemplos:

- Fondo → Noel Loos' biography of Mabo, *Edward Koiki Mabo: His life and struggle for land right*, St Lucia, UQP, 1996, makes numerous references to the Mabo Papers.

Área de Notas

notas

Descripción:

Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción.

Ejemplos:

- Fondo → Note que solo una parte de este documento ha sido digitalizado y está disponible on line.

Área de Control de la Descripción

nota del archivero

Descripción:

Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quién la ha elaborado.

Ejemplos:

- Fondo → Descripción preparada por S. Dubeau en Octubre de 1997; revisada en abril de 1999.

reglas o normas

Descripción:

Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.

Ejemplos:

- Fondo → Las descripciones de fondos y series se basan en la ISAD (G)

Fecha(s) de las descripciones

Descripción:

Consignar las fechas en la que se ha preparado y/o revisado la descripción.

Ejemplos:

- Fondo → 1998

Las especificaciones transcritas en este Anexo han sido tomadas de:

Consejo Internacional de Archivos. Comité Ad Hoc de Normas de Descripción. ISAD (G) : Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid : Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

Descripciones archivísticas según ISAD (G)¹

1. Descripciones de fondos de archivos universitarios

Archivo General de la Universidad Pública de Navarra²

ESP AU UPNA Archivo General de la Universidad Pública de Navarra Universidad Pública de Navarra 1842-		Fondo 9456 cajas
Historia	<p>El 21 de abril de 1987 el Parlamento de Navarra aprueba la Ley Foral 8/1987 de Creación de la Universidad Pública de Navarra que comienza su andadura con el propósito de servir a la Comunidad Foral y ampliar la oferta de titulaciones ofrecidas en los otros dos centros que en Navarra existían: la Universidad Católica de Navarra, y la Universidad a Distancia cuyo centro asociado se ubica en Pamplona.</p> <p>Pero esta iniciativa del Parlamento Foral hunde sus raíces en la historia puesto que en 1259 Teobaldo II consigue del papa Alejandro VI la bula "<i>Etsi multa</i>" con vistas a la fundación de una universidad en Tudela, pero el empuje desaparece con la muerte del monarca. Otros intentos se producen en Ujué y Pamplona en 1378 y 1499, respectivamente, como también sucederá en la Edad Moderna y hasta el siglo XIX.</p> <p>No obstante, las circunstancias van a cambiar con la llegada del siglo XX ya que los años 70, Navarra queda fuera del distrito universitario vasco, aprobado en septiembre de 1977 por el Ministerio, por lo que las iniciativas encaminadas a la creación de una universidad propia se aceleran a partir de entonces.</p> <p>El primer paso lo constituyó la elección de un modelo de enseñanza universitaria en Navarra (1982) teniendo siempre en mente las necesidades de la Comunidad y la oferta ya existente. De esta forma se pensó, y así consta en la Memoria de Creación de la Universidad Pública de Navarra enviada por el Gobierno de Navarra al Consejo de Universidades en 1986, en un centro que cubriera la insuficiente oferta universitaria y la creciente demanda de estudios de este nivel; concibiéndose como "<i>único instrumento válido para imprimir al sistema universitario navarro la reforma necesaria para permitir subsanar las deficiencias</i>".</p> <p>El 21 de marzo de 1988 se creó la Comisión Gestora y poco tiempo después, en 1989, la Universidad de Zaragoza transfirió a Navarra todas las competencias que detentaba sobre las Escuelas de Profesorado de EGB, de Estudios Empresariales y de Trabajo Social, Enfermería e Ingeniería Técnica Agrícola. Los centros que impartían bachillerato quedaron adscritos y la Universidad Pública de Navarra procedió a hacerse cargo de las pruebas de acceso.</p> <p>De esta forma y según la Ley 8/1987, se crea la Universidad, "<i>a la que se encomienda el servicio público de la educación superior en Navarra, mediante el ejercicio de la docencia, el estudio y la investigación</i>", constituyéndose en pilar básico en el proceso de desarrollo de la sociedad, el avance cultural, científico y técnico de Navarra. Y como garantía de la autonomía de la Universidad a la hora de administrar sus recursos y organizar sus funciones, en marzo de 1995 se aprueban sus Estatutos en los que asume los principios de libertad académica, democracia e independencia.</p>	
Historia de la custodia	<p>El fondo de la Universidad Pública de Navarra tiene procedencias bien distintas. La documentación procedente de la Escuela de Magisterio estaba en un principio ubicada en la antiguas Escuelas, en la calle Navarrería, siendo en 1992 trasladada y depositada en dos edificios: la correspondiente al intervalo 1842-1967 se sitúa en la actualidad en el Archivo Administrativo del Gobierno de Navarra, en Cordovilla; y el resto hasta nuestros días en el edificio El Sario, en el campus de la Universidad. En esta última sede hay además documentación de la antigua Escuela de Ingeniería Técnica Agrícola de Villava, y de Trabajo Social.</p> <p>Existe documentación de Estudios de Empresariales desde 1972, en principio localizada en las antiguas escuelas de Navarrería hasta 1990 en que la Universidad Pública de Navarra asume la custodia y la traslada a su sede.</p> <p>Similar es el caso de la documentación de la antigua Escuela de Enfermería, situada en su primera etapa en el Hospital de Navarra, hasta 1992, año en que queda a cargo de la Universidad en el Edificio de Ciencias de la Salud ubicado en la Avenida de Barañáin.</p> <p>Está previsto reunir todo el fondo documental en la sede de la Universidad Pública de Navarra a finales de año.</p>	

¹ Los ejemplos han sido extraídos de Archivos que disponen sus registros en Internet.

² Este registro fue obtenido en: <http://www.ugr.es/~cau/fondo1.htm> (Consulta: mayo 2002)

Contenido	Aún sin catalogar y estando en sus primeras etapas la organización del Archivo, en la documentación de la Universidad Pública de Navarra pueden distinguirse dos partes bien diferenciadas con las que se pretende formar dos fondos: una con la documentación procedente de las antiguas escuelas de Magisterio, Empresariales, Ingeniería Técnica Agrícola, Enfermería y Trabajo Social, producida entre la segunda mitad del siglo XIX y hasta finales de los años 80 del XX; y otra la derivada de la actividad de gobierno, administrativa, docente e investigadora de las unidades, departamentos y centros que componen la Universidad desde el año de su puesta en funcionamiento. Se trata en ambos casos de la tipología documental que habitualmente genera una entidad universitaria.
Organización	Está previsto organizar el archivo en dos fondos, uno que comprenda la documentación de las antiguas escuelas de Magisterio, Empresariales, Enfermería, Trabajo Social e Ingeniería Técnica Agrícola; y otro con la documentación generada por los Órganos Colegiados de Gobierno, Administración y Servicios, así como por los Departamentos y cinco Centros que existen actualmente en la Universidad: Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales y de Telecomunicación; Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos; Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales; Facultad de Ciencias Humanas y Sociales; y Escuela Universitaria de Estudios Sanitarios.
Instrumentos de descripción	En estos momentos se está elaborando un inventario sobre una base de datos en la que constan los siguientes campos: Unidad Creadora, Código de Clasificación, Auxiliar Descriptivo, Denominación de la Serie, Contenido, Fechas y Signatura.
Bibliografía	<ul style="list-style-type: none"> • Felones Morrás, R., <i>Nuevas universidades en España: la Universidad Pública de Navarra, un modelo de referencia</i>. Pamplona, 1998. • Memoria de Creación de la Universidad Pública de Navarra., Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura, 1986. • Iturbide, J., Felones, R., Estenoz, J., <i>La Universidad Pública de Navarra</i>. Pamplona, 1997. • Ley 8/1987, de 21 de abril, de creación de la Universidad Pública de Navarra. BON, n. 52, de 27 de abril de 1987, p. 1074-1075. • Estatutos de la Universidad Pública de Navarra. BON, n.29, de 6 de marzo de 1995, p. 1288-1302.

*Archivo Histórico de la Universidad Complutense de Madrid*³

Escuela Superior de Diplomática

ESP AU UCM Archivo Histórico de la Universidad Complutense de Madrid Escuela Superior de Diplomática 1856-1900		Sección de Fondo 44 cajas, 12 libros
Historia	<p>La Escuela Superior de Diplomática fue creada por Real Decreto de 7 de octubre de 1856, con objeto de preparar técnicamente a los profesionales que hubieran de atender el servicio en los Archivos, Bibliotecas y Museos del país. Una vez aprobada la Ley Moyano (septiembre de 1857), la enseñanza de la Escuela fue considerada superior. Su impulso comienza en 1856 con la creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, cuyos miembros más destacados fueron profesores de la misma y, a su vez, muchos alumnos fueron luego funcionarios del citado Cuerpo.</p> <p>La Escuela dependió de la Dirección General de Instrucción Pública y de la Universidad Central, en cuyas Memorias-Anuarios aparecen los nombres del profesorado y cuadros estadísticos de enseñanza. A partir de 1866 cambió en su denominación el adjetivo Superior por el de Especial, si bien en el último periodo de su historia volvió a la primera denominación.</p> <p>Los directores que tuvo este Centro desde su creación hasta su cierre fueron los siete siguientes: Modesto Lafuente y Zamalloa (1856-1860); Antonio Delgado Hernández (1860-1866); Juan de Tro y Ortolano (1866); Pedro F. Monlau y Roca (1866-1868); Cayetano Rosell y López (1868-1876); Santos de Isasa y Valseca (1876); Juan de Dios de la Rada y Delgado (1876-1900).</p> <p>Por Real decreto de 20 de julio de 1900 fue suprimida la Escuela, quedando sus enseñanzas integradas en la Facultad de Filosofía y Letras, constituyendo dentro de la misma la base de la Sección de Historia.</p>	
Fechas extremas	Las fechas extremas entre las cuales el productor ha generado los documentos son 1856 y 1900.	

³ Este registro fue obtenido en: <http://www.ugr.es/~cau/fondo3.htm> (Consulta: mayo 2002)

Historia de la custodia	Las diferentes sedes de la Escuela (Academia de la Historia, Reales Estudios de San Isidro, Biblioteca Nacional, etc.) en el transcurso del tiempo en que se mantuvo abierta, se supone que ocasionarían sucesivos traslados de la documentación. Con su clausura en 1900, su Archivo pasó al de la Universidad, que lo custodia.
Forma de ingreso	Documentación recibida de la Universidad, por haber pertenecido a ella la Escuela.
Contenido	De las 44 cajas conservadas, tres cuartas partes contienen expedientes académicos de los alumnos de la Escuela, desde el curso 1856-1857 hasta el de 1899-1900, último que se dio. Hay una caja con expedientes de profesores y el resto contiene información académica y varia. Los libros son en su mayoría Libros de Matrícula.
Situación jurídica	El Fondo es propiedad de la Universidad.
Condiciones de acceso	Consulta libre.
Normas sobre reproducción	Excluida la fotocopia, permitidos solamente fotografía, microfilm, etc.
Instrumentos de descripción	Catálogo alfabético, en fichas mecanografiadas, de los expedientes académicos de los alumnos de la Escuela. Catálogo, también en fichas, de materias.
Fuentes complementarias	Existe documentación complementaria en otros Archivos. En el Archivo General de la Administración, de Alcalá de Henares, en la Sección de Educación. Así mismo, en los Archivos de la Biblioteca Nacional y Museo Arqueológico Nacional.
Bibliografía	<ul style="list-style-type: none"> • Francisco Olmos, José M^o de, <i>La docencia de "Epigrafía y Numismática" en los Centros de Enseñanza Superior de Madrid: De la Escuela Superior de Diplomática a la Universidad Complutense</i>. Universidad de Alcalá, 1998. • Peiró Martín, I., Pasamar Alzuria, G., <i>La Escuela Superior de Diplomática: Los Archiveros en la historiografía contemporánea</i>. ANABAD, Madrid, 1996 (Colección Estudios). • Sotelo Martín, M^aElena, <i>La Escuela Diplomática en el Archivo General de la Administración</i>. Universidad de Alcalá de Henares, 1998. • Godín Gómez, Aurora. <i>La Escuela Superior de Diplomática y la formación de los Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos en el siglo XIX</i>. ANABAD, XLV (1995), pp. 33-50. • Vignau, Vicente, <i>La Escuela Superior de Diplomática</i>. Anuario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, 1882, p.476.

2. Descripciones de fondos y unidades documentales del Poder Legislativo⁴

Soberana representación nacional 1828-1829

3. Elementos de Descripción

3.1. Area de identificación

3.1.1. Código(s) de referencia

En trámite.

3.1.2. Título

SOBERANA REPRESENTACION NACIONAL. 1828-1829.

3.1.3. Fechas extremas: 31/07/1828-19/10/1829.

3.1.4. Nivel de Descripción

Serie: Actas

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

1 volumen. 413 fojas

⁴ Los siguientes registros ha sido obtenidos en: <http://www.fortunecity.com/victorian/song/967/PONENCIA1.htm> (Consulta: junio 2002)

3.2. Area de contexto

El período se corresponde con el gobierno del Brigadier Estanislao López en la Provincia de Santa Fe y Manuel Dorrego en la provincia de Buenos Aires quién debe dar solución a dos grandes problemas: la guerra con el Brasil y la organización de las provincias, habiendo estas ratificado en su mayoría los principios del federalismo.

3.2.1. Nombre del Productor

Soberana Representación Nacional.

3.2.2. Historia Institucional/ biográfica.

Manuel Dorrego miembro convocante de la Soberana Representación nacional es fusilado por orden del general Lavalle el 13 de diciembre de 1828. La Convención reunida en Santa Fe había entrado en un receso que habría de ser definitivo.

3.2.3. Fechas extremas en que el productor ha generado los documentos de la unidad de descripción.

Se omite

3.2.4. Historia de la custodia de los documentos.

Estos documentos fueron recopilados por el Dr. Clementino Paredes en el año 1895, e incorporados al archivo luego de su creación en 1921. El Dr. Clementino Paredes fue un inquieto investigador de las costumbres santafesinas de antaño y un coleccionista avezado de fotografías y libros, patrimonio que dona posteriormente al Archivo y Museo Histórico de la provincia de Santa Fe.

3.2.5. Forma de ingreso. Se omite por considerarse que se repite del apartado anterior.

3.3. Area de contenido y estructura

3.3.1. Resumen/ nota de alcance y contenido.

La Convención de Santa Fe llevó a cabo actos de tanta trascendencia como la aprobación de los tratados de paz con el Brasil y la creación de la República Oriental del Uruguay, y luchó en medio del desorden por dar así al país, si no un cuerpo de leyes, por lo menos un órgano nacional para contrarrestar la anarquía y ofrecer una base de organización.

3.3.2. Valoración, selección y eliminación.

Por tratarse de un testimonio único se conserva en forma permanente.

3.3.3. Nuevos ingresos.

No se esperan nuevos ingresos.

3.3.4. Organización

Las Actas han sido entomadas respetando el Orden Cronológico.

3.4. Area de Condiciones de Acceso y utilización.

3.4.1. Situación jurídica

Documentos de carácter público.

3.4.2. Condiciones de acceso.

No existen. Son de acceso libre.

3.4.3. Derechos de autor/normas sobre reproducción

Condiciones sobre uso en razón de su antigüedad.

3.4.4. Lengua de los documentos

Castellano.

Tipo de Escritura.

Humanística caligráfica.

3.4.5. Características físicas que afecte a la utilización de la unidad de descripción.

No existen.

3.4.6. Instrumentos de descripción.

Guía del Investigador

3.5. Area de Documentación Asociada

3.5.1. Localización de los documentos originales

Se trata de documentos originales

3.5.2. Existencia de copias.

Disponible en publicaciones.

Busaniche, José Luis. Representación Nacional en Santa Fe, 1828-1829. Actas y otros documentos. Imprenta de la Provincia 1928. Publicación conmemorativa del centenario de la Convención.

Ravignani, Emilio. Asambleas Constituyentes Argentinas, seguida de los textos Constitucionales, Legislativos y Pactos Interprovinciales que organizaron políticamente la Nación. Instituto de Investigaciones Históricas de la Facultad de Filosofía y Letras. Universidad de Buenos Aires. Peuser, Buenos Aires, 1937.

3.5.3. Unidades de descripción relacionadas en el Archivo.

Archivo de Gobierno. Notas y Expedientes.

3.5.4. Documentación complementaria en otros archivos

Archivo General de la Nación y archivos provinciales de: Entre Ríos, Córdoba, Buenos Aires, Santiago del Estero, Uruguay, La Rioja, San Luis, San Juan, Mendoza y Misiones.

3.5.5. Bibliografía

Ravignani, Emilio. Historia Constitucional de la República Argentina. Lecciones escritas por Luis R. Praprotnik, Buenos Aires, 1927.

Convenciones constituyentes provinciales 1841-1856

3. Elementos de Descripción

3.1. Area de Identificación

3.1.1. Código (s) de referencia.

En trámite.

3.1.2. Título

CONVENCIONES CONSTITUYENTES PROVINCIALES. 1841-1856.

La provincia de Santa Fe, adscripta a un Sistema Federal de gobierno dicta sus propias constituciones el 17 de julio de 1841, y el 4 de mayo de 1856, con las reformas de 1863, 1872, 1883, 1900, 1907, 1921, 1949 y 1962.

3.1.3. Fechas de creación de los documentos de la unidad de descripción.

1/1/1841 - 19/10/1857.

3.1.4. Nivel de Descripción

Serie

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

- a) 2 volúmenes
- b) 621 folios.

3.2. Area de contexto

El período se corresponde con los años inmediatamente anteriores y posteriores a la Organización Nacional, cuya Carta Magna se dicta en el año 1853.

A nivel provincial corresponde a las gobernaciones del Gral. D. Juan Pablo López (1838-1842), Dr. Pascual Echagüe (1842-1851), D. Domingo Crespo (1851-1854), D. José María Cullen (1855-1856), Interventor Federal D. Santiago Derqui (1856) y nuevamente Gral. D. Juan Pablo López (1856-1858).

3.2.1. Nombre del productor

Honorable Convención Constituyente.

3.2.2. Historia institucional/biográfica. Se omite por estar comprendida en 3.2.

3.2.3. Fechas extremas en que el productor ha generado los documentos de la unidad de descripción.

Se omite por estar mencionado en 3.1.3.

3.2.4. Historia de la custodia de los documentos.

Luego de la creación del Archivo de la Provincia en 1921, fueron transferidas desde la legislatura provincial a la sede del archivo.

3.2.5. Forma de Ingreso. Se omite por estar mencionado en 3.2.4.

3.3. Area de Contenido y estructura.

3.3.1. Resumen /nota de alcance y contenido.

Actas de las sesiones habidas en Santa Fe desde 1841 a 1857 relacionadas con la organización institucional y constitucional de la provincia.

3.3.2. Valoración, selección y eliminación.

Por tratarse de testimonios únicos, los documentos son de conservación permanente.

3.3.3. Nuevos ingresos

No se esperan nuevos ingresos.

3.3.4. Organización

Los documentos se mantienen de acuerdo con su procedencia original, el resultado directo de la actividad organizadora de la institución productora: Junta de Representantes de la Provincia, asumiendo facultades de cuerpo constituyente, (1819 a 1841).

3.4. Area de Condiciones de Acceso y utilización.

3.4.1. Situación Jurídica.

Documentos públicos transferidos por la Legislatura provincial.

3.4.2. Condiciones de acceso

Libre Acceso.

3.4.3. Derechos de autor/normas sobre reproducción.

Documentos de dominio público, reproducción citando la referencia. Condiciones sobre su uso en razón de su antigüedad.

3.4.4. Lengua de los documentos

Castellano

Tipo de escritura: Humanística caligráfica

3.4.5. Características físicas que afecte a la utilización de la unidad de descripción.

No existen.

3.4.6. Instrumentos de descripción.

Guía del Investigador

3.5. Area de Documentación Asociada

3.5.1. Localización de los documentos originales.

Se trata de documentos originales.

3.5.2. Existencia de Copias

Disponible en publicaciones.

Senado de la Provincia. Colección de documentos para la Historia de Santa Fe. Actas de las convenciones Constituyentes 1841 – 1856 – 1863 – 1872 – 1883. T. I (Primera parte) Edición en Homenaje al cuarto centenario de la fundación de Santa Fe. Santa Fe, 1973.

3.5.3. Unidades de descripción relacionadas en el Archivo.

Archivo de Gobierno: Estatuto Provisorio de 1819, con vigencia hasta 1841.

3.5.4. documentos complementarios en otros archivos

En Archivo de la Legislatura Santafesina, Archivo General de la Nación, y archivos de la región del litoral y centro oeste del país: Entre Ríos, Córdoba.

3.5.5. Bibliografía.

Caminos Julio Dr. El poder constituyente.

López Rosas, José Rafael. El poder legislativo.

En: Historia de las Instituciones de la Pcia. De Santa Fe. T. I. Poderes del Estado. Edición Oficial. Comisión Redactora de la Historia de las Instituciones de la Provincia de Santa Fe. Santa Fe, 1967.

3.6. Area de Notas

3.6.1. Notas

Relacionada con la reforma de la Constitución de 1863 existe en la biblioteca del Archivo General el impreso titulado: "Constitución de la Provincia de Santa Fe". 1872. Puesta en forma dialógica al alcance de los niños de las escuelas elementales de la Provincia. Por Antonio Pizzorno. Inspección de Escuelas Municipales. Santa Fe, Imp. Del Eco del Pueblo. San Gerónimo –5. 1878. 47 p.

Biblioteca del Archivo General de la Provincia N° 55.764.

Convención reformadora de la Constitución de la Provincia. Año 1935

3. Elementos de Descripción

3.1. Área de Identificación

3.1.1. Código(s) de referencia.

En trámite.

3.1.2. Título

Convención Reformadora de la Constitución de la Provincia. Año 1935.

3.1.3. Fechas de creación de los documentos de la unidad de descripción.

4 de febrero de 1935 / 5 de febrero de 1935.

3.1.4. Nivel de Descripción.

Unidad documental.

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

Un legajo

3.2. Area de contexto

3.2.2. Historia institucional/biográfica

En el año 1932 accede al gobierno de la provincia de Santa Fe, al frente del Poder Ejecutivo el Dr. Luciano Molinas del Partido Demócrata Progresista y en la vicegubernación Isidro Carreras. El nuevo gobierno pone en vigencia la Constitución de 1921. A partir de ese momento se inició la tarea de las reformas legales que permitían ir efectuando la adaptación de un régimen institucional a otro. Esto produjo una grave situación institucional, ya que rigieron alternativamente las constituciones de 1900 y 1921.

Otro conflicto que le trajo aparejado al gobierno la vigencia de la constitución fue el que se planteó con la iglesia a raíz de la separación que la constitución imponía al estado respecto de ella. Con la intervención al gobierno de la provincia en 1935, se retornó a la Constitución de 1900.

La elección de diputados constituyentes se realizó el día 13 de enero. La Convención reformadora tuvo su 1° reunión el día 4 de febrero cumpliendo con su cometido al día siguiente.

Se modificó el inciso 5° del artículo 36 de la Constitución vigente relativo a las fechas de las elecciones ordinarias y extraordinarias de las autoridades ejecutivas y legislativas y a su convocatoria.

3.2.3. Fechas extremas en que el productor ha generado los documentos de la unidad de descripción.

4/2/1935-5/2/1935

3.2.4. Historia de la custodia de los documentos.

Los documentos fueron reunidos por quién fuera gobernador de la provincia en la coyuntura de 1935, el Dr. Luciano Molinas.

3.3. Area de contenido y estructura.

3.3.1. Resumen/nota de alcance y contenido

1. Impreso. Convención Reformadora de la Constitución. Año 1935. Imprenta de la Provincia. Santa Fe. 30 p.
2. Lista de convencionales. 1 f.
3. Resolución de la Convención Reformadora. 1 f.
4. Telegrama. 1 f.
5. Nota recibida por la presidencia de la Convención Constituyente. 1 f.
6. Resolución de la Convención Constituyente. 2 f..
7. Sanción de la Convención Reformadora. 2 f.

3.3.2. Valoración, selección y eliminación.

Por tratarse de un testimonio único se conserva en forma permanente.

3.3.3. Nuevos ingresos.

No se esperan nuevos ingresos.

3.3.4. Organización.

Los documentos se mantienen de acuerdo con su procedencia original, el resultado directa de la actividad organizadora de la institución productora: La Convención Reformadora.

3.4. Area de condiciones de acceso y utilización.

3.4.1.. Situación jurídica.

Documentos de carácter público debido a su donación al Estado.

3.4.2. Condiciones de acceso.

Los documentos en su totalidad son de libre acceso.

3.4.3. Derechos de autor/normas sobre reproducción.

Documentos de dominio público, reproducción con permiso del Archivo General de la Provincia.

3.4.4. Lengua de los documentos.

En castellano.

3.4.5. Características físicas.

Ninguna que afecte su utilización.

3.4.6. Instrumentos de descripción.

Ficha catalográfica.

3.5. Area de documentación asociada.

3.5.1. Localización de documentos originales.

Se trata de documentos originales.

3.5.2. Existencia de copias.

No existen copias.

3.5.3. Unidades de descripción relacionadas en el Archivo.

Fuente complementaria mencionada en el instrumento de consulta impreso. Provincia de Santa Fe. Constitución Año 1921. 19 p.

3.5.4. Documentación complementaria en otros archivos.

Diarios de la época. Diario El Orden. Diario Crisol.

Hemeroteca Santa Fe. Archivo Intermedio San Martín 1363.

3.5.5. Bibliografía.

Cecchini de Dallo, Ana María. Los gobiernos provinciales del ciclo radical y la década de 1930. En: Nueva Enciclopedia de la Provincia de Santa Fe. Ediciones Sudamérica. Santa Fe. Santa Fe, 1993. T. III. P. 51 a 78.

Lorenzo, Celso Ramón y Shcoler, Rodolfo. La Constitución Santafesina de 1921. Colección Nuestra Historia N° 7. Ediciones AMSAFE. Santa Fe, 1997.

Macor, Darío. La cuestión constitucional frente al sistema político. Santa Fe, 1921-1935. En: Historia del Sur Santafesino. La Sociedad Transformada (1850-1930). Ediciones Platino. Rosario, Argentina, 1993.

Montenegro, Liliana. Etapa de los gobiernos radicales y conservadores. 1912.1945. Colección Cuadernillos de la Historia de Santa Fe. Junta Provincial de Estudios Históricos. Ed. Bloque de Diputados Provinciales del Partido Socialista Popular. Santa Fe, 1995.

3.6. Areas de Notas.

Sin información adicional importante.