


# Datos básicos para la descripción archivística

Ministerio de Cultura y  
Deporte

Documentos de archivo, agentes y funciones

# Neda-Req



Edición 2018

Elaboración y coordinación del contenido: Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA)

Colección: NEDA



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
Subdirección General  
de Documentación y Publicaciones

NIFO: 030-18-070-1

DOI: 10.4438/030-18-070-1

Esta publicación está disponible a través del portal del Ministerio de Cultura y Deporte

<http://www.mecd.gob.es/portada-mecd/>



El presente documento está bajo licencia Creative Commons Reconocimiento – No Comercial – Compartir Igual, bajo las condiciones siguientes:

- Es posible copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.
- Es posible hacer obras derivadas.
- En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.
- La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.
- La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

La licencia completa está disponible en: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

# ÍNDICE

<b>0. Consideraciones previas .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Objeto y alcance de NEDA-Req.....</b>	<b>6</b>
2.1. Qué no es el NEDA-Req.....	6
2.2. Ámbito de aplicación y destinatarios de NEDA-Req.....	7
2.3. Revisión de NEDA-Req.....	8
<b>3. Tareas de usuario .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Datos básicos para describir entidades .....</b>	<b>9</b>
4.1. Datos básicos para describir documentos de archivo.....	10
4.1.1. Tipo de entidad .....	10
4.1.2. Identificador.....	10
4.1.3. Nombre .....	11
4.1.4. Fecha.....	12
4.1.5. Forma.....	13
4.1.6. Agente de contexto .....	13
4.2. Datos básicos para describir agentes .....	13
4.2.1. Tipo de entidad .....	14
4.2.2. Identificador .....	14
4.2.3. Nombre .....	14
4.2.4. Fecha.....	15
4.3. Datos básicos para describir funciones.....	16
4.3.1. Tipo de entidad .....	16
4.3.2. Identificador .....	16
4.3.3. Nombre .....	17
<b>Anexo 1. Equivalencias con datos básicos de otras normas .....</b>	<b>18</b>
Documentos de archivo. NEDA – ISAD(G) .....	18
Agentes. NEDA – ISAAR(CPF) / ISDIAH.....	18
Funciones. NEDA – ISDF .....	18
<b>Anexo 2. Esquemas de valores para datos básicos .....</b>	<b>19</b>
Valores posibles para los datos básicos de documentos de archivo .....	19
Tipos de identificador de documentos de archivo .....	19

Tipos de nombre de documentos de archivo.....	19
Tipos de fecha de documentos de archivo .....	20
Valores posibles para los datos básicos de agentes.....	20
Tipos de identificador de agentes.....	20
Tipos de nombre de agentes .....	21
Tipos de fecha de agentes .....	21
Valores posibles para los datos básicos de funciones.....	22
Tipos de identificador de funciones .....	22
Tipos de nombre de funciones.....	22
<b>Anexo 3. Equipo implicado en la elaboración de NEDA-Req.....</b>	<b>23</b>
Componentes de la CNEDA (2017-2018).....	23
Instituciones y personas que presentaron observaciones al borrador (2018) .....	23

## 0. Consideraciones previas

---

---

Este documento constituye una parte fundamental del proyecto de desarrollo de las Normas Españolas de Descripción Archivística (en adelante, estándares NEDA).

Las expresiones y términos empleados en este documento deben ser interpretadas en el contexto de los estándares NEDA y la descripción archivística que regulan, entendida como proceso consistente en la elaboración de representaciones de documentos de archivo y otras entidades archivísticas.

Para poder comprender el contenido de este documento, es necesario conocer otros estándares NEDA, así como otros esquemas o normas de descripción archivística, como son:

- NEDA-MC. Modelo conceptual de descripción archivística. Entidades, Relaciones y Atributos.
- NEDA-Voc. Vocabulario para la descripción archivística. Terminología y glosario técnico.
- ISAD(G). Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ISAAR(CPF). Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos (Instituciones, Personas y Familias).
- ISDF. Norma Internacional de Descripción de Funciones.
- ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.

## 1. Introducción

---

---

La Orden CUL/1524/2007, de 25 de mayo, (BOE del 1 de junio de 2007) establece la creación de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (en adelante CNEDA), regulando su adscripción, objetivo, funciones, composición y funcionamiento.

El objetivo de la CNEDA es asesorar en el ámbito de la normalización de la Descripción Archivística desarrollando y actualizando las Normas Españolas de Descripción Archivística, las cuales se definen como una herramienta normativa aplicable y orientada a la mejora continua del acceso a los documentos de archivo.

La CNEDA ejerce sus funciones por períodos de dos años, tras los cuales su composición debe ser renovada. Por este motivo, tras la constitución de la CNEDA otras cuatro órdenes ministeriales han regulado su composición:

- Orden CUL/2173/2009, de 29 de julio (BOE del 8 de agosto).
- Orden CUL/2582/2011, de 14 de septiembre (BOE del 29 de septiembre).
- Orden ECD/664/2014, de 16 de abril (BOE del 29 de abril).
- Orden ECD1392/2016, de 29 de julio (BOE del 20 de agosto).

Entre los años 2007 y 2017, la CNEDA llevó a cabo la redacción del Modelo Conceptual de Descripción Archivística (en adelante, estándar NEDA-MC), entendido como el estándar para el diseño

de sistemas de descripción archivística, puesto que regula los elementos que se precisan en la descripción archivística.

Una vez finalizado el estándar NEDA-MC, es preciso identificar qué requisitos se consideran básicos para poder describir los documentos de archivo, los agentes y las funciones, entidades archivísticas fundamentales para dotar a la descripción archivística del contexto que la caracteriza. Una vez identificados estos requisitos, podrán plantearse los estándares NEDA en base a su contenido.

## 2. Objeto y alcance de NEDA-Req

---

El objetivo del estándar NEDA-Req es identificar los requisitos básicos que se deben cumplir para describir los documentos de archivo, los agentes y las funciones y constituir así una base sólida inicial para regular la estructura y el contenido de los datos de estas entidades en posteriores estándares NEDA.

Para ello, el estándar NEDA-Req identifica los siguientes elementos:

- Las tareas de usuario, entendidas como las actuaciones o usos de un sistema de descripción archivística por parte de los destinatarios del mismo.
- Los datos básicos para describir documentos de archivo.
- Los datos básicos para describir agentes.
- Los datos básicos para describir funciones.

Los requisitos definidos en este estándar cumplen la función de identificar aquellos datos que se deben exigir para describir documentos de archivo, agentes y funciones en el momento de diseñar los sistemas de descripción archivística. Los datos mínimos exigidos pueden variar según las tareas de usuario que vayan a plantearse en cada sistema de descripción, si bien es cierto que pueden identificarse una serie de factores mínimos o datos básicos que permiten dar respuesta a gran parte de esas tareas.

De esta forma, como un primer anexo, el estándar NEDA-Req incorpora unas tablas de equivalencias entre los datos básicos identificados y los principales estándares internacionales sobre descripción archivística en vigor. Además, también contempla un segundo anexo en el que se recogen los esquemas de valores ofrecidos a lo largo del documento.

### 2.1. Qué no es el NEDA-Req

---

Este documento no debe considerarse como:

- Una estándar para diseñar sistemas concretos de descripción archivística. El estándar NEDA-Req identifica los datos mínimos para poder crear y gestionar descripciones de sólo tres entidades identificadas en el estándar NEDA-MC, quedando fuera del documento las otras tres entidades (Normas, Lugares y Conceptos, Objetos y Acontecimientos) junto con toda la información que, aun siendo útil para la descripción, no se considera como mínima indispensable.

- Un esquema de metadatos mínimos para gestionar documentos. La finalidad del estándar NEDA-Req es identificar los datos básicos que se precisan en documentos de archivo, agentes y funciones para disponer de sus registros desde la perspectiva de la descripción archivística, sin ser una solución o alternativa a las necesidades de gestión que precisen las organizaciones. Por este motivo, se reconoce la existencia de otros esquemas o estándares, en especial el Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE), y que tienen una finalidad distinta de la meramente descriptiva y, aun siendo de aplicación a las mismas entidades e identificando también datos mínimos u obligatorios, no resultan incompatibles con el contenido del estándar NEDA-Req.
- Un formato para introducir contenido dentro de un sistema de descripción archivística. Las pautas concretas para introducir estos datos en los sistemas de descripción archivística variará según el diseño o la arquitectura de cada sistema, y deberían regularse de acuerdo a normas específicas, ya sea a través de posibles estándares NEDA o a través de normas propias de cada organización adaptadas a sus respectivos sistemas de descripción.
- Un formato de diseño externo, presentación o visualización de los datos básicos identificados. El estándar NEDA-Req identifica la información básica para describir los documentos de archivo, pero no sirve como estándar para el diseño de interfaces de consulta o la visualización de estos datos desde un sistema de descripción archivística.

## 2.2. **Ámbito de aplicación y destinatarios de NEDA-Req**

---

El ámbito de aplicación del estándar NEDA-Req es cualquier sistema de descripción, aplicación informática o entorno de información archivística que gestione registros descriptivos de documentos de archivo, agentes o funciones.

El estándar NEDA-Req debe servir como referencia normativa básica para:

- Identificar la información mínima que se precisa para crear y gestionar registros descriptivos de documentos de archivo, agentes o funciones dentro de un sistema de descripción archivística.
- Identificar los atributos y relaciones definidas en el estándar NEDA-MC que pueden emplearse para elaborar estos datos básicos.

En este sentido, a la vista de lo indicado, los destinatarios del estándar NEDA-Req son los siguientes:

- Los desarrolladores de aplicaciones destinadas a la gestión de descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones.
- Los responsables de identificar los requisitos de funcionamiento, interoperabilidad, importación o exportación de registros descriptivos entre aplicaciones informáticas de descripción archivística.
- Los responsables de la gestión documental de las organizaciones y, particularmente, de la descripción archivística en centros de archivo, como principales usuarios de los sistemas que gestionan las descripciones de documentos de archivo, agentes o funciones.
- Los responsables de la gestión administrativa para diseñar aplicaciones informáticas de descripción o asignación de metadatos.

## 2.3. Revisión de NEDA-Req

---

Este documento es un documento normativo que queda sometido a revisiones periódicas cada cuatro años por parte de la CNEDA, con la finalidad de mantener su operatividad con el paso del tiempo y el avance de los desarrollos en materia de descripción archivística.

Es lógico prever avances relacionados con la descripción archivística y el desarrollo de las tecnologías de la información o la actualización de otros estándares NEDA puede plantear mejoras o requerir actualizaciones sobre este documento.

## 3. Tareas de usuario

---

El estándar NEDA-MC proporciona una estructura teórica en la que los datos informativos pueden configurarse de una forma sistemática con el objetivo de describir las entidades y relaciones, empleando los atributos identificados en dicho modelo.

Dicha estructura parte de una base conceptual y, por tanto se desarrolla en un determinado nivel de abstracción, pero sirve para analizar el uso y la presentación de las descripciones dentro de un sistema de información archivística. Al fin y al cabo, los atributos pueden ser implementados de distintas maneras en función del uso que se pretenda adjudicar a dichas descripciones por parte de los usuarios del sistema.

En este sentido, entendemos por “tareas de usuario” todas aquellas actuaciones que pueden desarrollarse dentro de un sistema archivístico y que van destinadas a utilizar las descripciones archivísticas existentes.

Quedan fuera de las tareas de usuario, por tanto, las actuaciones que son propias de la gestión documental dentro de la organización así como las actuaciones desarrolladas por los propios responsables del sistema archivístico en calidad de administradores del sistema de descripción archivística.

Por tanto, las tareas de usuario que se definen para los estándares NEDA son las siguientes:

- **Acceder:** Esta tarea sirve para obtener y visualizar el registro de descriptivo correspondiente a una o varias entidades, o incluso a la propia entidad en sí, dentro del sistema de descripción.
- **Buscar:** Esta tarea sirve para formular búsquedas de entidades, ya sean simples o avanzadas.
- **Encontrar:** Esta tarea sirve para localizar una o varias entidades dentro del sistema de descripción archivística como resultado de una búsqueda.
- **Explorar:** Esta tarea sirve para navegar entre las relaciones que una entidad puede mantener con otras entidades dentro del sistema de descripción.
- **Exportar:** Esta tarea sirve para extraer información correspondiente a una o varias entidades que se encuentre dentro del sistema de descripción.



- **Identificar:** Esta tarea sirve para comprobar que la entidad localizada se corresponde con la entidad buscada o para distinguir entre dos o más entidades con características similares.
- **Ordenar:** Esta tarea sirve para ordenar los resultados de una búsqueda, ya sea mediante un único criterio o mediante la combinación de varios criterios establecidos por el usuario.
- **Seleccionar:** Esta tarea sirve para seleccionar un registro o interfaz descriptivo adecuado a las necesidades informativas del usuario.
- **Validar:** Esta tarea sirve para comprobar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los datos informativos que contiene un registro o interfaz descriptiva y las unidades documentales a las que se vincula.

Aunque en el presente documento se incluyen los datos que se consideran básicos para describir los documentos de archivo, los agentes y las funciones, cada una de las tareas de usuario precisará de unos datos específicos para poder cumplir con la finalidad de dicha tarea en función de las diversas entidades.

La valoración de la pertinencia de cada dato para cumplir con una determinada tarea de usuario dependerá fundamentalmente del grado de conocimiento que las personas responsables de diseñar la configuración de elementos informativos dentro del sistema de descripción de la organización tengan sobre la forma en que son desarrolladas dichas tareas por sus usuarios.

Por este motivo, se recomienda que las personas responsables de la gestión de documentos participen en el análisis funcional de los requisitos básicos como paso previo al diseño de un sistema de descripción dentro de una organización de acuerdo con las tareas de usuario que dicho sistema desarrolle, entendiendo que dichas personas deben asumir a su vez la responsabilidad de adquirir y mejorar continuamente todos los conocimientos posibles sobre las entidades objeto de descripción y las tareas de usuario que se puedan aplicar en dicho sistema.

De todos modos, se admite la posibilidad de desarrollar futuras recomendaciones NEDA con listas específicas de atributos destinados específicamente a responder cada una de las tareas de usuario identificadas en el presente documento.

## 4. Datos básicos para describir entidades

---

Entendemos por dato cualquier elemento informativo que pueda ofrecerse respecto a una determinada entidad o relación.

Los datos sirven para aportar información que permita localizar, gestionar, conservar o describir una entidad identificada en el Modelo conceptual de descripción archivística. Por tanto, pueden existir datos que no respondan a las necesidades de la propia Descripción Archivística, pero en cambio resulten fundamentales para otro tipo de procesos documentales (como por ejemplo, la gestión documental, la preservación, etc.).

Si nos referimos a las necesidades informativas que se precisan para desarrollar el proceso descriptivo tal y como establece el Modelo Conceptual de Descripción Archivística, los datos que informan sobre una entidad pueden proporcionarse mediante un solo atributo, un conjunto de atributos, una relación con otra entidad o varias relaciones con otras entidades.

En este sentido, los datos que se pueden precisar para describir algunas entidades archivísticas superan el ámbito de las propiedades informativas de la propia entidad que es objeto de la descripción, puesto que es fundamental ofrecer datos relativos a su contexto.

A continuación, se detallan los datos que se consideran básicos para describir documentos de archivo, agentes y funciones a la hora de atender y dar respuesta a las tareas de usuario definidas previamente.

## **4.1. Datos básicos para describir documentos de archivo**

---

Para describir una entidad documental determinada, se precisarán los atributos correspondiente a dicha entidad pero también atributos correspondientes a otras entidades, sean documentales o no.

El uso de datos para informar sobre los documentos de archivo no presenta ningún límite máximo, pero sí se identifica una serie de datos que se consideran básicos para que cualquier documento de archivo pueda describirse. Esos datos básicos superan el ámbito de las propiedades informativas de la propia entidad documental, puesto que es fundamental ofrecer datos relativos al contexto de dichos documentos.

En este sentido, los datos básicos para describir documentos de archivo son los siguientes:

- Tipo de entidad
- Identificador
- Nombre
- Fecha
- Forma
- Agente de contexto

### **4.1.1. Tipo de entidad**

Este dato que permite categorizar la entidad documental que es objeto de la descripción archivística, de acuerdo con los tipos de entidad identificados en el estándar NEDA-MC o con posibles especificaciones concretas de cada sistema de descripción.

Para informar sobre este dato, se recomienda emplear el atributo <DOC\_TIPOENT> (no repetible).

### **4.1.2. Identificador**

Este dato permite identificar unívocamente el registro descriptivo de la entidad documental que es objeto de la descripción archivística.

Cualquier entidad documental precisa de una determinada secuencia de caracteres que permita identificarla y localizarla en el sistema donde se gestione su descripción.

Para informar sobre dato, se recomienda emplear el atributo <DOC\_ID> (no repetible).

En cualquier caso, siempre que se ofrezca el identificador de una entidad documental, se deberá precisar de qué tipo se trata. Pueden existir múltiples tipos de identificador en función del diseño del sistema de descripción los cuales pueden ser seleccionados mediante un posible esquema de valores (ver Figura 1).

Valor	Descripción
<b>Código de referencia ISAD(G)</b>	Identificador unívoco de la entidad documental según los parámetros de la Norma ISAD (G)
<b>Identificador del sistema</b>	Código asignado automáticamente por el sistema de descripción según los requisitos particulares que defina la organización
<b>Identificador de Objeto Digital (DOI)</b>	Código asignado según los parámetros definidos por la DOI Foundation para identificar objetos culturales en entornos digitales
<b>Identificador eEMGDE</b>	Elemento de identificación asignado según los parámetros del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico
<b>Identificador topográfico</b>	Código que permite localizar físicamente un objeto dentro del archivo que lo custodia
<b>Identificador uniforme de recurso (URI)</b>	Código público para identificar la dirección de un objeto dentro del entorno de la World Wide Web
<b>Localizador persistente uniforme de recurso (PURL)</b>	Código público para identificar un objeto que permanece estable a lo largo del tiempo
<b>Localizador uniforme de recurso (URL)</b>	Código empleado para denominar y localizar un recurso en Internet.
<b>Número uniforme de recurso (URN)</b>	Código numérico que facilita cierto grado de persistencia más allá de la normalmente asociada a una URI
<b>Signatura</b>	Código de localización de un documento en el archivo que lo custodia
.../...	.../...

Figura 1. Esquema de valores de posibles tipos de identificador de documentos de archivo

### 4.1.3. Nombre

Este dato permite identificar textualmente la entidad documental y ofrecer una descripción mínima de la misma que pueda ser interpretada por el ser humano.

Por norma general, para nombrar a cualquier entidad documental, se precisará como mínimo algún dato informativo, entendido como información configurada mediante texto libre, mediante la combinación de diversos atributos, o incluso mediante relaciones con otras entidades.

Para informar sobre este dato, se recomienda emplear el atributo <DOC\_NOMBRE>.

En cualquier caso, siempre que se ofrezca el nombre de una entidad documental, se deberá precisar qué tipo de nombre es. Pueden existir múltiples tipos de nombre en función del contenido de la

entidad documental, los cuales pueden ser seleccionados mediante un posible esquema de valores (ver Figura 2).

Valor	Descripción
Nombre anterior	Nombre por el que fue denominada con anterioridad la entidad documental.
Nombre atribuido	Nombre que se atribuye a la entidad documental en el sistema de descripción archivística.
Nombre formal	Nombre formalizado de la entidad documental dentro del sistema de descripción de acuerdo a la normativa de formalización.
Nombre literal	Nombre que posee explícitamente la entidad documental.
Nombre natural	Nombre por el que se conoce comúnmente la entidad documental.
Nombre no preferente	Nombre por el que puede ser conocida la entidad documental.
Nombre oficial	Nombre que la entidad documental tiene de acuerdo con una determinada norma.
Nombre paralelo	Nombre no formalizado dentro del sistema de descripción pero formalizado en otros sistemas o de acuerdo a otras lenguas.
.../...	.../...

Figura 2. Esquema de valores de posibles tipos de nombre de documentos de archivo

#### 4.1.4. Fecha

Es un dato que permite ubicar en un determinado ámbito cronológico la entidad documental, de cara a su adecuada identificación.

Para informar sobre este dato, se recomienda emplear el atributo <DOC\_FECHA>.

En cualquier caso, siempre que se ofrezca una fecha para una entidad documental, se deberá precisar qué tipo de fecha es. Pueden existir múltiples tipos de fecha, o incluso rangos de fechas extremas, en función de la naturaleza de los documentos, los cuales pueden ser seleccionados mediante un posible esquema de valores (ver Figura 3).

Valor	Descripción
Fecha de acumulación	Fecha en la que la entidad documental es acumulada por el agente productor.
Fecha de agregación	Fecha en la que la entidad documental se agrega a la entidad documental jerárquicamente superior.
Fecha de apertura	Fecha en la que la entidad documental inicia su proceso de creación o producción.
Fecha de captura	Fecha en la que la entidad documental es capturada en el sistema de gestión documental.
Fecha de cierre	Fecha en la que la entidad documental finalizar su proceso de creación o producción.
Fecha de compilación	Fecha en la que la entidad documental se recopila según la estructura documental en que se encuentra.
Fecha de copia	Fecha en la que la entidad documental es copiada de otro documento.
Fecha de creación	Fecha en la que la entidad documental es creada.
Fecha de incorporación	Fecha en la que la entidad documental se incorpora al agente que la gestiona.
Fecha de registro	Fecha en la que la entidad documental es registrada.
.../...	.../...

Figura 3. Esquema de valores de posibles tipos de fecha de documentos de archivo

#### 4.1.5. Forma

Es un dato que permite conocer las características externas o internas de la entidad documental, de cara o poder acceder a la información que contiene.

Para informar sobre este dato, se recomienda utilizar uno o varios de los atributos siguientes:

- <DOC\_TIPOMED>
- <DOC\_SOPORTE>
- <DOC\_EXTEN>
- <DOC\_TIPOCONT>
- <DOC\_TRAD>

#### 4.1.6. Agente de contexto

Es un dato que permite identificar al menos a un agente con el que la entidad documental se relaciona mediante algún tipo de relación de contexto, siendo obligatorio en todo caso informar de la relación de producción siempre que dicha relación esté adecuadamente identificada.

Para informar sobre este dato, se recomienda utilizar uno o varios de los atributos siguientes:

- <AGE\_ID>
- <AGE\_IDCOMP>
- <AGE\_NOMBRE>
- <REL\_ID> (cuando esa relación remita al agente).
- <REL\_NOMBRE> (cuando esa relación remita al agente).

El agente de contexto es un dato básico para informar sobre cualquier entidad documental, pero no entendemos este dato como un atributo propiamente de los documentos de archivo sino que se trata en realidad de una relación con un agente, la cual puede ser implementada o no en un sistema de descripción.

## 4.2. Datos básicos para describir agentes

---

El uso de datos para informar sobre los agentes no presenta ningún límite máximo, pero sí se identifica una serie de datos que se consideran básicos para que cualquier agente pueda describirse.

En este sentido, los datos básicos para describir agentes son los siguientes:

- Tipo de entidad
- Identificador
- Nombre
- Fecha

### 4.2.1. Tipo de entidad

Este dato que permite categorizar al agente que es objeto de la descripción archivística, de acuerdo con los tipos de entidad identificados en el estándar NEDA-MC o con posibles especificaciones concretas de cada sistema de descripción.

Para informar sobre este dato, se recomienda emplear el atributo <AGE\_TIPOENT> (no repetible).

### 4.2.2. Identificador

Este dato permite identificar unívocamente el registro descriptivo del agente que es objeto de la descripción archivística.

Cualquier agente precisa de una determinada secuencia de caracteres que permita identificarlo y localizarlo en el sistema donde se gestione su descripción.

Para informar sobre este dato, se recomienda emplear el atributo <AGE\_ID> (no repetible).

En cualquier caso, siempre que se ofrezca el identificador de un agente, se deberá precisar de qué tipo se trata. Pueden existir múltiples tipos de identificador en función del sistema de descripción, los cuales pueden ser seleccionados mediante un posible esquema de valores (ver Figura 4).

Valor	Descripción
Código DIR3	Identificador dentro del Directorio de Organismos de la Administración Pública.
Código FACE	Identificador dentro del Punto General de Facturación Electrónica.
DNI	Documento Nacional de Identidad para personas físicas.
Identificador del sistema	Código asignado automáticamente por el sistema de descripción según los requisitos particulares que defina la organización.
Identificador eEMGDE	Elemento de identificación asignado según los parámetros del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico.
NIF	Número de identificación Fiscal, para personas o instituciones.
.../...	.../...

Figura 4. Esquema de valores de posibles tipos de identificador de agentes

### 4.2.3. Nombre

Este dato permite identificar textualmente al agente y ofrecer una descripción mínima de la misma que pueda ser interpretada por el ser humano.

Por norma general, para nombrar a cualquier agente, se precisará como mínimo algún dato informativo, entendido como información configurada mediante texto libre, mediante la combinación de diversos atributos, o incluso mediante relaciones con otras entidades.

Para informar sobre este dato, se recomienda emplear el atributo <AGE\_NOMBRE>.

En cualquier caso, siempre que se ofrezca el nombre de un agente, se deberá precisar qué tipo de nombre es. Pueden existir múltiples tipos de nombre en función de la naturaleza de los agentes, los cuales pueden ser seleccionados mediante un posible esquema de valores (ver Figura 5).

Valor	Descripción
<b>Acrónimo</b>	Sigla o abreviatura por la que se conoce a un agente.
<b>Nombre anterior</b>	Nombre por el que el agente fue denominado con anterioridad.
<b>Nombre formal</b>	Nombre formalizado del agente dentro del sistema de descripción de acuerdo a la normativa de formalización.
<b>Nombre honorífico</b>	Nombre otorgado por una autoridad a un determinado agente.
<b>Nombre literal</b>	Nombre que posee explícitamente el agente.
<b>Nombre no preferente</b>	Nombre por el que puede ser conocido el agente.
<b>Nombre oficial</b>	Nombre que el agente tiene de acuerdo con una determinada norma.
<b>Nombre paralelo</b>	Nombre no formalizado dentro del sistema de descripción pero formalizado en otros sistemas o de acuerdo a otras lenguas.
<b>Pseudónimo</b>	Nombre que usa una persona en lugar del suyo propio.
.../...	.../...

Figura 5. Esquema de valores de posibles tipos de nombre de agentes

#### 4.2.4. Fecha

Es un dato que permite ubicar en un determinado ámbito cronológico al agente, de cara a su adecuada identificación.

Para informar sobre este dato, se recomienda emplear el atributo <AGE\_FECHA>.

En cualquier caso, siempre que se ofrezca una fecha para un agente, se deberá precisar qué tipo de fecha es. Pueden existir múltiples tipos de fecha en función de la naturaleza de los agentes, los cuales pueden ser seleccionados mediante un posible esquema de valores (ver Figura 6).

Valor	Descripción
<b>Fecha de aparición</b>	Fecha en la que un agente aparece en el entorno archivístico.
<b>Fecha de constitución</b>	Fecha en la que una institución es constituida por una norma.
<b>Fecha de creación</b>	Fecha en la que el agente es creado.
<b>Fecha de desaparición</b>	Fecha en la que el agente desaparece.
<b>Fecha de existencia</b>	Fecha en la que un agente existe.
<b>Fecha de nacimiento</b>	Fecha en la que una persona nace.
<b>Fecha de muerte</b>	Fecha en la que una persona muere.
<b>Fecha de supresión</b>	Fecha en la que una institución es suprimida por una norma.
.../...	.../...

Figura 6. Esquema de valores de posibles tipos de fecha de agentes

### 4.3. Datos básicos para describir funciones

El uso de datos para informar sobre las funciones no presenta ningún límite máximo, pero sí se identifica una serie de datos que se consideran básicos para que cualquier función pueda describirse.

En este sentido, los datos básicos para describir funciones son los siguientes:

- Tipo de entidad
- Identificador
- Nombre

#### 4.3.1. Tipo de entidad

Este dato que permite categorizar la entidad funcional que es objeto de la descripción archivística, de acuerdo con los tipos de entidad identificados en el estándar NEDA-MC o con posibles especificaciones concretas de cada sistema de descripción.

Para informar sobre este dato, se recomienda emplear el atributo <FUN\_TIPOENT> (no repetible).

#### 4.3.2. Identificador

Este dato permite identificar unívocamente el registro descriptivo de la entidad funcional que es objeto de descripción archivística.

Cualquier entidad funcional precisa de una determinada secuencia de caracteres que permita identificarla y localizarla en el sistema donde se gestione su descripción.

Para informar sobre este dato, se recomienda emplear el atributo <FUN\_ID> (no repetible).

En cualquier caso, siempre que se ofrezca el identificador de una entidad funcional, se deberá precisar de qué tipo se trata. Pueden existir múltiples tipos de identificador en función del diseño del sistema de descripción, los cuales pueden ser seleccionados mediante un posible esquema de valores (ver Figura 7).

Valor	Descripción
Código SIA	Elemento de identificación de una actividad o proceso registrada en el Sistema de Información Administrativa.
Identificador del sistema	Código asignado automáticamente por el sistema de descripción según los requisitos particulares que defina la organización.
Identificador eEMGDE	Elemento de identificación asignado según los parámetros del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico.
Identificador uniforme de recurso (URI)	Código público para identificar la dirección de un objeto dentro del entorno de la World Wide Web.
Localizador persistente uniforme de recurso (PURL)	Código público para identificar un objeto que permanece estable a lo largo del tiempo.
Localizador uniforme de recurso (URL)	Código empleado para denominar y localizar un recurso en Internet.
Número uniforme de recurso (URN)	Código numérico que facilita cierto grado de persistencia más allá de la normalmente asociada a una URI.
.../...	.../...

Figura 7. Esquema de valores de posibles tipos de identificador de funciones



### 4.3.3. Nombre

Este dato permite identificar textualmente la entidad funcional y ofrecer una descripción mínima de la misma que pueda ser interpretada por el ser humano.

Por norma general, para nombrar a cualquier entidad funcional, se precisará como mínimo algún dato informativo, entendido como información configurada mediante texto libre, mediante la combinación de diversos atributos, o incluso mediante relaciones con otras entidades.

Para informar sobre este dato, se recomienda emplear el atributo <FUN\_NOMBRE>.

En cualquier caso, siempre que se ofrezca el nombre de una entidad funcional, se deberá precisar qué tipo de nombre es. Pueden existir múltiples tipos de nombre en función del contenido de la entidad funcional, los cuales pueden ser seleccionados mediante un posible esquema de valores (ver Figura 8).

Valor	Descripción
Nombre anterior	Nombre por el que fue denominada con anterioridad la entidad funcional.
Nombre atribuido	Nombre que se atribuye a la entidad funcional en el sistema de descripción archivística.
Nombre formal	Nombre formalizado de la entidad funcional dentro del sistema de descripción de acuerdo a la normativa de formalización.
Nombre literal	Nombre que posee explícitamente la entidad funcional.
Nombre no preferente	Nombre por el que puede ser conocida la entidad funcional.
Nombre oficial	Nombre que la entidad funcional tiene de acuerdo con una determinada norma.
Nombre paralelo	Nombre no formalizado dentro del sistema de descripción pero formalizado en otros sistemas o de acuerdo a otras lenguas.
.../...	.../...

Figura 8. Esquema de valores de posibles tipos de nombre de funciones

## Anexo 1. Equivalencias con datos básicos de otras normas

### Documentos de archivo. NEDA – ISAD(G)

Atributos NEDA-MC	Elementos informativos esenciales de ISAD(G)
<DOC_ID>	3.1.1. Código de referencia
<DOC_NOMBRE>	3.1.2. Título
<DOC_TRAD>	
<DOC_FECHA>	3.1.3. Fecha(s)
<DOC_TIPOENT>	3.1.4. Nivel de descripción
<DOC_SOPORTE>	3.1.5. Volumen y soporte
<DOC_EXTEN>	
<DOC_TIPOMED>	
<DOC_TIPOCONT>	
<AGE_ID>	3.2.1. Nombre del o de los productor(es)
<AGE_IDCOMP>	
<AGE_NOMBRE>	
<REL_ID>	
<REL_NOMBRE>	

### Agentes. NEDA – ISAAR(CPF) / ISDIAH<sup>1</sup>

Atributo NEDA-MC	Elementos informativos esenciales de ISAAR(CPF) o ISDIAH
<AGE_TIPOENT>	ISAAR(CPF) 5.1.1. Tipo de entidad
<AGE_ID>	ISAAR(CPF) 5.1.6. Identificadores para instituciones
	ISDIAH 5.1.1. Identificador
<AGE_NOMBRE>	ISAAR(CPF) 5.1.2. Formas autorizadas del nombre
	ISDIAH 5.1.2. Formas autorizadas del nombre
<AGE_FECHA>	ISAAR(CPF) 5.2.1. Fechas de existencia

### Funciones. NEDA – ISDF

Atributo NEDA-MC	Elementos informativos esenciales de ISDF
<FUN_TIPOENT>	5.1.1. Tipo
<FUN_ID>	5.4.1. Identificador de la descripción de la función
<FUN_NOMBRE>	5.1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre

<sup>1</sup> Aunque ISDIAH también contempla como elemento esencial la localización y la dirección (5.2.1.), esta información no se considera básica para describir cualquier tipo de agentes. En todo caso, se considerará básica exclusivamente en aquellas descripciones de agentes custodios de documentos de archivo.

## Anexo 2. Esquemas de valores para datos básicos

### Valores posibles para los datos básicos de documentos de archivo

#### Tipos de identificador de documentos de archivo

Valor	Descripción
Código de referencia ISAD(G)	Identificador unívoco de la entidad documental según los parámetros de la Norma ISAD (G).
Identificador del sistema	Código asignado automáticamente por el sistema de descripción según los requisitos particulares que defina la organización.
Identificador eEMGDE	Elemento de identificación asignado según los parámetros del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico.
Identificador de Objeto Digital (DOI)	Código asignado según los parámetros definidos por la DOI Foundation para identificar objetos culturales en entornos digitales.
Localizador persistente uniforme de recurso (PURL)	Código público para identificar un objeto que permanece estable a lo largo del tiempo.
Identificador uniforme de recurso (URI)	Código público para identificar la dirección de un objeto dentro del entorno de la World Wide Web.
Identificador topográfico	Código que permite localizar físicamente un objeto dentro del archivo que lo custodia.
Localizador uniforme de recurso (URL)	Código empleado para denominar y localizar un recurso en Internet.
Número uniforme de recurso (URN)	Código numérico que facilita cierto grado de persistencia más allá de la normalmente asociada a una URI.
Signatura	Código de localización de un documento en el archivo que lo custodia.
.../...	.../...

Posibles tipos de identificador de documentos de archivo (Figura 1)

#### Tipos de nombre de documentos de archivo

Valor	Descripción
Nombre anterior	Nombre por el que fue denominada con anterioridad la entidad documental.
Nombre atribuido	Nombre que se atribuye a la entidad documental en el sistema de descripción archivística.
Nombre formal	Nombre formalizado de la entidad documental dentro del sistema de descripción de acuerdo a la normativa de formalización.
Nombre literal	Nombre que posee explícitamente la entidad documental.
Nombre natural	Nombre por el que se conoce comúnmente la entidad documental.
Nombre no preferente	Nombre por el que puede ser conocida la entidad documental.
Nombre oficial	Nombre que la entidad documental tiene de acuerdo con una determinada norma.
Nombre paralelo	Nombre no formalizado dentro del sistema de descripción pero formalizado en otros sistemas o de acuerdo a otras lenguas.
.../...	.../...

Posibles tipos de nombre de documentos de archivo (Figura 2)

## Tipos de fecha de documentos de archivo

Valor	Descripción
Fecha de acumulación	Fecha en la que la entidad documental es acumulada por el agente productor.
Fecha de agregación	Fecha en la que la entidad documental se agrega a la entidad documental jerárquicamente superior.
Fecha de apertura	Fecha en la que la entidad documental inicia su proceso de creación o producción.
Fecha de captura	Fecha en la que la entidad documental es capturada en el sistema de gestión documental.
Fecha de cierre	Fecha en la que la entidad documental finaliza su proceso de creación o producción.
Fecha de compilación	Fecha en la que la entidad documental se recopila según la estructura documental en que se encuentra.
Fecha de copia	Fecha en la que la entidad documental es copiada de otro documento.
Fecha de creación	Fecha en la que la entidad documental es creada.
Fecha de incorporación	Fecha en la que la entidad documental se incorpora al agente que la gestiona.
Fecha de registro	Fecha en la que la entidad documental es registrada.
.../...	.../...

Posibles tipos de fecha de documentos de archivo (Figura 3)

## Valores posibles para los datos básicos de agentes

### Tipos de identificador de agentes

Valor	Descripción
Código DIR3	Identificador dentro del Directorio de Organismos de la Administración Pública.
Código FACE	Identificador dentro del Punto General de Facturación Electrónica.
DNI	Documento Nacional de Identidad para personas.
Identificador del sistema	Código asignado automáticamente por el sistema de descripción según los requisitos particulares que defina la organización.
Identificador eEMGDE	Elemento de identificación asignado según los parámetros del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico.
NIF	Número de identificación Fiscal, para personas o instituciones.
.../...	.../...

Posibles tipos de identificador de agentes (Figura 4)

## Tipos de nombre de agentes

Valor	Descripción
<b>Acrónimo</b>	Sigla o abreviatura por la que se conoce a un agente.
<b>Nombre anterior</b>	Nombre por el que el agente fue denominado con anterioridad.
<b>Nombre formal</b>	Nombre formalizado del agente dentro del sistema de descripción de acuerdo a la normativa de formalización.
<b>Nombre honorífico</b>	Nombre otorgado por una autoridad a un determinado agente.
<b>Nombre literal</b>	Nombre que posee explícitamente el agente.
<b>Nombre no preferente</b>	Nombre por el que puede ser conocido el agente.
<b>Nombre oficial</b>	Nombre que el agente tiene de acuerdo con una determinada norma.
<b>Nombre paralelo</b>	Nombre no formalizado dentro del sistema de descripción pero formalizado en otros sistemas o de acuerdo a otras lenguas.
<b>Pseudónimo</b>	Nombre que usa una persona en lugar del suyo propio.
.../...	.../...

Posibles tipos de nombre de agentes (Figura 5)

## Tipos de fecha de agentes

Valor	Descripción
<b>Fecha de aparición</b>	Fecha en la que un agente aparece en el entorno archivístico.
<b>Fecha de constitución</b>	Fecha en la que una institución es constituida por una norma.
<b>Fecha de creación</b>	Fecha en la que el agente es creado.
<b>Fecha de desaparición</b>	Fecha en la que el agente desaparece.
<b>Fecha de existencia</b>	Fecha en la que un agente existe.
<b>Fecha de nacimiento</b>	Fecha en la que una persona nace.
<b>Fecha de muerte</b>	Fecha en la que una persona muere.
<b>Fecha de supresión</b>	Fecha en la que una institución es suprimida por una norma.
.../...	.../...

Posibles tipos de fecha de agentes (Figura 6)

## Valores posibles para los datos básicos de funciones

### Tipos de identificador de funciones

Valor	Descripción
Código SIA	Elemento de identificación de una actividad o proceso registrada en el Sistema de Información Administrativa.
Identificador del sistema	Código asignado automáticamente por el sistema de descripción según los requisitos particulares que defina la organización.
Identificador eEMGDE	Elemento de identificación asignado según los parámetros del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico.
Identificador uniforme de recurso (URI)	Código público para identificar la dirección de un objeto dentro del entorno de la World Wide Web.
Localizador persistente uniforme de recurso (PURL)	Código público para identificar un objeto que permanece estable a lo largo del tiempo.
Localizador uniforme de recurso (URL)	Código empleado para denominar y localizar un recurso en Internet.
Número uniforme de recurso (URN)	Código numérico que facilita cierto grado de persistencia más allá de la normalmente asociada a una URI.
.../...	.../...

Posibles tipos de identificador de funciones (Figura 7)

### Tipos de nombre de funciones

Valor	Descripción
Nombre anterior	Nombre por el que fue denominada con anterioridad la entidad funcional.
Nombre atribuido	Nombre que se atribuye a la entidad funcional en el sistema de descripción archivística.
Nombre formal	Nombre formalizado de la entidad funcional dentro del sistema de descripción de acuerdo a la normativa de formalización.
Nombre literal	Nombre que posee explícitamente la entidad funcional.
Nombre no preferente	Nombre por el que puede ser conocida la entidad funcional.
Nombre oficial	Nombre que la entidad funcional tiene de acuerdo con una determinada norma.
Nombre paralelo	Nombre no formalizado dentro del sistema de descripción pero formalizado en otros sistemas o de acuerdo a otras lenguas.
.../...	.../...

Posibles tipos de nombre de funciones (Figura 8)

## Anexo 3. Equipo implicado en la elaboración de NEDA-Req

---

---

### Componentes de la CNEDA (2017-2018)

Barbadillo Alonso, Javier  
Conde Villaverde, María Luisa  
Delgado Gómez, Alejandro  
Franco Espiño, Beatriz  
Heredia Herrera, Antonia  
Llansó Sanjuan, Joaquim  
Martín Suquía, Ramón  
Moyano Collado, Julián  
Pérez Alcázar, Ricard  
Requejo Zalama, Javier  
Rodríguez Barredo, Julia

### Instituciones y personas que presentaron observaciones al borrador (2018)

Archivo Histórico Nacional (España)  
Cabrera Hernández, Pedro  
Castellano, Guillermo  
Jiménez Bolívar, Mercedes  
Sánchez Marchán, Agustín  
Sesmero Cutanda, Enriqueta



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTE