

PAUTAS DE NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE DESCRIPTORES

PUNTOS DE ACCESO NORMALIZADOS DE PERSONA

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN

OBJETIVOS

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN

- ◆ Garantizar la elaboración de descriptores coherentes, pertinentes y explícitos.
- ◆ Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.
- ◆ Compartir los datos de autoridad

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN

¿Cómo conseguir estos objetivos?

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN

- ◆ Estableciendo unas normas adecuadas de descripción de documentos
- ◆ Adoptando una norma estándar para la descripción de autoridades.

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN

Normas empleadas

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DOCUMENTOS:

ISAD(G)2

A stylized silhouette of a mountain range in a darker teal color, located at the bottom right of the slide.

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN AUTORIDADES

- ◆ *Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales.* Ministerio de Cultura, 2010.
- ◆ ISAAR(CPF)
- ◆ ARANOR

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN

¿PORQUÉ ES NECESARIA LA NORMALIZACIÓN DE AUTORIDADES?

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN

- ◆ Para una recuperación precisa y pertinente de la documentación.
- ◆ Para compartir autoridades entre diferentes instituciones.
- ◆ Para la difusión de la documentación a través de Internet (EUROPEANA)

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
NORMAS ESPECIFICAS

**NORMAS ESPECIFICAS PARA LOS
ARCHIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA
REGIÓN DE MURCIA**

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
NORMAS ESPECIFICAS

– Objetivos:

- Adaptación y desarrollo de la *Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias.*
- Elaboración de un fichero de personas
- Obtención de modelos para la elaboración de descripciones y control de autoridades
- Mejorar el intercambio de información entre archivos

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos NORMAS ESPECIFICAS

– Composición:

- Profesionales del Archivo General de la Región de Murcia
- 7 miembros
- El Subgrupo de Trabajo de Onomásticos se constituye como parte del Seminario de Archivos de la Administración Regional de Murcia

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
NORMAS ESPECIFICAS

Este grupo proporcionara las directrices para:

- 1.- Normalizar el contenido de cada uno de los elementos de ISAAR(CPF)
- 2.- Elaborar las fichas de Personas
- 3.- Establecer la formalización de cada elemento: puntuación, orden de los subelementos....
- 4.- Normalizar la forma de integrar los registros en un sistema descriptivo controlado

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
NORMAS ESPECIFICAS

Además, indicar:

- 1.- Las fuentes de información adecuadas para cada elemento
- 2.- Las formas especiales para algunas autoridades

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos
NORMAS ESPECIFICAS

Ámbito de aplicación:

- ◆ Archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Destinado:

- ◆ A los profesionales de los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Información protegida

- ◆ Hay que tener en cuenta que los registros de autoridad de persona abarcan potencialmente a toda la población y que se recogen datos que pueden afectar a la Ley de Protección de Datos.
- ◆ Este hecho no quiere decir que no haya que recopilar y controlar la documentación, pero si hay que tenerlo en cuenta para establecer las norma de acceso público a estos ficheros.

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Fuentes para la elección del nombre legal u oficial de la autoridad de personas

Fuentes para la elección del nombre legal u oficial de la autoridad de personas

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Fuentes para la elección del nombre legal u oficial de la autoridad de personas

- El documento o documentos de archivo que se están describiendo
- Fuentes legales: Registro Civil o precedentes, el DNI, el pasaporte, los censos electorales, los padrones de habitantes y los registros parroquiales, así como en la copias y certificados de cada uno de ellos.
- Obras de referencia, monografías especializadas y ficheros de autoridad

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Metodología aplicable a los descriptores onomásticos de ARCHIDOC

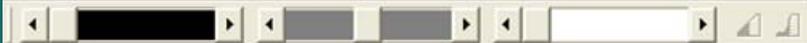
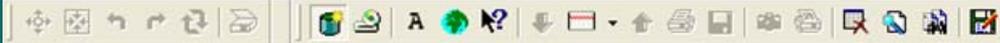
Metodología aplicable a los descriptores onomásticos de
ARCHIDOC



Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Metodología aplicable a los descriptores onomásticos de ARCHIDOC

- ◆ **Criterios a seguir en la asignación de onomásticos en las series:**
 - Por regla general,
 - ◆ Antes de asignar descriptores de onomásticos se llevará a cabo un estudio de la serie, tanto en fondo histórico como contemporáneo, para establecer la necesidad del desarrollo de las fichas de onomásticos.
 - ◆ Antes de realizar una ficha de onomástico se buscará por si ya está cumplimentada (**se aconseja realizar la búsqueda por el motor de búsqueda y no por el nodo de onomásticos**)



Resultados de búsqueda

- Hernández Ródenas, José
- Hernández Ródenas, Carmen María
- Hernández Ródenas, José()
- Hernández Ródenas, Fernando()
- Hernández Ródenas, Jesús()
- Hernández Ródenas, José Francisco()
- Hernández Ródenas, Juan()

Ámbito de búsqueda

Lista Nº Registros: 7
 Ocurrencias

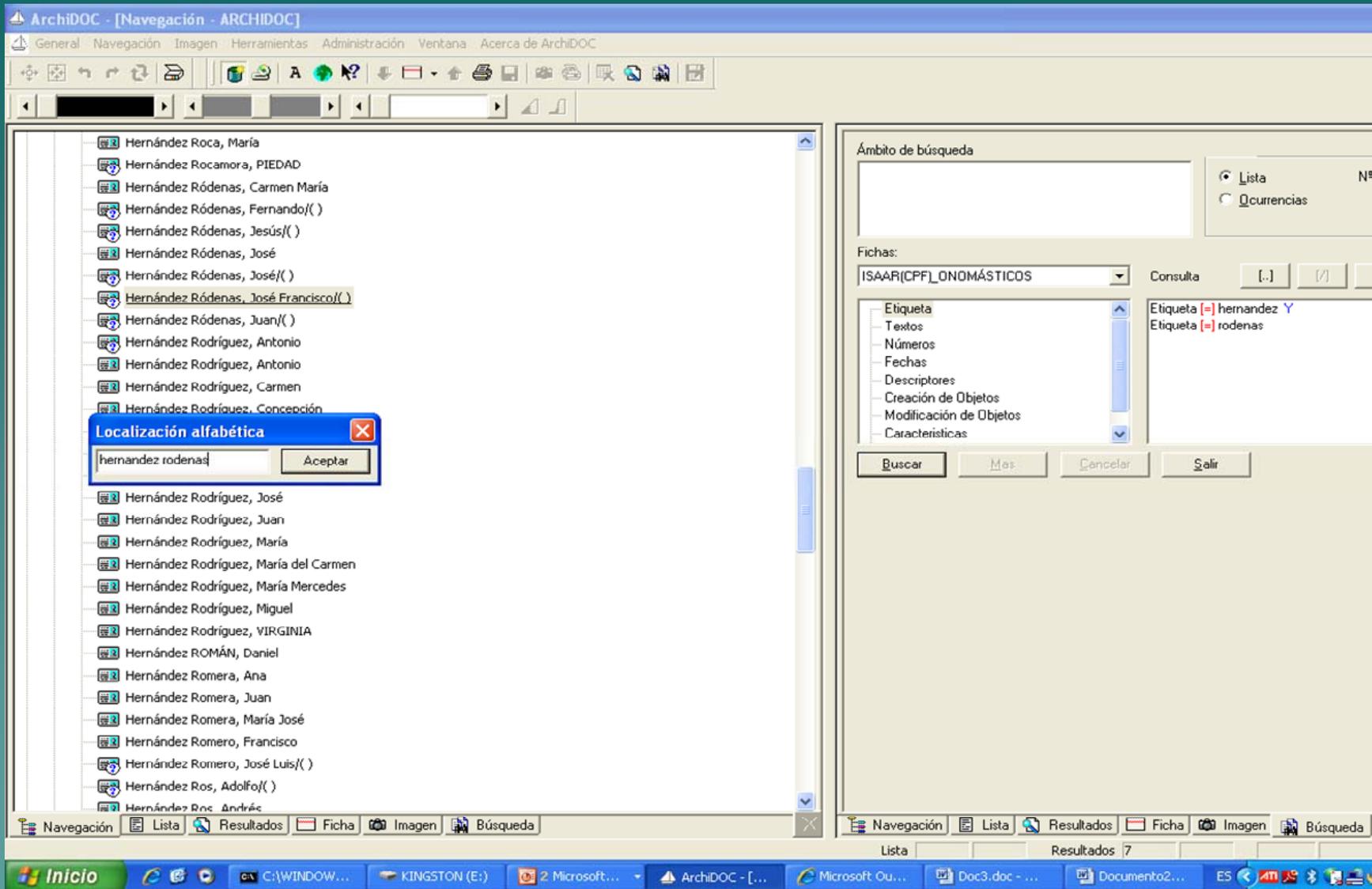
Fichas: ISAAR(CPF)_ONOMÁSTICOS Consulta [.] [/] Limpiar

- Etiqueta
- Textos
- Números
- Fechas
- Descriptor
- Creación de Objetos
- Modificación de Objetos
- Características

Etiqueta [=] hernandez Y
Etiqueta [=] rodenas

Buscar Mas Cancelar Salir





Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Metodología aplicable a los descriptores onomásticos de ARCHIDOC

Criterios específicos:

- 1) Normas
 - 1) ISAAR (CPF)
 - 2) Norma del Ministerio
 - 3) ARANOR (casos específicos)
- 2) Forma Autorizada:
Apellido(s) + Nombre(s) + Calificador
- 3) La ficha de onomásticos se desarrolla para hacer constar el nombre legal, oficial o seudónimo de una persona que relacione de forma unívoca a esta autoridad con el documento(s).
- 4) Nunca se desarrollará información del documento dentro de la ficha de onomásticos
- 5) La ficha de onomásticos ha de estar siempre relacionada con un documento(s).

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Metodología aplicable a los descriptores onomásticos de ARCHIDOC

◆ Problemática

1) Homonimia.

- 1) Se crean demasiados Onomásticos aún sin ser necesarios
- 2) Cuando están creados no se resuelve ésta añadiendo la información necesaria a la ficha.

Metodología aplicable a los descriptores onomásticos de ARCHIDOC

- ◆ **Solución problemas homonimia**
 - 1) No hacer un nuevo onomástico si este aparece ya en el título o en el productor.
 - 2) Emplear los calificadores de fecha en la Forma Autorizada
 - 3) Cumplimentar todos los campos de la ficha necesarios para romper la homonimia

ArchiDOC - [Navegación - ARCHIDOC]

General Navegación Imagen Herramientas Administración Ventana Acerca de ArchiDOC

Abat Sandoval, Sancho
Abat Ulloa, Felipa María
Abate Tamayo, Catalina
Abate Tamayo, Francisca
Abdalá Mohamed, Jatri
Abdelkader, Ouambi
Abellá López, Jesús
Abellá López, Joaquín
Abella López, Rafael
Abellá Pelló, Vicente
Abellán, Amalia
Abellán, Ana
Abellán, Antón (ca.1610)
Abellán, Antón de (ca.1518)
Abellán, Antonia (ca.1783)
Abellán, Antonio
Abellán, Bartolomé
Abellán, Catalina (ca.1558)
Abellán, Catalina (ca.1610)
Abellán, Concepción
Abellán, Diego
Abellán, Dionisio
Abellán, Francisco (-1569)
Abellán, Francisco (-ca.1594)
Más datos abajo

UNIDADES RELACIONADAS
TESAURO
DATOS AUXILIARES
SIGNATURAS VIRTUALES DE FONDOS, DIVISIONES DE FONDO Y SERIES
DEPÓSITO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
Forma(s) autorizada(s) del nombre
1º Apellido
Abellán
Nombre
Catalina (ca. 1558)

ÁREA DE DESCRIPCIÓN
Fecha de defunción
29-4-1558
Lugar(es)
Vecino de
MURCIA

ÁREA DE CONTROL
Nota del Archivero
Fecha de defunción, la del 2º testamento (hay otro testamento de 25-4-1555): Protocolo 156, folios 577 y 580 (Montejo).
docs. con Otorgante
NOT,156 / Registro de Martín Faura, Murcia de 1537-1560.
Asientos referenciados (ONO)
NOT,130 / Registro de Gonzalo Escobedo, Murcia de 1597-1600.

Navegación Lista Resultados Ficha Imagen Búsqueda

Lista Resultados 5

Inicio C:\WINDOWS\... KINGSTON (E:) PAULTAS DE NOR... Subgrupo de Tra... ArchiDOC - [Nav... 2 Microsoft Offi... Hotmail, Messen...

Archidoc - [Navegación - ARCHIDOC]

General Navegación Imagen Herramientas Administración Ventana Acerca de ArchiDOC

Abat Sandoval, Sancho
Abat Lillo, Felipa María
Abate Tamayo, Catalina
Abate Tamayo, Francisca
Abdalá Mohamed, Jatri
Abdelkader, Ouambi
Abellá López, Jesús
Abellá López, Joaquín
Abella López, Rafael
Abellá Pelló, Vicente
Abellán, Amalia
Abellán, Ana
Abellán, Antón (ca.1610)
Abellán, Antón de (ca.1518)
Abellán, Antonia (ca.1783)
Abellán, Antonio
Abellán, Bartolomé
Abellán, Catalina (ca.1558)
Abellán, Catalina (ca.1610)
Abellán, Concepción
Abellán, Diego
Abellán, Dionisio
Abellán, Francisco (-1569)
Abellán, Francisco (-ca.1594)
Más datos abajo

UNIDADES RELACIONADAS
TESAURO
DATOS AUXILIARES
SIGNATURAS VIRTUALES DE FONDOS, DIVISIONES DE FONDO Y SERIES
DEPÓSITO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
Forma(s) autorizada(s) del nombre
1º Apellido
Abellán
Nombre
Catalina (ca.1610)

ÁREA DE DESCRIPCIÓN
Lugar(es)
Vecino de
Jumilla (Murcia, España)
Estructura interna/Genealogía
Casado con
Crespo, Juan

ÁREA DE CONTROL
Nota(s) de mantenimiento
Autor responsable
Archivo Histórico Provincial de Murcia
Fecha
21-1-2009
Asientos referenciados (ONO)
HACIENDA,4016/450 / Expediente de censo de Juan Crespo y Damián Guardiola a favor del Fisco de la I
Murcia.

Navegación Lista Resultados Ficha Imagen Búsqueda

Lista Resultados 5

Inicio C:\WINDOWS\... KINGSTON (E:) PAUTAS DE NOR... Subgrupo de Tra... ArchiDOC - [Nav... 3 Microsoft Offi... Hotmail, Messen...



- Abargas, Tomás
- Abarques, Joaquín
- Abarrategui Somolinos, David
- Abat Sandoval, Sancho
- Abat Ulloa, Felipa María
- Abate Tamayo, Catalina
- Abate Tamayo, Francisca
- Abdalá Mohamed, Jatri
- Abdellkader, Ouambi
- Abellá López, Jesús
- Abellá López, Joaquín
- Abella López, Rafael
- Abellá Pelló, Vicente
- Abellán, Amalia
- Abellán, Ana
- Abellán, Antón (ca.1610)
- Abellán, Antón de (ca.1518)
- Abellán, Antonia (ca.1783)
- Abellán, Antonio
- Abellán, Bartolomé
- Abellán, Catalina (ca.1558)
- Abellán, Catalina (ca.1610)
- Abellán, Concepción
- Abellán, Diego
- Abellán, Dionisio
- Abellán, Francisco (-1569)
- Abellán, Francisco (-ca.1594)
- Más datos abajo
- UNIDADES RELACIONADAS
- TESAURO
- DATOS AUXILIARES

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Ficha de onomásticos ARCHIDOC

FICHA DE ONOMASTICOS ARCHIDOC

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Ficha de onomásticos ARCHIDOC

En este apartado, concretaremos que campos son o no obligatorios para cumplimentar una ficha de onomásticos.

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Ficha de onomásticos ARCHIDOC

AREA DE IDENTIFICACIÓN

Forma autorizada del nombre

Campo obligatorio que está formado por las siguientes entradas.

1º APELLIDO

En caso de nombre directo sólo se rellenara este campo.

Ejemplo: Francisco de Asís (1182-1226, santo)

2º APELLIDO

NOMBRE

Es obligatorio el calificador de fecha de nacimiento y fecha de muerte.

El calificador se pondrá después del nombre.

Ejemplo: Sánchez Mirete, Josefa (1971-)

Locativo

No cumplimentar (campo a desaparecer)

Seudónimo o DE ALIAS

No cumplimentar (campo a desaparecer)

Título nobiliario

Campo obligatorio tomando las formas autorizadas de la Tabla Auxiliar “Títulos Nobiliarios y Universitarios” (esta tabla entrara a forma parte del nodo Familias de pronta creación)

Forma(s) Paralela(s) del nombre

No cumplimentar

Número de Identificación (DNI, NIE, Pasaporte)

Campo obligatorio los datos se registrarán en series de 8 números para el DNI y 7 para el NIE, sin puntos, con las letras en mayúscula y junto al número (sin guiones)

Ejemplos: 34796132F / X7972538E / 07549648Y / X0953879F

Formas normalizadas del nombre según otras normas

No cumplimentar

Otras Formas del nombre

Campo obligatorio cumplimentar cuando exista cualquier nombre(s) diferentes al de la *Forma autorizada del nombre*

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Ficha de onomásticos ARCHIDOC

AREA DE DESCRIPCIÓN



Fecha de nacimiento

Campo obligatorio (sólo si es la fecha real)

Fecha de defunción

Campo obligatorio (sólo si es la fecha real)

Historia

Campo opcional se pondrán aquellos datos biográficos que se consideren de interés, sobre todo en caso de personajes históricos (papas, reyes, nobles...)

Lugar(es)

Natural de Campo obligatorio

Vecino de Campo obligatorio

Estatus jurídico

No cumplimentar

Funciones, ocupaciones y actividades

Campo obligatorio (realizar una descripción esquemática de la(s) actividad(es) que realiza la persona)

Estructura interna/Genealogía

Casado con

Viuda de

Familiar de

Abuelos paternos

Heredero de

Campos opcionales, sólo se cumplimentarán en caso de que el familiar con el que se relacionan posea ficha de onomásticos propia y esta este relacionada con un(os) documento(s).

Estructura familiar

Campo opcional, se realizarán las descripciones familiares que no se hayan cumplimentado en Estructura interna/Genealogía por no poder relacionar con ningún descriptor de onomásticos o documentos (s).

Profesión

No cumplimentar (información a cumplimentar en el campo Funciones, ocupaciones y actividades, la Tabla Auxiliar “Cargos” desaparece)

Esfera de actividad

No cumplimentar (información a cumplimentar en el campo Funciones, ocupaciones y actividades)

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Ficha de onomásticos ARCHIDOC

AREA DE RELACIONES



El Área de Relaciones en la actualidad no es de obligado cumplimiento, aunque es interesante establecer las relaciones para una mejor comprensión de la ficha de onomásticos el Autor responsable considere oportunas.

Tras la publicación del borrador del *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivos, agentes y funciones*, se está estudiando la metodología a seguir.

Nombre(s)/ Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas

Campo opcional

Naturaleza de la relación

Campo opcional

Descripción de la relación

Campo opcional

Fechas de la relación

Campo obligatorio si se han cumplimentado los campos de Nombre(s), Naturaleza y Descripción de la Relación

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Ficha de onomásticos ARCHIDOC

AREA DE CONTROL

Identificador del registro de autoridad

No cumplimentar

Reglas y/o convenciones

Campo obligatorio hay que cumplimentar de la siguiente forma:

Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales. 2010

Nivel de detalle

No cumplimentar

Estado de elaboración

No cumplimentar

Lengua(s)

No cumplimentar

Escritura(s)

No cumplimentar

Fuentes

No cumplimentar

Nota(s) de mantenimiento

Autor responsable

Campo obligatorio

Fecha

Campo obligatorio

Nota del Archivero

Campo opcional, sólo se pondrán datos explicativos del onomástico, evitando información relacionada de la descripción de la documentación.

Asientos referenciados (ONO)

Aparecerán todos los registros de los que cuelga este onomástico

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Ficha de onomásticos ARCHIDOC

DUDAS

Subgrupo de Trabajo de Onomásticos

Metodología aplicable a los descriptores onomásticos de ARCHIDOC

- ◆ Cualquier duda o problema en relación a los onomásticos podrá ser remitida al siguiente correo:

archivo.general@carm.es

especificando en el cuerpo Asunto:

Grupo de onomásticos