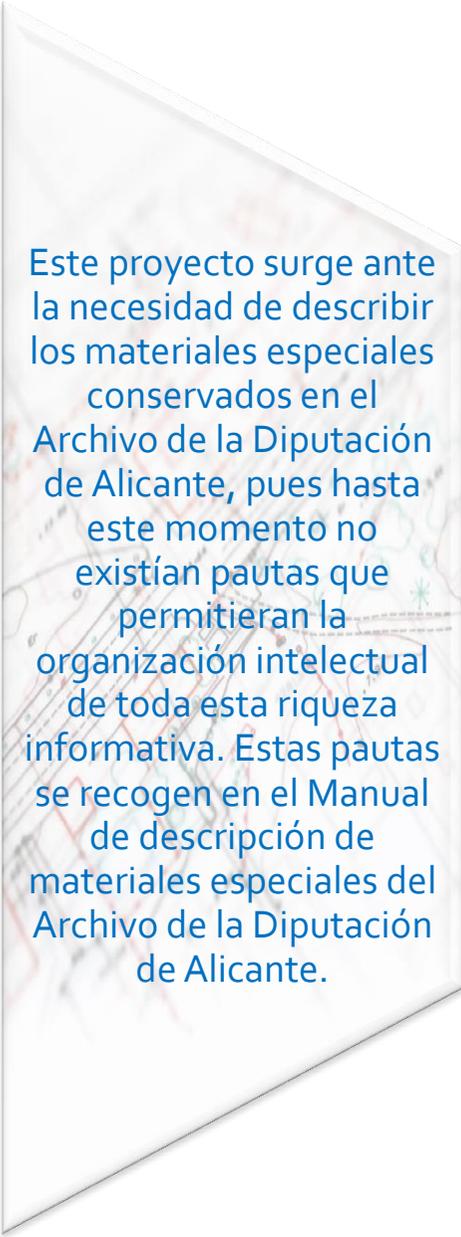
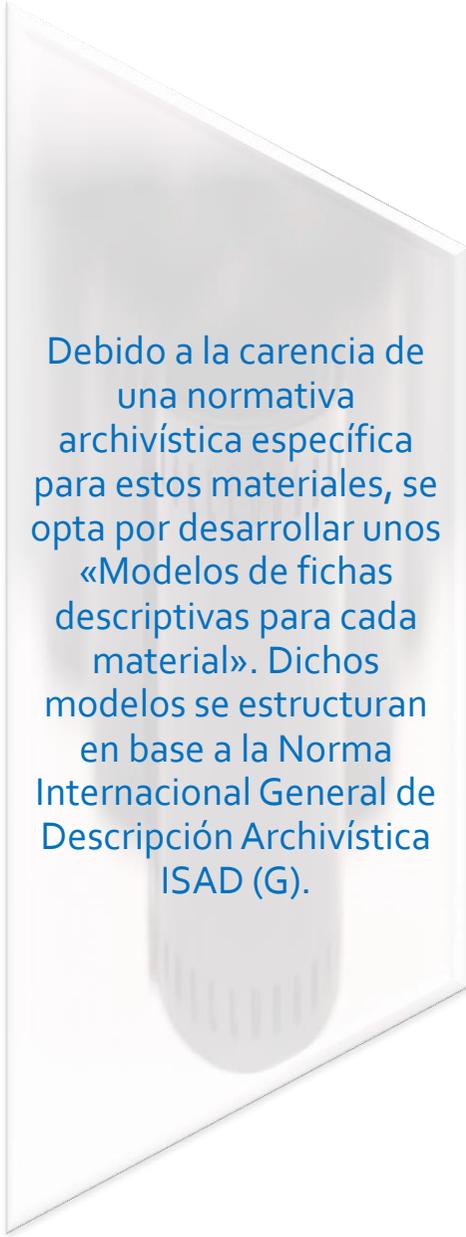


# Manual de descripción de materiales especiales: casos prácticos del Archivo de la Diputación Provincial de Alicante

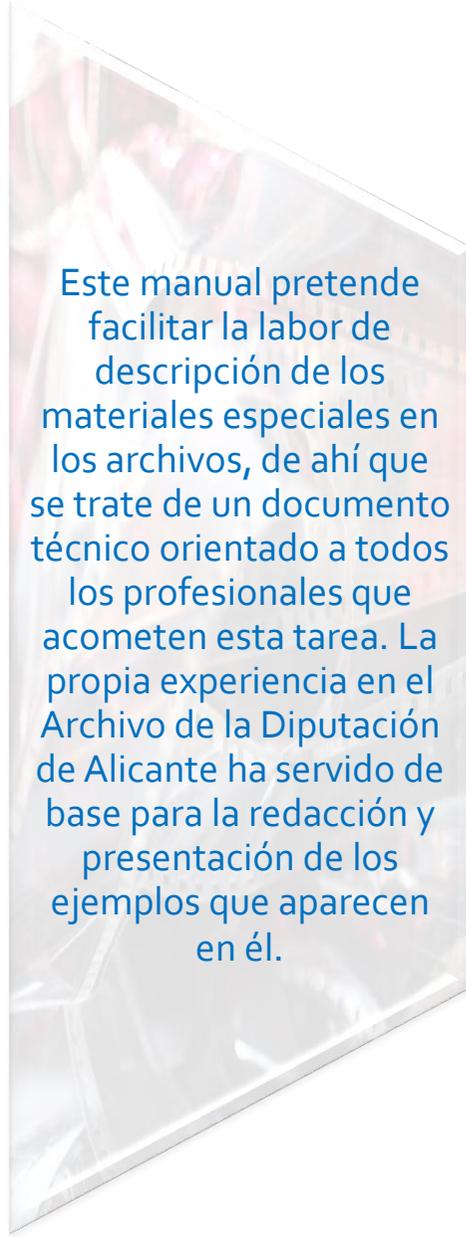




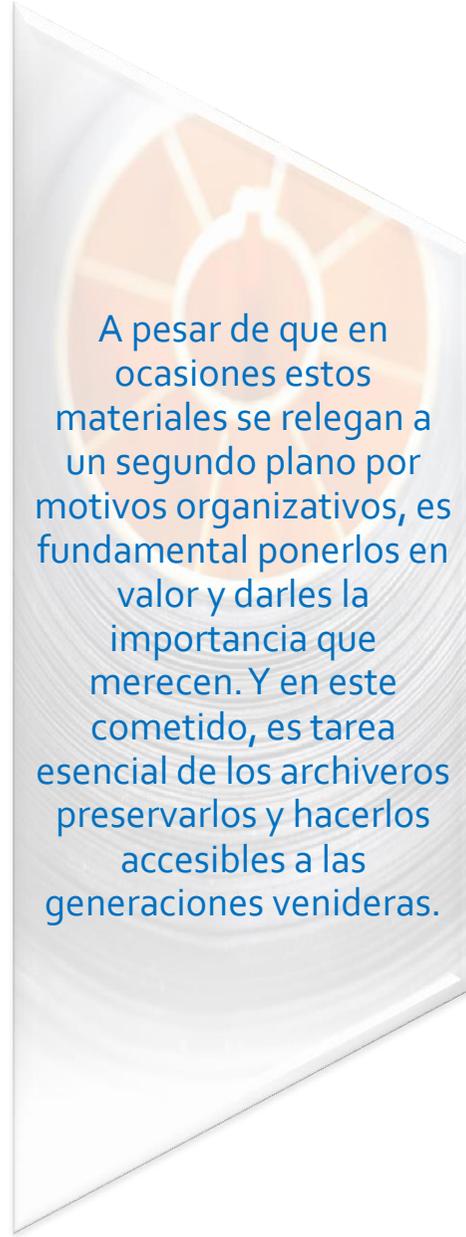
Este proyecto surge ante la necesidad de describir los materiales especiales conservados en el Archivo de la Diputación de Alicante, pues hasta este momento no existían pautas que permitieran la organización intelectual de toda esta riqueza informativa. Estas pautas se recogen en el Manual de descripción de materiales especiales del Archivo de la Diputación de Alicante.



Debido a la carencia de una normativa archivística específica para estos materiales, se opta por desarrollar unos «Modelos de fichas descriptivas para cada material». Dichos modelos se estructuran en base a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).



Este manual pretende facilitar la labor de descripción de los materiales especiales en los archivos, de ahí que se trate de un documento técnico orientado a todos los profesionales que acometen esta tarea. La propia experiencia en el Archivo de la Diputación de Alicante ha servido de base para la redacción y presentación de los ejemplos que aparecen en él.



A pesar de que en ocasiones estos materiales se relegan a un segundo plano por motivos organizativos, es fundamental ponerlos en valor y darles la importancia que merecen. Y en este cometido, es tarea esencial de los archiveros preservarlos y hacerlos accesibles a las generaciones venideras.

# Unidad simple de material cartográfico

## Área 1

Código de referencia y localización
Nivel de descripción
Fondo
Título/Asunto (formal o atribuido)
Volumen
Tipo de unidad lógica
Soporte
Edición
Lugar de impresión
Fechas
Lugar de publicación
Depósito Legal
Otros números normalizados

## Área 2

Tipo de responsabilidad
Mención de responsabilidad
Productor/Departamento
Forma de ingreso



## Área 3

Tonalidad
Mención de la escala
Técnica
Tamaño/Formato
Material anejo
Alcance y contenido
Descriptor(es) tesauro del Archivo
Toponímico(s)
Clasificación



## Área 4

Declaración tipo de derechos de propiedad intelectual
Titular de los derechos de propiedad intelectual
Datos de contacto titular de derechos
Tipo de acceso
Condiciones de reproducción
Autorización a la publicación de datos personales
Estado de conservación
Descripción de patologías

## Área 5

Identificación de la copia o versión
Centro digitalizador/Autor de la copia digital
Nombre del fichero digital
Ruta del fichero digital
Programa y versión tratamiento de imágenes
Tipo imagen digitalizada
Resolución de la imagen digitalizada
Medio de almacenamiento
Fecha creación imagen digitalizada
Fecha migración prevista
Unidad documental compuesta a la que pertenece (solamente para documentos del Fondo de Diputación)
Otros fondos relacionados
Referencia bibliográfica

## Área 6

Notas

## Área 7

Responsable creador del registro
Responsable actualización del registro
Reglas y convenciones
Fecha creación del registro
Fecha actualización del registro

# Unidad simple de material fotográfico

Área 1
Código de referencia y localización
Título/Asunto (formal o atribuido)
Fecha archivística de la fotografía/imagen representada
Nivel de descripción
Fondo
Denominación del Laboratorio Fotográfico
Tipo de unidad lógica
Volumen
Soporte
Tamaño/Formatos
Otros
Depósito Legal
Otros números normalizados

Área 2
Productor/Departamento
Tipo de responsabilidad
Mención de responsabilidad
Forma de ingreso



Área 3
Alcance y contenido
Género
Plano
Encuadre
Iluminación
Tonalidad
Tipo de protagonista
Nombre de persona (protagonista)
Descriptor(es) tesoro del Archivo
Descriptor(es) tesoro del Laboratorio Fotográfico
Toponímico(s) del Laboratorio Fotográfico
Toponímico(s) tesoro del Archivo
Tipo de vía/accidente geográfico
Nombre de vía/accidente geográfico
Referencia vía
Material anejo
Clasificación

Área 4
Estado de conservación
Descripción de patologías
Tratamiento
Producto
Fecha tratamiento
Declaración tipo de derechos de propiedad intelectual
Titular de los derechos de propiedad intelectual
Datos de contacto titular de derechos
Tipo de acceso
Condiciones de reproducción
Autorización a la publicación de datos personales

Área 5
Identificación de la copia o versión
Centro digitalizador/Autor de la copia digital
Nombre del fichero digital
Ruta fichero digital
Localización
Programa y versión tratamiento de imágenes
Tipo imagen digitalizada
Resolución imagen digitalizada
Medio de almacenamiento
Fecha creación imagen digitalizada
Fecha migración prevista
Unidad documental compuesta a la que pertenece (solamente para documentos del Fondo de Diputación)
Otros fondos relacionados
Referencia bibliográfica

Área 6
Notas

Área 7
Responsable creador del registro
Responsable actualización del registro
Reglas y convenciones
Fecha creación del registro
Fecha actualización del registro



# Unidad simple de material audiovisual

## Área 1

Código de referencia y localización
Copyright
Depósito Legal
Título/Asunto (formal o atribuido)
Fecha archivística
Fecha indicada para la consulta
Nivel de descripción
Fondo
Volumen
Soporte
Formato

## Área 2

Productor
Tipo de equipo directivo, creativo y técnico
Nombre del equipo directivo, creativo y técnico
Forma de ingreso



## Área 3

Alcance y contenido
Género
Duración
Sonido
Idioma
Subtítulos
Tonalidad
Personas (Reparto/Protagonistas)
Tipo de protagonista (Reparto/Protagonistas)
Materias
Toponímico(s)
Clasificación

## Área 4

Declaración tipo de derechos de propiedad intelectual
Titular de los derechos de propiedad intelectual
Datos de contacto titular de derechos
Tipo de acceso
Condiciones de reproducción
Autorización a la publicación de datos personales
Estado de conservación
Descripción de patologías
Uso en medios de comunicación

## Área 5

Identificación de la copia o versión
Centro digitalizador/Autor de la copia digital
Nombre del fichero digital
Ruta fichero digital
Localización
Programa y versión tratamiento de imágenes
Tipo archivo digitalizado
Resolución imagen digitalizada
Medio de almacenamiento
Fecha creación imagen digitalizada
Fecha migración prevista
Unidades de descripción relacionadas para documentos del Fondo de Diputación
Otros fondos relacionados

## Área 6

Notas

## Área 7

Responsable creador del registro
Responsable actualización del registro
Reglas y convenciones
Fecha creación del registro
Fecha actualización del registro



**ÁREA DE BUEN GOBIERNO**  
**Gestión Documental, Registros e Información**