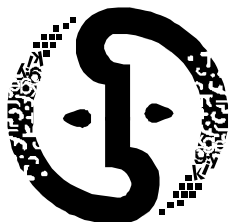


**CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS
INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES**



ISDF

Norma internacional para la descripción de funciones

Primera edición

*Elaborada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales
Dresde, Alemania, 2-4 mayo 2007*

Preparada por
El Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales del CIA – Adoptada...

Distribución
La norma del CIA ISDF primera edición se distribuye gratuitamente a todos los miembros del Consejo Internacional de Archivos (CIA). Está disponible en el sitio web del CIA www.ica.org

Copyright
© International Council on Archives, 60, rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris, France.

Reproducción y traducción
Se permite la reproducción total o parcial para fines no comerciales con la condición de citar la fuente.

ISBN

Traducción española
© Ministerio de Cultura de España
Esta traducción del texto original en inglés sirve únicamente como documento de referencia. No es un documento oficial.
Traducción española del texto original en inglés elaborada por Beatriz Franco y Abelardo Santamaria.

ÍNDICE

PREFACIO	4
1. ALCANCE Y OBJETIVO	7
2. NORMAS Y DIRECTRICES RELACIONADAS.....	8
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	10
4. ESTRUCTURA Y USO DE LA NORMA.....	11
5. ELEMENTOS DE UNA DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN	13
5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.....	13
5.1.1 Tipo.....	13
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre	13
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre	13
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre.....	14
5.1.5 Clasificación.....	14
5.2 ÁREA DE CONTEXTO	14
5.2.1 Fechas.....	14
5.2.2 Descripción	15
5.2.3 Historia.....	16
5.2.4 Legislación	18
5.3 ÁREA DE RELACIONES.....	20
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada.....	20
5.3.2 Tipo	20
5.3.3 Categoría de la relación.....	20
5.3.4 Descripción de la relación	21
5.3.5 Fechas de la relación	21
5.4 ÁREA DE CONTROL.....	23
5.4.1 Identificador de la descripción de función	23
5.4.2 Identificador(es) de institución(es).....	24
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas	25
5.4.4 Estado de elaboración.....	25
5.4.5 Nivel de detalle	26
5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	26
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s).....	27
5.4.8 Fuentes	27
5.4.9 Notas de mantenimiento.....	28
6. VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS	29
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada.....	29
6.2 Naturaleza de la relación	29
6.3 Fechas de la relación	30
APÉNDICE A: REPRESENTACIÓN DE LAS RELACIONES DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES Y LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	37
APÉNDICE B: EJEMPLOS COMPLETOS	38
<i>Ejemplo 1 – Descripción de sub-función. Lengua de la descripción: Español (España)</i>	<i>38</i>
<i>Ejemplo 2 – Descripción de actividad. Lengua de la descripción: Español (España)</i>	<i>43</i>
<i>Ejemplo 3 – Descripción de actividad. Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido)</i>	<i>47</i>
<i>Ejemplo 4 – Descripción de actividad. Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido)</i>	<i>51</i>
<i>Ejemplo 5 – Descripción de actividad. Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido)</i>	<i>54</i>
<i>Ejemplo 6 – Descripción de actividad. Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido)</i>	<i>57</i>
<i>Ejemplo 7 – Descripción de función. Lengua de la descripción: Francés (Francia)</i>	<i>59</i>
<i>Ejemplo 8 – Descripción de función. Lengua de la descripción: Francés (Francia)</i>	<i>63</i>
<i>Ejemplo 9 – Descripción de función. Lengua de la descripción: Español (México)</i>	<i>66</i>
<i>Ejemplo 10 – Descripción de función. Lengua de la descripción: Portugués (Brasil)</i>	<i>69</i>
<i>Ejemplo 11 – Descripción de función. Lengua de la descripción: Francés (Costa de Marfil)</i>	<i>75</i>
<i>Ejemplo 12 – Descripción de función. Lengua de la descripción: Francés (Costa de Marfil)</i>	<i>78</i>

PREFACIO

- P1.** Un documento de trabajo fue elaborado por un grupo del Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales (ICA/CBPS). Dicho grupo se constituyó durante la reunión de la Sección provisional de Normas Profesionales y Buenas Prácticas celebrada en Berna, Suiza, en junio de 2005.
- P2.** El reconocimiento de la importancia de las funciones en el contexto de producción de los documentos condujo a dicho grupo a proponer el desarrollo de una norma internacional para la descripción de funciones en los sistemas de información archivística. Para llevar a cabo el desarrollo de esta norma, el grupo se basó en modelos de análisis y descripción de funciones aplicados en la gestión de documentos en Australia, Canadá, Suiza, Reino Unido y Estados Unidos, así como en el trabajo internacional realizado por la Organización Internacional de Normalización (ISO), como las normas internacionales ISO 15489 sobre gestión de documentos (2001) e ISO 23081 sobre metadatos para la gestión de documentos (2006-2007). El grupo terminó un primer borrador que fue discutido, modificado y ampliado en la reunión que tuvo lugar en París en mayo de 2006. Este borrador se difundió en la comunidad archivística internacional para recabar comentarios. Los comentarios recibidos durante esta revisión internacional se tuvieron en cuenta en la reunión plenaria del Comité de Buenas Prácticas y Normas, celebrada en Dresde en mayo de 2007. El presente documento es el resultado de dicho proceso.

Las personas que se citan a continuación son los miembros del Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales del CIA que se encargaron del desarrollo de esta norma y trabajaron en el Comité durante el período 2004-2008:

Bärbel Förster (Suiza)
Beatriz Franco (España)
Padré Lydie Gnessougou Baroan-Dioumency (Costa de Marfil)
Torbjörn Hörnfeldt (Suecia)
Jenny Kotte (Alemania)
Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brasil), Vicepresidente del ICA/CBPS
Per-Gunnar Ottosson (Suecia), Responsable del Área de Descripción Archivística
Victoria Peters (Reino Unido)
Claire Sibille (Francia), Cosecretaria del ICA/CBPS
Édouard Vasseur (Francia)

El Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales (ICA/CBPS) del CIA está compuesto también por:

Marion Beyea (Canadá; Presidenta del ICA/CBPS);
Nils Brübach (Alemania; Responsable de Desarrollo de Normas y Buenas Prácticas del ICA/PCOM);
Karen Cannell (Estados Unidos; Responsable del Área de Documentos Electrónicos y Digitalización);
Virginia Castillo Sahun (Andorra);
Rosine Cleyet-Michaud (Francia; Responsable del Área de Evaluación y Valoración);
Howard Davies (Reino Unido);
Blanca Desantes Fernandez (España; Vicepresidenta del ICA/CBPS);
Vincent Doom (Francia);
Cassandra Findlay (Australia);
Michael Fox (Estados Unidos);
Markku Leppanen (Finlandia);
Thomas Mills (Estados Unidos);
John Martinez (Estados Unidos; Cosecretario del ICA/CBPS);
Catherine Nicholls (Australia; Responsable del Área de Conservación);
Dick Sargent (Reino Unido), 2004-2006;
Paola Tascini (Italia);
Yolia Tortolero (México);
Stefano Vitali (Italia);
Amy Warner (Reino Unido), 2007-;

y (miembros correspondientes):

Eugenio Bustos Ruz (Chile);
Elvira Corbelles Sanjurjo (Cuba);
Adrian Cunningham (Australia);
Leila Estephanio de Moura (Brasil);

Ana Virginia Garcia de Benedictis (Costa Rica);
Marisol Mesa Leon (Cuba);
Miguel Rui Infante (Portugal);
Andras Sipos (Hungria).

El Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales del CIA agradece el patrocinio de sus reuniones plenarias a las siguientes instituciones:

Direction des Archives de France (Paris, France)
Sächsisches Staatsarchiv (Dresden, Deutschland)

Sin su contribución sustancial, tanto financiera como en servicios y logística para la organización de las reuniones, no habría sido posible la elaboración de esta norma.

1. ALCANCE Y OBJETIVO

- 1.1 Esta norma sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.
- 1.2 A lo largo de toda esta norma se utiliza el término "función" para referirse no sólo a la función sino también a cualquiera de las divisiones de la misma como subfunción, proceso, actividad, tarea, acción u otro término de uso internacional, nacional o local. La norma puede utilizarse para describir una función o cualquiera de sus divisiones.
- 1.3 El análisis de las funciones de las instituciones es importante como base para muchas actividades de la gestión de documentos. Generalmente se reconoce que las funciones son más estables que las estructuras administrativas, que frecuentemente se fusionan o se transfieren cuando se produce una reestructuración. Por tanto, las funciones sirven apropiadamente:
 - de base para la clasificación y descripción de los documentos.
 - de base para la valoración documental.
 - de herramienta para la recuperación y análisis de los documentos.
- 1.4 La descripción de funciones juega un papel fundamental en la explicación de la procedencia de los documentos. Las descripciones de funciones pueden ayudar a situar firmemente a los documentos en su contexto de producción y utilización. Pueden ayudar a explicar cómo y por qué los documentos fueron producidos y posteriormente utilizados, el objetivo o la función que estaban destinados a cumplir dentro de la organización, y cómo los documentos concuerdan y se relacionan con otros documentos producidos por la misma organización.
- 1.5 Las descripciones de funciones pueden usarse:
 - a. para describir funciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística
 - b. para controlar la creación y utilización de puntos de acceso en las descripciones archivísticas
 - c. para documentar las relaciones entre diferentes funciones, entre dichas funciones y las instituciones que las llevaron a cabo, así como entre tales funciones y los documentos que originaron.
- 1.6 Las descripciones de funciones están destinadas a complementar las descripciones de documentos elaboradas de acuerdo con la ISAD(G) y los registros de autoridad creados de acuerdo con la ISAAR(CPF). El mantenimiento separado de la información sobre las funciones con respecto de las descripciones de los documentos y de los registros de autoridad implica una menor repetición de información y permite la construcción de sistemas de descripción archivística más flexibles.

2. NORMAS Y DIRECTRICES RELACIONADAS

Nota: Esta lista incluye las fechas de las normas que existían en el momento de la finalización de la primera edición de esta norma en 2008. Se invita a los lectores a remitirse a la última versión de cada una de ellas.

ISAD (G) – *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2^a ed., Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000.

ISAAR(CPF) – *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*, 2^a ed., Viena: Consejo Internacional de Archivos, 2004.

ISO 639-2 – *Códigos para la representación de nombres de lenguas, código Alpha-3*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1998.

ISO 999 – *Información y documentación – Directrices para el contenido, organización y presentación de índices*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1996.

ISO 2788 – *Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1986.

ISO 3166-1 – *Códigos para la representación de nombres de países y sus subdivisiones – Parte 1: Códigos de los países*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2006.

ISO 3166-2 – *Códigos para la representación de nombres de países y sus subdivisiones – Parte 2: Código de subdivisión de país*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2007.

ISO 3166-3 – *Códigos para la representación de nombres de países y sus subdivisiones – Parte 3: Código para nombres de países utilizados anteriormente*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1999.

ISO 5963 – *Documentación – Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1985.

ISO 5964 – *Documentación – Directrices para la creación y desarrollo de tesauros multilingües*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1985.

ISO 8601 – *Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004.

ISO 15489 – *Información y documentación – Gestión de documentos, partes 1 y 2*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2001.

ISO 15511 – *Información y documentación – Identificador Normalizado Internacional para Bibliotecas y Organizaciones Relacionadas (ISIL)*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2003.

ISO 15924 – *Información y documentación – Códigos para la representación de nombres de escrituras*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004.

ISO 23081 – *Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para la gestión de documentos, partes 1 y 2*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2006-2007.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

El siguiente glosario constituye parte integral de esta norma. Los términos han sido definidos específicamente en el contexto de la norma.

Descripción archivística. Elaboración de una representación precisa de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y grabación de información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, su contexto y el sistema que los ha producido. Este término también designa los resultados del proceso (*Archival description*).

Documento de archivo. Información registrada en cualquier soporte y forma, producida (emitida o recibida) y conservada por cualquier institución o persona en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad (*Record*).

Función. Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones (*Function*).

Institución. Organización o grupo de personas, identificado por un nombre propio y que actúa o puede actuar como una entidad. También incluye a una persona que actúe en el ejercicio de su cargo institucional (*Corporate body*).

Registro de autoridad. Forma autorizada del nombre de una entidad, combinada con otros elementos informativos que permiten identificar y describir dicha entidad y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados (*Authority record*).

Procedencia. Relación existente entre los documentos de archivo y las instituciones o personas que los produjeron, acumularon, conservaron y utilizaron en el desarrollo de su actividad institucional o personal. Procedencia es también la relación entre los documentos de archivo y las funciones que generaron la necesidad de dichos documentos (*Provenance*).

Productor. Cualquier institución, familia o persona que produjo, acumuló y conservó documentos de archivo en el desarrollo de su actividad institucional o personal (*Creator*).

4. ESTRUCTURA Y USO DE LA NORMA

- 4.1 Esta norma determina el tipo de información que puede incluirse en descripciones de funciones y sirve de guía sobre la forma de integrar estas descripciones en un sistema de información archivística. El contenido de los elementos de información incluidos en las descripciones estará determinado por las reglas y/o convenciones que utilice la institución encargada de elaborarlas.
- 4.2 Esta norma consta de elementos de información, cada uno de los cuales contiene:
- el nombre del elemento de descripción;
 - una exposición del objetivo del elemento de descripción;
 - una exposición de la(s) regla(s) aplicable(s) a cada elemento; y
 - cuando corresponda, ejemplos que ilustran la aplicación de la(s) regla(s).
- 4.3 Los párrafos sólo están numerados para facilitar las citas. Esta numeración no se debe utilizar para designar los elementos de la descripción o para establecer el orden o estructura de las descripciones.
- 4.4 Los elementos de descripción están organizados en cuatro áreas de información:
- Área de Identificación
(en la que se incluye la información que identifica unívocamente la función y que define un punto de acceso normalizado).
 - Área de Contexto
(en la que se recoge información sobre la naturaleza y contexto de la función)
 - Área de Relaciones
(en la que se consignan y describen las relaciones con otras funciones)
 - Área de Control
(en la que se identifica de forma unívoca la descripción de una función y se incluye información sobre cómo, cuándo y por qué institución se creó y actualizó la descripción)
- 4.5 Además esta norma proporciona en el capítulo 6 directrices sobre la vinculación de las descripciones de funciones con los registros de autoridad que describen los productores de documentos de archivo y con las descripciones de documentos de archivo. Hay que señalar que una descripción de función puede vincularse con tantos registros de autoridad y/o descripciones de documentos de archivo como sean necesarios.
- 4.6 En el apéndice B se incluyen ejemplos completos de descripciones de funciones elaborados de acuerdo con esta norma. Véase también el epígrafe 4.10.
- 4.7 Todos los elementos contemplados en esta norma están disponibles para su uso, pero sólo se consideran esenciales los tres siguientes:
- Tipo (elemento 5.1.1),

- Forma(s) autorizada(s) del nombre (elemento 5.1.2), e
 - Identificador de la descripción de función (elemento 5.4.1).
- 4.8 La naturaleza de la función que se describe y los requisitos del sistema o red concreto en que trabaja el autor de la descripción, determinarán los elementos opcionales a utilizar en una determinada descripción de una función y si conviene recogerlos en un formato narrativo y/o estructurado.
- 4.9 La mayoría de los elementos que figuran en la descripción de una función elaborada de acuerdo con la presente norma, pueden ser utilizados como puntos de acceso. Pueden desarrollarse, a nivel nacional o de manera separada para cada lengua, reglas y convenciones para la normalización de los puntos de acceso. También pueden desarrollarse, a nivel nacional o de manera separada para cada lengua, vocabularios y convenciones utilizables en la creación o selección del contenido de datos de estos elementos.
- 4.10 Los ejemplos que figuran en el texto de la norma son meramente ilustrativos y no tienen carácter preceptivo. Aclaran el contenido de las reglas a las que se refieren, pero no añaden ninguna disposición nueva. Por lo tanto estos ejemplos, o la forma en que se presentan, no se deben considerar instrucciones. Para clarificar el contexto, cada ejemplo va seguido de una indicación en cursiva con el nombre de la institución que proporcionó dicho ejemplo. Así mismo pueden incluirse notas explicativas, igualmente en cursiva, precedidas por la palabra *Nota*.
- 4.11 Esta norma ha sido elaborada para utilizarse conjuntamente con la ISAD(G) – *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2ª edición, con la ISAAR(CPF) – *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*, 2ª edición, y con las normas nacionales de descripción archivística. Cuando estas normas se utilizan juntas dentro del contexto de un sistema o red de descripción archivística, las descripciones de funciones estarán vinculadas con las descripciones de documentos de archivo y con los registros de autoridad, y viceversa. El capítulo 6 sirve de guía sobre cómo pueden crearse estos enlaces. Para decidir qué elementos pueden repetirse o no, los archiveros pueden guiarse por sus normas nacionales.
- 4.12 La presente norma aborda sólo una parte de las condiciones necesarias para apoyar el intercambio de información sobre funciones. El éxito del intercambio automatizado de la información sobre funciones a través de redes informáticas, depende de la adopción de un formato de comunicación adecuado por parte de todas las instituciones implicadas en el intercambio. Se pretende que esta norma sea usada como base para el desarrollo de formatos de intercambio y/o comunicación de datos, como DTDs y/o esquemas XML.

5. ELEMENTOS DE UNA DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

5.1.1 Tipo

Objetivo:

Indicar si la descripción es de una función o de una de sus divisiones.

Regla:

Especificar si la descripción es de una función o de una de sus divisiones, de acuerdo con la terminología nacional o internacional.

Ejemplos:

Subfunción

Proceso

Actividad

Tarea

Acción

5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre

Objetivo:

Establecer un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca la función.

Regla:

Cumplimentar la(s) forma(s) normalizada(s) del nombre de la función. Utilizar el ámbito territorial o administrativo de la función, el nombre de la institución que llevó a cabo dicha función y otros calificadores cuando sea necesario para distinguir dicha función de otras funciones con nombres similares. Este elemento tiene que utilizarse conjuntamente con el elemento Identificador de la descripción de función (5.4.1).

Ejemplos:

Gestión de la investigación (*función*)

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Student registration, Trinity College, Glasgow

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion (*activité*)

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (*função*)

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre

Objetivo:

Indicar las distintas formas que adopta(n) la(s) forma(s) autorizada(s) del nombre en otras lenguas o escrituras.

Regla:

Cumplimentar la(s) forma(s) paralela(s) del nombre de acuerdo con las convenciones o reglas nacionales o internacionales utilizadas por la institución que elabora la descripción, incluyendo, en caso necesario, los subelementos y/o calificadores requeridos por dichas convenciones o reglas. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones utilizadas (5.4.3) las reglas que se han aplicado.

5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre**Objetivo:**

Indicar cualquier otro nombre de la función

Regla:

Cumplimentar cualquier otro nombre de la función

Ejemplos:

Enrolment
Matriculation

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

5.1.5 Clasificación**Objetivo:**

Clasificar la función de acuerdo con un cuadro de clasificación.

Regla:

Cumplimentar cualquier término y/o código tomado de un cuadro de clasificación de funciones. Consignar el cuadro de clasificación utilizado en el elemento Reglas y/o convenciones utilizadas (5.4.3)

Ejemplos:

L100

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

4.2.1

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2 ÁREA DE CONTEXTO**5.2.1 Fechas****Objetivo:**

Identificar la fecha o intervalo de fechas de la función.

Regla:

Proporcionar una fecha o un intervalo de fechas que incluya las fechas en que la función comenzó y finalizó. Si la función continúa desarrollándose no es necesario consignar la fecha final.

Ejemplos:

1987 - ...

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

1857 - 1935

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

1988 - ...

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

1853 - ...

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2.2 Descripción

Objetivo:

Proporcionar información sobre los objetivos de la función.

Regla:

Cumplimentar una descripción narrativa sobre los objetivos de la función.

Ejemplos:

La gestión de la investigación cubre diferentes perspectivas:

- Promover la formación de investigadores a través de una serie de convocatorias de becas y ayudas financiadas por la Universidad Pública de Navarra.
- Elaboración y gestión de la convocatoria de dotación de equipamiento científico de los grupos de investigación de la Universidad Pública de Navarra. Asimismo, recogida y gestión de las solicitudes de participación en convocatorias externas con el mismo objetivo.
- Elaboración de las convocatorias de premios de investigación y gestión en orden a la concesión de los mismos.
- Gestión de la difusión de convocatorias de becas y ayudas de investigación de organismos ajenos a la Universidad Pública de Navarra, así como de la recogida de solicitudes y posterior envío al registro autorizado del organismo convocante.
- Gestión de las ayudas dirigidas a la organización de congresos, financiadas por la Universidad Pública de Navarra.
- Gestión de los trámites necesarios para difundir la convocatoria y recoger las solicitudes de los investigadores interesados en obtener ayudas del Gobierno de Navarra para la realización de tesis doctorales y proyectos de investigación.
- Realización de los trámites necesarios con el fin de que los grupos de investigación participen en las convocatorias de organismos externos que conceden ayudas destinadas a proyectos de investigación.
- Elaboración del catálogo de grupos de investigación, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora de cada grupo.
- Recoger la documentación que pone de relieve la trayectoria del personal investigador becario de la Universidad Pública de Navarra.
- Elaboración de las convocatorias y gestión de diversas ayudas mediante las cuales la Universidad Pública de Navarra promueve la investigación.
- Gestión de la participación de la Universidad en el marco de la convocatoria de los diferentes programas promovidos por el Ministerio de Ciencia y Tecnología.
- Elaboración de las memorias de investigación.
- Comunicación a todos los sectores interesados de las convocatorias tanto públicas como privadas que financian la actividad investigadora.
- Gestión de los trámites necesarios en orden a la celebración de las sesiones de la Comisión de Investigación.
- Agrupar la documentación referente a los grupos de investigación en marcha en la Universidad

Pública de Navarra.

- Gestión de la investigación contratada.
- Gestión de organización de la infraestructura necesaria para el apoyo a los proyectos empresariales universitarios.
- Asesoramiento y apoyo en la solicitud de participación en proyectos dentro de los Programas Marco de I+D de la Unión Europea.

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

The registration of students on the College's taught and research programmes.

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

Le Revenu minimum d'insertion (RMI) est une allocation française gérée par les conseils généraux et versée par les caisses d'allocations familiales (CAF) ou la mutualité sociale agricole (MSA), aux personnes en âge de travailler, sans ressources ou ayant des ressources inférieures à un plafond fixé par décret.

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

As ações de habilitação de condutor de veículo integram o sistema nacional de gestão e coordenação de trânsito de pessoas, veículos e animais em vias terrestres, que é normalizado por legislação federal, complementado por atos oficiais estaduais e municipais. A sua execução cabe ao Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN e aos departamentos estaduais de trânsito.

A habilitação de condutor de veículo formaliza-se na emissão da Carteira Nacional de Habilitação – CNH seja pela primeira habilitação ou pela sua renovação, para cidadãos brasileiros e estrangeiros habilitados ou não, com estada regular no Brasil.

Para obter a primeira habilitação, os candidatos que preenchem os requisitos definidos por lei, submetem-se a exame teórico de legislação de trânsito, exame médico-psicológico e exame prático de direção veicular de acordo com a categoria pretendida (condução de veículo motorizado de duas ou três rodas, veículo motorizado de quatro rodas de passeio, veículo motorizado para transporte de cargas e/ou passageiros).

A formação (preparação para os exames teórico e prático) dos candidatos à primeira habilitação é realizada em centros de formação de condutores credenciados e fiscalizados pelo Detran-RJ.

Os exames médicos e psicológicos são realizados por clínicas credenciadas e fiscalizadas pelo Detran-RJ.

Os exames teóricos de legislação são informatizados e realizados nos postos de habilitação.

Na renovação da habilitação, são necessários apenas os exames teórico de legislação e médico-psicológico.

Estão contemplados também os estrangeiros residentes ou com visto permanente, habilitados nos países de origem, desde que signatários de convenções internacionais relacionadas a esta função. Nestes casos, a habilitação do condutor é formalizada pela emissão de “CNH para estrangeiro” ou de “Autorização provisória para estrangeiro dirigir”.

A obtenção da primeira habilitação corresponde à inscrição do condutor em cadastro nacional através da atribuição de identificador numérico permanente.

Descrição elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitación de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2.3 Historia

Objetivo:

Proporcionar un resumen de la historia de la función.

Regla:

Cumplimentar en forma narrativa o de una cronología la historia de la realización de la función. Se puede incluir información sobre cómo y por qué se desarrolló la

función, el papel que jugaron los titulares de las oficinas, departamentos, organismos y otras entidades en la realización de la función y cómo cambió a lo largo del tiempo. Cuando sea posible, se proporcionarán fechas como parte integrante de la descripción.

Ejemplos:

La investigación en la universidad española constituye una actividad relativamente reciente, en contraste con el modelo Humboltiano que se había extendido por Europa y Estados Unidos a lo largo del siglo XIX. En esos países, las universidades evolucionaron hacia una combinación de docencia con investigación, y con el tiempo fueron consolidando un modelo de organización colectivo en departamentos vertebrados sobre una disciplina. En España la ejecución directa de la investigación se inició en los años del franquismo a través de centros de investigación creados y dependientes de los diferentes ministerios, al tiempo que el modelo universitario español estaba firmemente asentado en la docencia. De hecho, la función investigadora en la universidad no se inició hasta la creación de los primeros grupos de investigación a finales de la década de los años sesenta del siglo pasado, si bien con una dotación de medios destinados a I+D muy limitada.

El panorama cambió con la aprobación de la Ley de Reforma Universitaria (LRU) de 1983 y de la Ley de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica de 1986 - conocida como Ley de la Ciencia-. Estas leyes supusieron un cambio de modelo, en el cual la investigación y el servicio a la sociedad, por medio de la transferencia de tecnología, pasaron a representar valores importantes, añadidos al tradicional de la formación por medio de la docencia. Así, la LRU establecía la doble dimensión de las universidades como centros docentes y como centros de investigación, y reconocía la investigación como actividad básica del personal universitario, organizado en departamentos, y regida por criterios de calidad investigadora. Asimismo, la LRU introdujo incentivos a la realización de I+D con contrato o en colaboración con el sector privado, estableciendo lazos con el entorno productivo como complemento a la financiación por las Administraciones Públicas.

Con la promulgación de la Ley Orgánica de Universidades (LOU) de 2001, una parte muy significativa del esfuerzo español en I+D se desarrolla en el marco de la institución universitaria, hasta el punto de que la mayor parte de los investigadores españoles se hallan en las universidades y que los profesores universitarios dedica una parte significativa de su tiempo de trabajo a la investigación, incentivada mediante incrementos retributivos.

En la perspectiva actual, la investigación es una función característica y esencial de la institución universitaria, actuando como fundamento de la docencia. Entre otros aspectos, la LOU reconoce y garantiza la libertad de investigación – auténtico motor para el desarrollo de la investigación científica, técnica y artística, básica y aplicada – considerada como un derecho y deber del profesorado universitario, desarrollada tanto a título individual como en grupos de investigación, departamentos e institutos de investigación.

En definitiva, la investigación busca contribuir al avance y la transferencia del conocimiento, a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y a la competitividad de las empresas.

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

A student had to produce various certificates before he could be enrolled at the College. These certificates included a diploma or degree certificate or class tickets, a certificate from his local presbytery showing he had passed its examinations, a certificate of character from the minister of the congregation he attended and, up until 1901 an examination board certificate showing he had passed the College entrance examination. Before enrolment, he also had to matriculate. By resolution of the Senate in November 1857, the Librarian was charged with handling matriculations. The student's details were recorded in a register which served jointly as a matriculation record and a library register. The student also had to pay a prescribed matriculation fee, initially set at 10 shillings, to the Treasurer. Students had to matriculate each year of their course. Following matriculation, the Clerk of Senate examined the various certificates and drew up, presumably using the information in the matriculation albums, a roll of all the matriculated and enrolled students for the coming session. Students were grouped by year of study and the amounts of any bursaries they had been awarded were also recorded. This list was submitted to the Senate and recorded in the minutes between October and December.

Following the union of the College and the Faculty of Divinity at Glasgow University in 1935, all students of the College henceforth matriculated at the University.

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

Le RMI vit le jour à Besançon en 1968 sous l'appellation « Minimum social garanti ». Des initiatives locales testèrent le principe, comme à Rennes sous le nom de Complément local de ressources, expérience conduite sur plusieurs années et qui contribua beaucoup aux dispositions légales suivantes. La loi n° 88-1088 du 1er décembre 1988 instituant le RMI, fut appliquée à partir du 15 décembre 1988.

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

As primeiras autorizações para condutores de veículos na cidade do Rio de Janeiro foram emitidas no século XIX, pela Inspetoria de Veículos, criada em 1853 e subordinada à chefia de polícia da capital.

Essas autorizações habilitavam os condutores de veículos particulares e de transporte público, permitindo a verificação por parte das autoridades da observância das posturas municipais relativas à circulação de veículos na cidade.

A partir de 1907, os procedimentos administrativos de habilitação de condutor passaram a diferenciar os motoristas amadores dos profissionais. E, em 1913, foi emitida a primeira carteira de habilitação para condutor de veículo automotor.

Com a instituição do primeiro Código Nacional de Trânsito em 1941, posteriormente substituído por um segundo código em 1966, a habilitação de condutor de veículos passou a ser uma função normalizada e gerida pela administração federal e executada, por delegação, por órgãos executivos estaduais, os Detrans.

Em 1967, constituía-se o Sistema Nacional de Trânsito integrado pelo Conselho Nacional de Trânsito, pelos Conselhos Estaduais de Trânsito, pelos órgãos executivos de trânsito da União, estados, Distrito Federal e municípios, pelas polícias militares dos estados e do Distrito Federal, pela Polícia Rodoviária Federal e pelas Juntas Administrativas de Recursos e Infrações.

Com a criação do RENACH – Registro Nacional de Carteiras de Habilitação, em 1967, implantou-se um cadastro nacional de condutores de veículos habilitados nas unidades da federação.

Em 1997, foi instituído o atual Código Nacional de Trânsito que também dispõe sobre a matéria.

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2.4 Legislación

Objetivo:

Identificar la base legal de la función.

Regla:

Cumplimentar cualquier ley, directriz o estatuto de creación, modificación o restricción de la función.

Ejemplos:

Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.

Ley 13/1986, de 14 de abril de 1986, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.

Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

Joint Stock Companies Act, 1856; Companies Act, 1862; Companies Act, 1900; Companies Act, 1907; Companies (Consolidation) Act, 1908; Companies Act, 1928; Companies Act, 1929; Companies Act, 1947.

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd

La loi du 18 décembre 2003 modifie les modalités de gestion du RMI. Elle transfère notamment la responsabilité du pilotage du dispositif aux conseils généraux.

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Legislação em vigor:

- BRASIL. Lei n. 9503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 249, de 6 de setembro de 2007. Regulamenta o procedimento de coleta e armazenamento de impressão digital nos processos de habilitação ou renovação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 193, de 26 de maio de 2006. Dispõe sobre a Regulamentação do Candidato ou condutor Estrangeiro
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 192, de 5 de abril de 2006. Regulamenta a expedição do documento único da Carteira Nacional de Habilitação com novo leiaute e requisitos de segurança.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 176, de 7 de julho de 2005. Regulamenta a expedição da Carteira Nacional de Trânsito (CNH), Autorização para Conduzir Ciclo motores (ACC) e Permissão para Dirigir.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 169, de 17 de março de 2005. Altera a Resolução n. 168/04.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 168, de 14 de dezembro de 2004. Estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, e expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito Resolução n. 166, de 15 de setembro de 2004. Aprova as diretrizes da Política Nacional de Trânsito.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 121, de 14 de fevereiro de 2001. Altera o Anexo da Resolução CONTRAN n. 66/98 que institui tabela de distribuição de competências dos órgãos executivos de trânsito.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 89, de 4 de maio de 1999. Altera a Resolução n. 74/98, que regulamenta o credenciamento dos serviços de formação e processo de habilitação de condutores de veículos.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 80, de 19 de novembro de 1998. Dispõe sobre os exames de aptidão física e mental e os exames de avaliação psicológica.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 74, de 19 de novembro de 1998. Regulamenta o credenciamento dos serviços de formação e processo de habilitação de condutores de veículos.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 66, de 23 de setembro de 1998. Institui tabela de distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 51, de 21 de maio de 1998. Dispõe sobre exames de aptidão física e mental e os exames de avaliação psicológica.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 30, de 21 de maio de 1998. Dispõe sobre campanhas permanentes de segurança no trânsito.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 21, de 17 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre o controle, guarda e fiscalização dos formulários destinados à documentação de condutores e de veículos.
- RIO DE JANEIRO. Decreto-Lei n. 46, de 25 de março de 1975. Dispõe sobre os serviços de Administração de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro, autoriza a criação do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro.

Legislação anterior:

- BRASIL. Decreto n. 62.127, de 16 de janeiro de 1968. Aprova o Regulamento do Código Nacional de Trânsito.
- BRASIL. Decreto-Lei n. 237, de 26 de fevereiro de 1967. Modifica o Código Nacional de Trânsito.
- BRASIL. Lei n. 5108, de 21 de setembro de 1966. Institui o Código Nacional de Trânsito.

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.3 **ÁREA DE RELACIONES**

5.3.1 **Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada**

Objetivo:

Proporcionar la(s) forma(s) autorizada(s) del nombre y cualquier identificador único de la función relacionada.

Regla:

Cumplimentar la(s) forma(s) autorizada(s) del nombre y cualquier identificador único de la función relacionada.

5.3.2 **Tipo**

Objetivo:

Indicar si la relación se establece con una función o con una de sus divisiones.

Regla:

Especificar si la relación se establece con una función o con una de sus divisiones, de acuerdo con la terminología internacional o nacional.

5.3.3 **Categoría de la relación**

Objetivo:

Identificar la categoría general de la relación entre la función descrita y la función relacionada.

Regla:

Cumplimentar una categoría general de la relación. Utilizar categorías generales prescritas por las reglas y/o convenciones nacionales o, en su defecto, una de las tres categorías siguientes:

- **Jerárquica** (por ejemplo, función/actividad, actividad/función). Una relación jerárquica es una relación entre una función y cualquiera de sus divisiones, tales como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.
- **Temporal** (predecesora/sucesora o viceversa). Una relación temporal es aquella en que una función sucede a otra. A su vez, a esta función puede sucederla otra.
- **Asociativa**. Una relación asociativa es una categoría general para relaciones no contempladas en las categorías anteriores.

Cumplimentar en el elemento Reglas y/o convenciones utilizadas (5.4.3.) la tipología utilizada para describir la relación.

5.3.4 Descripción de la relación

Objetivo:

Proporcionar una descripción específica de la naturaleza de la relación.

Regla:

Cumplimentar una descripción precisa de la naturaleza de la relación entre la función descrita y la función relacionada.

5.3.5 Fechas de la relación

Objetivo:

Indicar las fechas de duración de la relación entre la función descrita y la función relacionada.

Regla:

Cumplimentar, cuando sea pertinente, la fecha inicial y/o la fecha final de la relación. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones utilizadas (5.4.3) cualquier sistema de datación utilizado, por ejemplo ISO 8601.

Ejemplos:

<i>Primera relación</i>	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada	Organización de la investigación ES UPNA L101
5.3.2 Tipo	Sub-función
5.3.3 Categoría de la relación	Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación	La organización de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación	1987 - ...
<i>Segunda relación</i>	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada	Financiación de la investigación ES UPNA L105
5.3.2 Tipo	Sub-función
5.3.3 Categoría de la relación	Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación	La financiación de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación	1987 - ...
<i>Tercera relación</i>	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada	Apoyo a la investigación ES UPNA L114
5.3.2 Tipo	Sub-función
5.3.3 Categoría de la relación	Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación	El apoyo a la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación	1987 - ...

<i>Cuarta relación</i>	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada	Difusión de los resultados de la investigación ES UPNA L115
5.3.2 Tipo	Sub-función
5.3.3 Categoría de la relación	Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación	La difusión de los resultados de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación	1987 - ...
<i>Quinta relación</i>	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada	Evaluación de la investigación ES UPNA L116
5.3.2 Tipo	Sub-función
5.3.3 Categoría de la relación	Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación	La evaluación de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación	1987 - ...

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra
Nota: Para la función Gestión de la investigación

<i>Primera relación</i>	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada	Student administration, Trinity College, Glasgow (C0507-F003)
5.3.2 Tipo	Function
5.3.3 Categoría de la relación	Hierarchical
5.3.4 Descripción de la relación	Student registration was one of the activities performed to fulfil the function of student administration.
5.3.5 Fechas de la relación	1857 - 1935
<i>Segunda relación</i>	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada	Student registration, University of Glasgow (C0740-F003-008)
5.3.2 Tipo	Activity
5.3.3 Categoría de la relación	Temporal
5.3.4 Descripción de la relación	Following the union of the College and the Faculty of Divinity at Glasgow University in 1935, all students of the College henceforth matriculated at the University.
5.3.5 Fechas de la relación	1935

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services
Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada	Aide sociale
5.3.2 Tipo	Activité
5.3.3 Categoría de la relación	Relation hiérarchique

5.3.4 Descripción de la relación	La gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion est une des composantes de la fonction « aide sociale ».
5.3.5 Fechas de la relación	

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Primera relación	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada	Educação para o trânsito (BR.Detran-RJ/4.2.7)
5.3.2 Tipo	Função
5.3.3 Categoría de la relación	Associativa
5.3.4 Descripción de la relación	A educação para o trânsito relaciona-se de duas formas à habilitação de condutor. Em primeiro lugar, porque elabora e divulga campanhas educativas voltadas para condutores de veículos com o objetivo de evitar acidentes de trânsito causados por desrespeito à legislação de trânsito. Em segundo lugar porque é responsável pela formação e reciclagem dos instrutores dos centros de formação de condutores e dos examinadores, responsáveis, respectivamente, pelo treinamento dos candidatos à habilitação e pela realização dos exames práticos de direção.
5.3.5 Fechas de la relación	1966-
Segunda relación	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada	Julgamento de recursos administrativos de infrações de trânsito (BR.Detran-RJ/4.2.4.2)
5.3.2 Tipo	Função
5.3.3 Categoría de la relación	Associativa
5.3.4 Descripción de la relación	Os condutores de veículos habilitados e devidamente notificados da ocorrência de infração de trânsito, ou seja, de transgressão ao CTB, podem interpor recurso junto ao órgão autuador. Os recursos deferidos implicam o cancelamento da infração. Os recursos indeferidos implicam a aplicação de penalidade ao condutor como advertência por escrito, multa, suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH e frequência obrigatória em curso de reciclagem.
5.3.5 Fechas de la relación	1966 - ...

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4 ÁREA DE CONTROL

5.4.1 Identificador de la descripción de función

Objetivo:

Identificar de manera unívoca la descripción de función dentro del contexto en que ésta será utilizada.

Regla:

Cumplimentar un identificador único de la descripción de acuerdo con las convenciones locales y/o nacionales. Si la descripción va a utilizarse internacionalmente, consignar el código del país en que se elaboró la descripción de acuerdo con la última versión de ISO 3166 *Códigos para la representación de nombres de países*. Cuando el autor de la descripción sea un organismo internacional, se facilitará su identificador de organización en lugar del código de país.

Ejemplos:

ES UPNA L100

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

C0507-F003-008

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

FR/DAF/0000000020

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

BR.Detran-RJ/4.2.1

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

Ejemplos de códigos de país (ISO 3166)

AU	Australia
CA	Canadá
ES	España
FR	Francia
GB	Reino Unido
MY	Malasia
SE	Suecia
US	Estados Unidos

5.4.2 Identificador(es) de institución(es)**Objetivo:**

Identificar la(s) institución(es) responsable(s) de la descripción.

Regla:

Cumplimentar la(s) forma(s) autorizada(s) completa(s) del nombre de la(s) institución(es) responsable(s) de la elaboración, modificación o difusión de la descripción o, alternativamente, consignar un código de identificación reconocido para dicha(s) institución(es).

Ejemplos:

FR/DAF

Direction des Archives de France

BR/Detran-RJ

Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas

Objetivo:

Identificar las reglas o convenciones nacionales o internacionales aplicadas en la elaboración de la descripción.

Regla:

Cumplimentar los nombres y, cuando sea útil, las fechas de edición o publicación de las convenciones o reglas aplicadas.

Ejemplos:

ISDF – *Norma internacional para la descripción de funciones*, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008.

ISO 8601 – *Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas*, 3ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004.

Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad:

(<http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf>) (consultado el 8 de enero de 2008).

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

ISDF – *International Standard for Describing Functions*, 1st edition, International Council on Archives, 2008.

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

ISDF – *Norme internationale pour la description des fonctions*, 1^{re} édition, Conseil international des Archives, 2008.

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d’insertion

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 78 p.

CÓDIGO de Classificação de Documentos de Atividades-Fim do Detran-RJ. Atualizado pela portaria Pres-Detran-RJ, de 22/11/2004.

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.4 Estado de elaboración

Objetivo:

Indicar el estado de elaboración de la descripción, de tal forma que los usuarios puedan entender la situación actual de la descripción.

Regla:

Cumplimentar la situación actual de la descripción, indicando si es un borrador, si está finalizada, revisada o eliminada.

Ejemplos:

Finalizado

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

Final

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

Notice validée

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Preliminar

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.5 Nivel de detalle

Objetivo:

Indicar si la descripción tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo.

Regla:

Precisar si la descripción tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo, de acuerdo con las reglas y/o directrices internacionales y/o nacionales. En ausencia de reglas y/o directrices nacionales, se considerará que las descripciones básicas son aquellas que incluyen sólo los tres elementos esenciales de una descripción conforme con la ISDF (véase el epígrafe 4.7), mientras que las descripciones completas serán aquellas que incluyen información de todos los elementos pertinentes de la ISDF.

Ejemplos:

Completo

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

Full

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

Notice complète

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Integral

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación

Objetivo:

Indicar cuándo se elaboró, revisó o eliminó la descripción.

Regla:

Cumplimentar la fecha en que se elaboró la descripción y las fechas de las diferentes revisiones.

Ejemplos:

Fecha de creación: 2008-01-08

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

Created October 2006

Revised October 2007

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

Date de création: 2007-05-11

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

2007-03

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)

Objetivo:

Indicar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) utilizadas en la descripción.

Regla:

Cumplimentar la lengua(s) y/o escritura(s) de la descripción.

Ejemplos:

Español en escritura latina

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

English: eng

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

français : fre

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Português

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.8 Fuentes

Objetivo:

Indicar las fuentes consultadas para la elaboración de la descripción.

Regla:

Cumplimentar las fuentes consultadas para la elaboración de la descripción.

Ejemplos:

BRICALL, Josep. Informe Universidad 2000. Barcelona : España, marzo de 2000. (Sitio web Conferencia de Rectores de Universidades Españolas: <http://www.crue.org/informeuniv2000.htm>) (consultado el 8 de enero de 2008)

SANZ MENÉNDEZ, Luis. La investigación en la universidad española : la financiación competitiva de la investigación, con especial referencia a las Ciencias Sociales y Económicas. Madrid : Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Unidad de Políticas Comparadas, Grupo de Investigación sobre Políticas de Innovación, Tecnología, Formación y Educación – SPRITTE,

julio de 2003. (Sitio web del Centro Superior de Investigaciones Científicas: <http://www.iesam.csic.es/doctrab2/dt-0306.pdf>) (consultado el 8 de enero de 2008)

Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008)

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

College Calendar of the Free Church of Scotland

College Calendar of the United Free Church of Scotland

College Calendar of the Church of Scotland

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

Site Vie-publique.fr (www.vie-publique.fr/), consulté en mars 2007

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

CARVALHO, Aurélia Maria Pinheira de; MENDONÇA, Leila Lobo de (Coord.). *Sinais do Rio: a trajetória do Detran e de seus antecessores*. Rio de Janeiro: Detran-RJ, 2004.

Portal do Detran-RJ

<http://www.detran.rj.gov.br>

Sítio do Conselho Nacional de Trânsito

<http://www.denatran.gov.br/contran.html>

Sítio do Departamento Nacional de Trânsito

<http://www.denatran.gov.br>

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.9 Notas de mantenimiento

Objetivo:

Documentar la elaboración y los cambios realizados en la descripción.

Regla:

Cumplimentar las notas pertinentes sobre la elaboración y mantenimiento de la descripción.

Ejemplos:

Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).

Nota: Para la función Gestión de la investigación

Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

Notice rédigée par Claire Sibille (Direction des Archives de France)

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Descrição preparada por: Marília Cabral Xavier e Jéssica Moura Dias Campos – Centro de Documentação do Detran – RJ

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do

Rio de Janeiro

6. VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS

La comprensión de las funciones de las instituciones es esencial para comprender plenamente la procedencia. Los documentos de archivo tienen una relación fundamental con las funciones: constituyen el resultado directo de la realización de las funciones. Además, mientras las relaciones entre los documentos y las instituciones pueden fluctuar a lo largo del tiempo debido a que cambia la estructura administrativa u organizativa de una institución, las relaciones entre los documentos y las funciones permanecen constantes. Por ello, un sistema de descripción archivística que incluya descripciones de funciones, además de descripciones de productores de documentos y descripciones de documentos de archivo, proporcionará una explicación mucho más rica de la procedencia.

Para que las descripciones de funciones sean útiles es necesario vincularlas con descripciones de instituciones y descripciones de documentos de archivo. Las descripciones de funciones también pueden vincularse con otros recursos de información. Cuando se realizan los enlaces es importante describir la naturaleza de la relación entre la función y la entidad vinculada (institución, documento/s de archivo u otro recurso de información). Esta sección sirve de guía sobre cómo pueden crearse dichos vínculos en el contexto de un sistema de descripción archivística. Utilice los tres elementos que figuran a continuación para crear un vínculo con una descripción de una institución, de documento/s de archivo o de cualquier otro recurso de información. Los tres elementos pueden reutilizarse para crear cualquier número de vínculos. El apéndice A proporciona una representación gráfica de las relaciones posibles de las funciones con las instituciones y los documentos de archivo.

6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada

Objetivo:

Identificar de manera unívoca la entidad relacionada (institución, documento/s de archivo u otro recurso de información) y permitir la vinculación de la descripción de función con la descripción de la entidad relacionada.

Regla:

Cumplimentar el identificador único/código de referencia y la(s) forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada.

6.2 Naturaleza de la relación

Objetivo:

Identificar la naturaleza de la relación entre la función y la entidad relacionada.

Regla:

Describir la naturaleza de la relación entre la función y la entidad relacionada.

En el caso de relaciones con instituciones, cumplimentar información relativa a la manera en que la institución realiza la función, por ejemplo, completamente, parcialmente, conforme a la legislación, conforme al mandato.

6.3 Fechas de la relación

Objetivo:

Indicar las fechas de duración de la relación entre la función y la entidad relacionada.

Regla:

Cumplimentar, cuando sea pertinente, la fecha inicial y la fecha final de la relación.

Ejemplos:

Primera relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 00.00
6.2 Naturaleza de la relación		Institución que desarrolla la función
6.3 Fechas de la relación		1987-
Segunda relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 30.00
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ¹
6.3 Fechas de la relación		1987-
Tercera relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 11.06
6.2 Naturaleza de la relación		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ²
6.3 Fechas de la relación		1987-

¹ El Vicerrectorado de Investigación se encarga de coordinar las diversas actividades relacionadas con la investigación y el doctorado que se realizan en la Universidad, así como de la convocatoria, difusión y tramitación de becas, ayudas, premios y proyectos de investigación. A este Vicerrectorado se encuentran directamente vinculados el Servicio de Investigación, la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI Navarra), el Servicio de Apoyo a la Investigación (SAI), la Biblioteca, el Instituto de Agrobiotecnología, la Comisión de Investigación, la Comisión de Doctorado y el Comité de Ética, Experimentación Animal y Bioseguridad.

² El Servicio de Investigación es la unidad administrativa que, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, gestiona el censo y el catálogo de grupos de investigación, los datos de los grupos de investigación en marcha y la actividad del personal investigador en formación (becarios y extranjeros). Al mismo tiempo, gestiona los procesos relacionados con proyectos de investigación, transferencia de conocimiento y difusión y gestión de convocatorias relacionadas con la actividad investigadora – nacionales e internacionales, de financiación tanto pública como privada.

<i>Cuarta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 32.00
6.2 Naturaleza de la relación		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ³
6.3 Fechas de la relación		1987-
<i>Quinta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Apoyo a la Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 31.01
6.2 Naturaleza de la relación		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ⁴
6.3 Fechas de la relación		1987-
<i>Sexta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Biblioteca Universitaria
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 61.00
6.2 Naturaleza de la relación		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ⁵
6.3 Fechas de la relación		1987-
<i>Séptima relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Instituto de Agrobiotecnología
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 31.02
6.2 Naturaleza de la relación		Centro de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁶
6.3 Fechas de la relación		1999-

³ La Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación es un unidad perteneciente al Vicerrectorado de Investigación, cuyo objetivo es promover y gestionar las relaciones entre los investigadores de la Universidad y las empresas y entidades, impulsando la transferencia de la oferta científico-técnica universitaria a los sectores productivos. Se ocupa básicamente de los contratos de investigación con las empresas, de las patentes, de los proyectos de I+DT europeos, y de la detección de ofertas y demandas tecnológicas.

⁴ El Servicio de Apoyo a la Investigación es una unidad encuadrada en el Vicerrectorado de Investigación, destinada a prestar servicios de técnica experimental a los grupos de investigación de la Universidad Pública de Navarra y a las empresas públicas y privadas interesadas.

⁵ La Biblioteca universitaria es una unidad dependiente del Vicerrectorado de Investigación que actúa como proveedora de fuentes necesarias para la generación y transmisión de conocimiento.

⁶ El Instituto de Agrobiotecnología es un centro de investigación vinculado al Vicerrectorado de Investigación en el que se llevan a cabo investigaciones en el terreno de la fisiología, bioquímica y biología molecular de plantas.

Octava relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CI
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁷
6.3 Fechas de la relación		1987
Novena relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CD
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁸
6.3 Fechas de la relación		1987-
Décima relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comité de Ética, Experimentación Animal y Bioseguridad
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CEt
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁹
6.3 Fechas de la relación		2004-

Descripción elaborada por: España, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para la función Gestión de la investigación

⁷ La Comisión de Investigación es un órgano contemplado en los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra, cuyas funciones son: a) proponer al Consejo de Gobierno la distribución del presupuesto de investigación; b) planificar la adquisición y utilización de la infraestructura universitaria de apoyo a la investigación; c) proponer la convocatoria y adjudicar becas y ayudas a la investigación; d) elaborar la memoria anual de las actividades de investigación de la Universidad; e) solicitar, realizar y difundir estudios que permitan a las entidades públicas y privadas conocer los aspectos de la actividad investigadora de la Universidad a fin de establecer contratos de colaboración o aportar fondos; f) asesorar al Consejo de Gobierno, departamentos e institutos universitarios en la planificación, coordinación, propuestas de estímulo y control del desarrollo de la investigación.

⁸ La Comisión de Doctorado es un órgano contemplado en los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra, con competencia en cuestiones que afecten a los programas de doctorado y a la realización de tesis doctorales.

⁹ El Comité de Ética, Experimentación Animal y Bioseguridad tiene las siguientes funciones: a) informar sobre proyectos o trabajos de investigación que impliquen estudios en seres humanos, utilización de sus datos personales o de muestras biológicas de origen humano, experimentación animal o empleo de agentes biológicos u organismos genéticamente modificados, b) valorar proyectos de investigación que puedan afectar de modo directo a los derechos fundamentales de las personas, al bienestar de los animales y a los intereses vinculados a la defensa y protección del medio ambiente, c) velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de investigación y experimentación, d) informar para los órganos de gobierno de la Universidad sobre los problemas éticos relacionados con los apartados anteriores que puedan suscitar la investigación y la docencia, e) promover el debate en la comunidad universitaria sobre cuestiones bioéticas de interés general, f) difundir en la opinión pública las implicaciones éticas de los avances científicos y sus aplicaciones y ofrecer la información precisa para comprender su alcance y sus posibles consecuencias.

Primera relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Trinity College, Glasgow
	<i>Identificador</i>	C0507
6.2 Naturaleza de la relación		Corporate body performing the activity.
6.3 Fechas de la relación		1857 - 1935
Segunda relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Trinity College, Glasgow Librarian
	<i>Identificador</i>	C2581
6.2 Naturaleza de la relación		Corporate body performing the activity. The Librarian was charged with handling student registration.
6.3 Fechas de la relación		1857 - 1935
Tercera relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Trinity College, Glasgow Treasurer
	<i>Identificador</i>	C2582
6.2 Naturaleza de la relación		Corporate body performing the activity. The Treasurer was charged with receiving matriculation fees.
6.3 Fechas de la relación		1857 - 1935
Cuarta relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Trinity College, Glasgow Clerk of Senate
	<i>Identificador</i>	C2583
6.2 Naturaleza de la relación		Corporate body performing the activity. The Clerk of Senate was charged with drawing up rolls of all matriculated and enrolled students for the coming session.
6.3 Fechas de la relación		1857 - 1935
Quinta relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Senate minutes

	<i>Identificador</i>	GB 0248 DC 84/1/1
6.2 Naturaleza de la relación		Record relating to the activity. The minutes include annual lists of all matriculated students between 1860 and 1901. From 1902 a statistical summary only is included.
6.3 Fechas de la relación		1857 - 1907
Sexta relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Scroll or draft Senate minutes
	<i>Identificador</i>	GB 0248 DC 84/1/2/1-3
6.2 Naturaleza de la relación		Record relating to the activity. The scroll minutes occasionally include annual statistical summaries of matriculated students.
6.3 Fechas de la relación		1857 - 1935
Séptima relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Library/matriculation albums
	<i>Identificador</i>	
6.2 Naturaleza de la relación		Record created in the course of the activity. The albums recorded the details of all matriculating students.
6.3 Fechas de la relación		1858 – 1935

Descripción elaborada por: Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

Primera relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Conseils généraux
	<i>Identificador</i>	
6.2 Naturaleza de la relación		Depuis le 1 ^{er} janvier 2004, l'État a confié aux départements la gestion complète de l'insertion, le RMI, et d'un nouveau dispositif, le RMA, Revenu Minimum d'Activité. Le département devient l'interlocuteur unique local social (RMI, personnes âgées, personnes handicapées, protection de l'enfance).
6.3 Fechas de la relación		2004 -...
Segunda relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Caisses d'allocations familiales

	<i>Identificador</i>	
6.2 Naturaleza de la relación		Les Caisses d'allocations familiales ou les caisses de mutualité sociale agricole versent le RMI, après l'accord d'ouverture de droits des présidents des conseils généraux.
6.3 Fechas de la relación		
<i>Tercera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Caisses de mutualité sociale agricole
	<i>Identificador</i>	
6.2 Naturaleza de la relación		Les Caisses d'allocations familiales ou les caisses de mutualité sociale agricole versent le RMI, après l'accord d'ouverture de droits des présidents des conseils généraux.
6.3 Fechas de la relación		
<i>Cuarta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Versement du Conseil général des Bouches du Rhône (services d'action sanitaire et sociale)
	<i>Identificador</i>	FRAD013/1955 W
6.2 Naturaleza de la relación		
6.3 Fechas de la relación		

Descripción elaborada por: Francia, Direction des Archives de France

Nota: Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

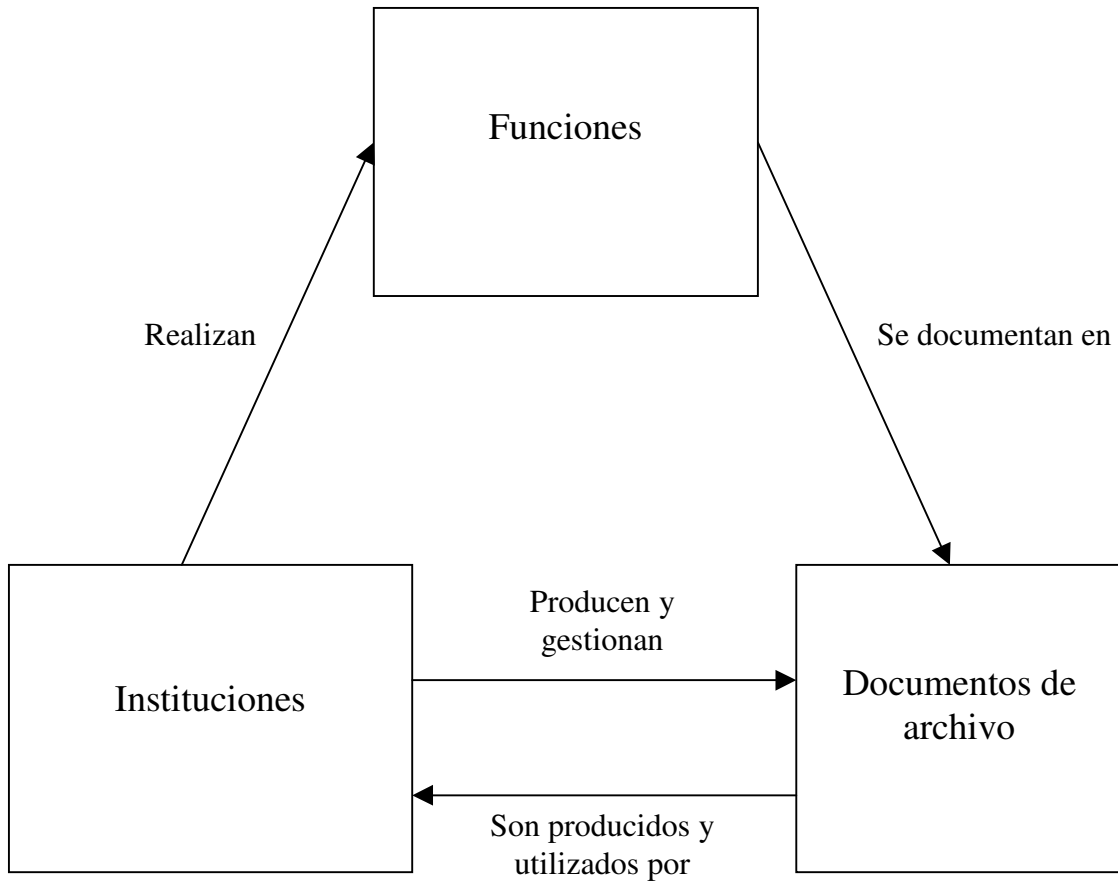
<i>Primera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Departamento Nacional de Trânsito (Brasil) – DENATRAN
	<i>Identificador</i>	
6.2 Naturaleza de la relación		O DENATRAN é o órgão máximo executivo de trânsito da União.
6.3 Fechas de la relación		1967 - ...
<i>Segunda relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Conselho Nacional de Trânsito (Brasil)– CONTRAN
	<i>Identificador</i>	
6.2 Naturaleza de la relación		O CONTRAN é o coordenador do Sistema Nacional de Trânsito e órgão máximo normativo e consultivo
6.3 Fechas de la relación		1967 - ...

<i>Tercera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Atas de exames práticos de direção veicular
	<i>Identificador</i>	BR.Detran-RJ/4.2.1.9
6.2 Naturaleza de la relación		A série Habilitação de Condutor contém os registros dos resultados dos exames de direção veicular, indicando a aprovação ou não dos candidatos nos exames práticos de direção veicular.
6.3 Fechas de la relación		1954 - 2007
<i>Cuarta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Livros de registro de prontuário
	<i>Identificador</i>	BR.Detran-RJ/ 4.2.1.8
6.2 Naturaleza de la relación		Contém os registros dos prontuários atribuídos aos condutores aprovados nos exames de habilitação.
6.3 Fechas de la relación		1981 - 1992

Descripción elaborada por: Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para la función Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

APÉNDICE A: REPRESENTACIÓN DE LAS RELACIONES DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES Y LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO



APÉNDICE B: EJEMPLOS COMPLETOS

Los ejemplos proporcionados son ilustrativos y no preceptivos. Clarifican las posibles aplicaciones o interpretaciones de las reglas. No hay que tomar como instrucciones estos ejemplos o el modo en que son presentados. Las reglas en esta norma especifican la entrada de datos en la descripción de una función, no los formatos de edición o de presentación de la información, para los cuales hay una infinita variedad de posibles propuestas, todas correctas y de acuerdo con las reglas.

Más ejemplos completos de descripciones según la norma ISDF se pueden consultar en el sitio web del ICA: <http://www.ica.org>

Ejemplo 1 – Descripción de sub-función.

Lengua de la descripción: Español (España)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Tipo		Sub-función
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Organización de la investigación
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre		
5.1.5 Clasificación		L101
5.2 ÁREA DE CONTEXTO		
5.2.1 Fechas		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.2.2 Descripción		Entre los diferentes elementos que abarca la gestión de la investigación, la organización de ésta se centra en la elaboración del censo y catálogo de grupos de investigación, en la gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha y en la gestión de la actividad del personal investigador en formación, tanto en lo relativo a investigadores becarios como a investigadores extranjeros.
5.2.3 Historia		
5.2.4 Legislación		Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra. Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.

5.3 ÁREA DE RELACIONES		
<i>Primera relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Gestión de la investigación ES UPNA L100
5.3.2 Tipo		Función
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La gestión de la investigación es la función principal de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Segunda relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación ES UPNA L102
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Tercera relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha ES UPNA L103
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La gestión de los datos relativos a los grupos de investigación en marcha es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Cuarta relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Gestión de los expedientes del personal investigador en formación ES UPNA L104

5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La gestión de los expedientes del personal investigador en formación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Quinta relación		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Elaboración de las memorias de investigación ES UPNA A115
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La elaboración de las memorias de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.4 ÁREA DEL CONTROL		
5.4.1 Identificador de la descripción de función		ES UPNA L101
5.4.2 Identificador(es) de institución(es)		Universidad Pública de Navarra
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas		ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 8601 – <i>Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas</i> , 3ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004. Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad: http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf) (consultado el 8 de enero de 2008).
5.4.4 Estado de elaboración		Finalizado
5.4.5 Nivel de detalle		Completo
5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	<i>ISO 8601</i>	Fecha de creación: 2008-01-08
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	<i>ISO 639-2</i>	spa
	<i>ISO 15924</i>	latn

5.4.8 Fuentes		Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008)
5.4.9 Notas de mantenimiento		Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).
6 VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
<i>Primera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 00.00
6.2 Naturaleza de la relación		Institución que desarrolla la sub-función.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Segunda relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 30.00
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Tercera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 11.06
6.2 Naturaleza de la relación		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la sub-función.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Cuarta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CI
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función.

6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Quinta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CD
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

Ejemplo 2 – Descripción de actividad.**Lengua de la descripción: Español (España)**

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Tipo		Actividad
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre		
5.1.5 Clasificación		L102
5.2 ÁREA DE CONTEXTO		
5.2.1 Fechas		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.2.2 Descripción		<p>El objeto de la actividad consiste en la elaboración del catálogo de grupos de investigación de la Universidad Pública de Navarra, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora de cada grupo.</p> <p>El catálogo tiene una periodicidad anual, de acuerdo con una convocatoria específica que lanza la Comisión de Investigación de la Universidad, mediante la cual se abre un plazo para la presentación de documentos concernientes a la creación de nuevos grupos y para la actualización de los datos de los grupos ya censados.</p> <p>La resolución de la Comisión de Investigación incluye asimismo la aprobación del baremo para valorar la actividad investigadora de los grupos, aspecto éste que es tenido en cuenta para diversas convocatorias de ayudas a la investigación.</p> <p>La información del catálogo de grupos de investigación es la base para la confección posterior de la memoria de investigación.</p>
5.2.3 Historia		
5.2.4 Legislación		<p>Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.</p> <p>Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.</p> <p>Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.</p>
5.3 ÁREA DE RELACIONES		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Organización de la investigación ES UPNA L101
5.3.2 Tipo		Sub-función
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica

5.3.4 Descripción de la relación		La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.4 ÁREA DE CONTROL		
5.4.1 Identificador de la descripción de función		ES UPNA L102
5.4.2 Identificador(es) de institución(es)		Universidad Pública de Navarra
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas		ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 8601 – <i>Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas</i> , 3ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004. Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad: http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf) (consultado el 8 de enero de 2008).
5.4.4 Estado de elaboración		Finalizado
5.4.5 Nivel de detalle		Completo
5.4.6 Fechas de creación, de revisión o de eliminación	<i>ISO 8601</i>	Fecha de creación: 2008-01-08.
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina.
	<i>ISO 639-2</i>	spa
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Fuentes		Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008).
5.4.9 Notas de mantenimiento		Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).
6 VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
<i>Primera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra

	<i>Identificador</i>	ES UPNA 00.00
6.2 Naturaleza de la relación		Institución que desarrolla la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Segunda relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 30.00
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Tercera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 11.06
6.2 Naturaleza de la relación		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Cuarta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CI
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Quinta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CD
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

<i>Sexta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Título</i>	Expedientes de convocatoria de elaboración del censo y catálogo de grupos de investigación.
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CA 1/2004 (36)
6.2 Naturaleza de la relación		Serie producto de la realización de la actividad. ¹⁰
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

¹⁰ Expediente que recoge el proceso de elaboración del catálogo de grupos de investigación, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora del grupo.

Ejemplo 3 – Descripción de actividad.**Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido)**

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Type		Activity
5.1.2 Authorised form(s) of name		Alumni communication management, University of Glasgow
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		
5.1.5 Classification		
5.2 CONTEXT AREA		
5.2.1 Dates		1868 - ...
5.2.2 Description		The management of the University's communications with its alumni.
5.2.3 History		<p>From 1868, when the membership of the University's General Council was expanded to include all graduates of the University, the General Council handled communications with alumni, including balloting them for the election of the Chancellor. In 1990, the Development Campaign Office was established to co-ordinate the University's newly launched development campaign and to communicate with alumni regarding fund raising. In about 1998, the Development and Alumni Office was established to perform both these functions. Within the Development and Alumni Office, the Alumni Relations Officer was responsible for dealing with queries from and about alumni and ensuring that good relations were maintained between the University and its alumni, and the Development Campaign Officer was responsible for fostering links with alumni and raising funds on behalf of the University.</p> <p>In 1948, the Glasgow University Graduates Association was formed to maintain closer contact between the University and its graduates. It published a magazine, known as the <i>College Courant</i>, which included reminiscences, histories, obituaries and articles concerning education and other topics and became the main means of communication between the graduates. The Glasgow University Graduates Association ceased to exist in 1985 but the University agreed to continue with the publication of a magazine for graduates. Accordingly, from 1987, it published a free, twice-yearly magazine for alumni and friends of the University, known as <i>Avenue</i>.</p> <p>Through it, the University kept alumni informed of events and forthcoming meetings of the General Council, which all graduates were entitled to attend. <i>Avenue</i> was produced by Publicity Services under the direction of an Editorial Strategy Committee.</p>
5.2.4 Legislation		
5.3 RELATIONSHIPS AREA		
<i>First Relation</i>		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Alumni relations management, University of Glasgow (C0740-F012)
5.3.2 Type		Function

5.3.3 Category of relationship		Hierarchical
5.3.4 Description of relationship		Alumni communication management was one of the activities performed to fulfil the function of alumni relations management.
5.3.5 Dates of relationship		1868 - ...
<i>Second Relation</i>		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Alumni data administration, University of Glasgow (C0740-F012-006)
5.3.2 Type		Activity
5.3.3 Category of relationship		Associative
5.3.4 Description of relationship		Alumni communication management and alumni data administration are both activities performed to fulfil the function of alumni relations management.
5.3.5 Dates of relationship		1868 - ...
5.4 CONTROL AREA		
5.4.1 Function description identifier		C0740-F012-007
5.4.2 Institution identifiers		University of Glasgow
5.4.3 Rules and/or conventions used		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 st ed., International Council on Archives, 2008.
5.4.4 Status		Final
5.4.5 Level of detail		Full
5.4.6 Dates of creation, revision or deletion		Created October 2006 Revised October 2007
5.4.7 Language(s) and script(s)		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		University of Glasgow Court minutes Glasgow University Graduates Association minutes and annual reports University of Glasgow website (www.gla.ac.uk)
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES		
<i>First Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow
	<i>Identifier</i>	C0740
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.

6.3 Dates of relationship		1868 - ...
<i>Second Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow General Council
	<i>Identifier</i>	C1789
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1868 - ...
<i>Third Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development Campaign Office
	<i>Identifier</i>	C2580
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1990-1998
<i>Fourth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development and Alumni Office
	<i>Identifier</i>	C1851
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1998 - ...
<i>Fifth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Glasgow University Graduates Association
	<i>Identifier</i>	C0549
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1948 - 1985
<i>Sixth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised forms(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Publicity Services
	<i>Identifier</i>	C1883
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1987 - ...
<i>Seventh Relation</i>		

6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	General Council correspondence with graduates
	<i>Identifier</i>	GB 0248 DC 183/6/16
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1959 - 1981
<i>Eighth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	<i>College Courant</i>
	<i>Identifier</i>	GB 0248 DC 174/3
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity. The <i>College Courant</i> was the main means of communication between graduates.
6.3 Dates of relationship		1948 - 1985
<i>Ninth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	<i>Avenue</i>
	<i>Identifier</i>	GB 0248 GUA IP 5/6
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity. The University kept alumni informed through <i>Avenue</i> of events and forthcoming meetings of the General Council.
6.3 Dates of relationship		1987

Ejemplo 4 – Descripción de actividad.**Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido)**

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Type		Activity
5.1.2 Authorised form(s) of name		Fundraising campaign management, University of Glasgow
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		
5.1.5 Classification		
5.2 CONTEXT AREA		
5.2.1 Dates		1984 - ...
5.2.2 Description		The design, conduct and review of the effectiveness of fundraising campaigns in the University.
5.2.3 History		<p>The University has, from its foundation, been the beneficiary of legacies from alumni and supporters. It first became pro-active in fundraising, however, with the establishment of the University of Glasgow Trust in 1984 for the application of charitable funds to the University's purposes.</p> <p>In March 1990, the Chancellor launched a development campaign to raise money to coincide with the forthcoming 550th anniversary of the foundation of the University in 2001. This was administered by the Development Campaign Office. In 1998, the Development and Alumni Office was established, replacing the Development Campaign Office. The duties of the new office included administration of the development campaign, raising funds for projects agreed by the University Management Group, negotiating with major donors to the University, developing fundraising publications and providing campaign news for <i>Avenue</i>, the University's magazine for alumni and friends.</p> <p>The preparations for the 2001 celebrations prompted the University to look at its arrangements for fundraising and, consequently, in 2000, the University of Glasgow Trust was replaced by the Chancellor's Fund, to which were transferred all the Trust's assets. The Fund had the same objectives as the Trust, attaching particular importance to giving help and support to students, but it simplified the arrangements for giving. It provided a channel through which friends and supporters of the University could make gifts which were not earmarked for any specific purpose. An Advisory Board chaired by the Chancellor allocated awards from the Fund, and the Fund was administered by the Development and Alumni Office.</p>
5.2.4 Legislation		
5.3 RELATIONSHIPS AREA		
<i>First Relation</i>		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Fundraising, University of Glasgow (C0740-F028)
5.3.2 Type		Function
5.3.3 Category of relationship		Hierarchical

5.3.4 Description of relationship		Fundraising campaign management was one of the activities performed to fulfil the function of fundraising.
5.3.5 Dates of relationship		1984 - ...
<i>Second Relation</i>		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Financial accounting, University of Glasgow (C0740-F028-007)
5.3.2 Type		Activity
5.3.3 Category of relationship		Associative
5.3.4 Description of relationship		Incoming funds were handled as part of the activity of financial accounting.
5.3.5 Dates of relationship		1984 - ...
5.4 CONTROL AREA		
5.4.1 Function description identifier		C0740-F013-006
5.4.2 Institution identifiers		University of Glasgow
5.4.3 Rules and/or conventions used		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 st ed., International Council on Archives, 2008.
5.4.4 Status		Final
5.4.5 Level of detail		Full
5.4.6 Dates of creation, revision or deletion		Created October 2006 Revised October 2007
5.4.7 Language(s) and script(s)		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		University of Glasgow Court minutes University of Glasgow website (www.gla.ac.uk)
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES		
<i>First Relation</i>		
6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow
	<i>Identifier</i>	C0740
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1984 - ...

<i>Second Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow University Trust Office
	<i>Identifier</i>	C2579
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1984 - 2000
<i>Third Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development Campaign Office
	<i>Identifier</i>	C2580
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1990 - 1998
<i>Fourth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development and Alumni Office
	<i>Identifier</i>	C1851
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1998 - ...
<i>Fifth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Chancellor's Fund Advisory Board
	<i>Identifier</i>	C1850
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		2000 - ...
<i>Sixth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	<i>Avenue</i>
	<i>Identifier</i>	GB 0248 GUA IP 5/6
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity. Development campaign news was recorded in <i>Avenue</i> , the University's magazine for alumni and friends.
6.3 Dates of relationship		1987 - ...

Ejemplo 5 – Descripción de actividad.**Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido)**

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Type		Activity
5.1.2 Authorised form(s) of name		Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		
5.1.5 Classification		
5.2 CONTEXT AREA		
5.2.1 Dates		1909 - 1947
5.2.2 Description		The activity of managing the work of the corporate body or shareholders. It includes conducting and servicing meetings of the shareholders.
5.2.3 History		<p>The company's articles of association, 1909, stipulated that an ordinary meeting of the shareholders was to be held each year at a place and time determined by the board of directors. In addition, extraordinary general meetings could be called at any time by the board, either of its own accord or when requisitioned by any member or members who held in total at least one tenth of the share capital of the company. Notice of between seven and twenty-one days had to be given for both ordinary and extraordinary general meetings. It was the secretary's responsibility to send a notice of the meeting to all shareholders. The notice had to express the time and place of the meeting and the general nature of any special business.</p> <p>At every general meeting, the chairman of the company, or in his absence, a director elected by the other directors present, or a member elected by the other members present, took the chair. The quorum necessary for the transaction of business was two members present in person. At the start of each meeting, the secretary read out the notice calling the meeting and the auditors' report. This was followed by the directors' report, the statement of accounts, the sanctioning of any dividend recommended by the board, the re-election of directors and auditors and the fixing of their remuneration, and any special business. Questions were decided by a majority of those present or, if demanded, by a subsequent poll. The chairman had the casting vote. Any meeting could be adjourned by the chairman with the consent of the meeting.</p> <p>Minutes of the meetings were taken by the secretary and signed by the chairman. They were recorded in volumes which also included minutes of the meetings of the board of directors. The volumes were kept by the secretary at the company's registered office at 12 Buchanan Street, Glasgow. The secretary also maintained a register of the members of the company and the number of shares held by each.</p>
5.2.4 Legislation		Joint Stock Companies Act, 1856; Companies Act, 1862; Companies Act, 1900; Companies Act, 1907; Companies (Consolidation) Act, 1908; Companies Act, 1928; Companies Act, 1929; Companies Act, 1947.

5.3 RELATIONSHIPS AREA		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Governance, Fraser Sons & Co Ltd (F1-0634)
5.3.2 Type		Function
5.3.3 Category of relationship		Hierarchical
5.3.4 Description of relationship		Corporate body management was one of the activities performed to fulfil the function of governance.
5.3.5 Dates of relationship		1909 - 1947
5.4 CONTROL AREA		
5.4.1 Function description identifier		F1-0634-4
5.4.2 Institution identifiers		University of Glasgow
5.4.3 Rules and/or conventions used		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 st ed., International Council on Archives, 2008.
5.4.4 Status		Final
5.4.5 Level of detail		Full
5.4.6 Dates of creation, revision or deletion		Created October 2007
5.4.7 Language(s) and script(s)		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		Fraser Sons & Co Ltd memorandum and articles of association, 1909 Tovey, P. (ed.), <i>Pitman's Dictionary of Secretarial Law and Practice</i> (London, 1930). <i>Secretarial Practice. The Manual of the Chartered Institute of Secretaries of Joint Stock Companies and Other Public Bodies</i> (Cambridge, 1951).
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES		
<i>First Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd
	<i>Identifier</i>	C0634
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.

6.3 Dates of relationship		1909 - 1947
<i>Second Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd Board of Directors
	<i>Identifier</i>	C2571
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1909 - 1947
<i>Third Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd Secretary
	<i>Identifier</i>	C2572
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity. The secretary sent out notices of general meetings and took and maintained minutes of the meetings.
6.3 Dates of relationship		1909 - 1947
<i>Fourth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Memorandum and articles of association
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 1
6.2 Nature of relationship		Record relating to the activity. Regulations governing the constitution and conduct of the general meetings were recorded in the articles of association.
6.3 Dates of relationship		1909 - ...
<i>Fifth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Minutes of meetings of board of directors and shareholders
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 2
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1909 - 1947
<i>Sixth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	Combined register
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 6
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1909 - 1948

Ejemplo 6 – Descripción de actividad.**Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido)**

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Type		Activity
Authorised form(s) of name		Financial accounting, Fraser Estates Ltd
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		
5.1.5 Classification		
5.2 CONTEXT AREA		
5.2.1 Dates		1937 - 1957
5.2.2 Description		The activity of processing, recording, classifying and analysing information on financial transactions between the company and third parties, and between the company and its employees.
5.2.3 History		<p>Fraser Estates Ltd operated a double entry bookkeeping system. Daily transactions were recorded in a journal. From the journal, entries were posted to a private ledger. Folio numbers for the corresponding entry in the ledger were recorded beside each entry in the journal. Conversely, folio numbers for the corresponding entry in the journal were recorded beside each entry in the private ledger. The journal included greater detail about individual transactions. The accounts in the private ledger were indexed.</p> <p>Fraser Estates Ltd managed the property of Fraser Sons & Co Ltd and subsequently, from 1947, the property of House of Fraser Ltd. Entries concerning Fraser Estates Ltd may therefore be found among the accounts of these two companies as well as their subsidiaries.</p>
5.2.4 Legislation		
5.3 RELATIONSHIPS AREA		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Financial management, Fraser Estates Ltd (F6-0704)
5.3.2 Type		Function
5.3.3 Category of relationship		Hierarchical
5.3.4 Description of relationship		Financial accounting was performed to fulfil the function of financial management.
5.3.5 Dates of relationship		1937 - 1957
5.4 CONTROL AREA		
5.4.1 Function description identifier		F6-0704-7
5.4.2 Institution identifiers		University of Glasgow

5.4.3 Rules and/or conventions used		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 st ed., International Council on Archives, 2008.
5.4.4 Status		Final
5.4.5 Level of detail		Full
5.4.6 Dates of creation, revision or deletion		Created October 2007
5.4.7 Language(s) and script(s)		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		Fraser Estates Ltd private ledger, 1937-1948 Fraser Estates Ltd journal, 1938-1948
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services

6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES

First Relation

6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Estates Ltd
	<i>Identifier</i>	C0704
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1937 - 1957

Second Relation

6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Private ledger
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 56
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1937 - 1948

Third Relation

6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Journal
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 57
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1937 - 1948

Ejemplo 7 – Descripción de función.**Lengua de la descripción: Francés (Francia)**

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Type		Fonction
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Police de l'eau
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom		Police de l'eau et de la pêche Police de l'eau et des milieux aquatiques
5.1.5 Classification		
5.2 ZONE DU CONTEXTE		
5.2.1 Dates		1789-...
	<i>ISO 8601</i>	1789/9999
5.2.2 Description		La police de l'eau a pour objectif : - de lutter contre la pollution des eaux des cours d'eau, lacs, plans d'eau et de la mer, ainsi que des eaux souterraines, en particulier celles destinées à l'alimentation humaine ; - de contrôler la construction d'ouvrages faisant obstacle à l'écoulement des eaux et de prévenir les inondations ; - de protéger les milieux aquatiques et les zones humides ; - de concilier les différents usages de l'eau, y compris les usages économiques.
5.2.3 Histoire		La première grande loi sur l'eau du 8 avril 1898 organise les différents usages de l'eau qui se sont largement développés suite notamment à la révolution industrielle. L'Etat intervient pour la première fois pour réglementer des usages par un système d'autorisation de type « police des eaux ». Il s'agit de veiller à ce que le développement industriel reste compatible avec des impératifs de salubrité et donc de sécurité publique. Il s'agit aussi de veiller à ce que tous les agriculteurs puissent avoir accès à cette ressource. A partir de 1964, la police de l'eau a concerné aussi l'assainissement et les rejets des eaux usées, puis, en 1976, le contrôle des Installations Classées au titre de la Protection de l'Environnement (ICPE). La loi sur l'eau du 3 janvier 1992 a fait évoluer la police de l'eau, jusque là principalement basée sur le contrôle des usages de l'eau, vers une gestion équilibrée des milieux aquatiques et la protection de la qualité de la ressource. A partir de ce moment, la police de l'eau concerne l'ensemble des eaux (rivières, lacs, étangs, eaux souterraines ...) et intervient principalement dans les domaines de l'eau potable, des prélèvements en eau, de l'assainissement et des travaux sur les rivières.
5.2.4 Législation		Loi n° 64-1245 du 16 décembre 1964 relative au régime et à la répartition des eaux et à la lutte contre leur pollution. Loi n° 92-3 du 3 janvier 1992 dite « loi sur l'eau ». Loi n° 95-101 du 2 février 1995 relative au renforcement de la protection de l'environnement. Loi n° 2004-338 du 21 avril 2004 portant transposition de la directive 2000/60/CE du Parlement européen et du conseil du 23 octobre 2000 établissant un cadre pour une politique communautaire dans le domaine de l'eau.

5.3 ZONE DES RELATIONS		
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée		Protection de l'environnement
5.3.2 Type		Fonction
5.3.3 Catégorie de relation		Relation hiérarchique
5.3.4 Description de la relation		La police de l'eau est une des composantes de la protection de l'environnement.
5.3.5 Dates de la relation		
	<i>ISO 8601</i>	
5.4 ZONE DU CONTROLE		
5.4.1 Identifiant de la description de fonction		FR/DAF/0000000004
5.4.2 Identifiant du ou des services		FR/DAF Direction des Archives de France
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées		- ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 ^{re} éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Statut		Notice validée
5.4.5 Niveau de détail		Notice complète
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2006-09-30
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn
5.4.8 Sources		Site Internet Vie publique : www.vie-publique.fr/politiques-publiques/politique-eau/index/ (consulté le 30 septembre 2006) Site du ministère de l'écologie et du développement durable : www.ecologie.gouv.fr/article.php3?id_article=40 (consulté le 30 septembre 2006) Site de eaufrance (portail de l'eau) : www.eaufrance.fr/ (consulté le 30 septembre 2006)
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		Notice rédigée par Claire Sibille (Direction des Archives de France)
6 RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES		
<i>Première relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Préfectures

	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		L'autorité de police générale de l'eau dans le département est le préfet. Il est chargé de nombreuses polices spéciales comme celles concernant la chasse, la pêche et la protection de l'environnement. Il s'appuie, pour ces missions, sur les services déconcentrés de l'État.
6.3 Dates de la relation		
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Directions départementales de l'Agriculture et de la Forêt (DDAF)
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Les DDAF assurent la police de l'eau avec trois rôles principaux : - rôle de « <i>régulation</i> » : elles délivrent des autorisations ou des « droits » concernant les activités rurales et les usages du sol et des ressources naturelles : prélèvements, rejets et travaux dans les milieux aquatiques, défrichement en forêt privée, gestion des ressources cynégétiques et piscicoles ... ; - rôle de « <i>caution juridique</i> » : il est de leur responsabilité de conduire un certain nombre de procédures touchant au droit de propriété ; - rôle de « <i>contrôle et de surveillance</i> » : elles s'assurent du respect des prescriptions, principalement en ce qui concerne la prévention et l'éradication des maladies animales, la législation sur la protection de la nature, etc.
6.3 Dates de la relation		
<i>Troisième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Directions départementales des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS)
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Les DDASS sont chargées de la salubrité publique (notamment de la qualité des eaux vis-à-vis de la baignade et des activités nautiques).
6.3 Dates de la relation		
<i>Quatrième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Mission interservices de l'eau (MISE)
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		La MISE réunit les services déconcentrés départementaux pour la gestion de l'eau.
6.3 Dates de la relation		
<i>Cinquième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Bordereau de versement de la direction départementale de l'agriculture et de la forêt du Puy-de-Dôme
	<i>Identifiant</i>	FRAD063/1269 W
6.2 Nature de la relation		Ce versement contient des documents illustrant les attributions de la DDAF du Puy-de-Dôme en matière de police des eaux.

6.3 Dates de la relation		1957-1965
---------------------------------	--	-----------

Ejemplo 8 – Descripción de función.**Lengua de la descripción: Francés (Francia)**

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Type		Fonction
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Voirie vicinale (1824-1940)
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom		
5.1.5 Classification		
5.2 ZONE DU CONTEXTE		
5.2.1 Dates		1824 - 1940
	<i>ISO 8601</i>	
5.2.2 Description		
5.2.3 Histoire		<p>Directement issue de la Révolution, la loi des 14 décembre 1789 et 8 janvier 1790 place un corps municipal et un maire à la tête de l'administration de la commune. Les délibérations et les décisions sur les questions de la gestion communale sont subordonnées aux administrations du département et du district. Ce principe de tutelle administrative évolue avec les lois du 21 mars 1831, du 18 juillet 1837 puis du 5 avril 1884.</p> <p>Les domaines de contrôle de la préfecture sont multiples, portant sur les affaires générales, sur la voirie, sur les dons et legs consentis aux communes et sur la gestion de la commune.</p> <p>La voirie régie par la loi du 21 mai 1836 concerne les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la voirie communale non classée (chemins ruraux, voirie communale) dont la construction et l'entretien restent entièrement à la charge des communes. - les chemins vicinaux classés (chemins de grande communication CGC, chemins d'intérêt commun CIC et chemins vicinaux ordinaires) gérés grâce aux subventions du Conseil général mais placés sous le contrôle du préfet. <p>Ceci jusqu'au décret-loi du 14 juin 1938 qui regroupe les CGC et CIC avec les routes départementales pour former la catégorie des « chemins départementaux », propriété du département et cessant alors d'être à la charge des communes.</p>
5.2.4 Législation		
5.3 ZONE DES RELATIONS		
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée		Administration et comptabilité communale
5.3.2 Type		Fonction
5.3.3 Catégorie de relation		Relation hiérarchique
5.3.4 Description de la relation		La voirie vicinale est l'un des domaines de contrôle des préfectures sur les communes.
5.3.5 Dates de la relation		
	<i>ISO 8601</i>	

5.4 ZONE DU CONTROLE		
5.4.1 Identifiant de la description de fonction		FR/DAF/0000000021
5.4.2 Identifiant du ou des services		FR/DAF Direction des Archives de France
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées		ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 ^{re} éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Statut		Description validée
5.4.5 Niveau de détail		Description complète
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2007-03
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn
5.4.8 Sources		Site des Archives départementales de Loire-Atlantique : www.culture.cg44.fr/Archives/fonds/3O/index.html (consulté en mars 2007)
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		Notice rédigée par Claire Sibille (Direction des Archives de France)
6 RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES		
<i>Première relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Service vicinal départemental de Loire-Atlantique
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Préfecture de Loire-Atlantique. Administration et comptabilité des communes et des établissements de bienfaisance
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		
<i>Troisième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Préfecture de Loire-Atlantique. Travaux publics : alignements et permissions de voirie)

	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		
<i>Quatrième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Administration et comptabilité communales - Voirie vicinale, 1800-1940
	<i>Identifiant</i>	FRAD044 / Sous-série 3 O
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		1800 - 1940

Ejemplo 9 – Descripción de función.**Lengua de la descripción: Español (México)**

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Tipo		Función
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Organizar sorteos públicos de lotería
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		
5.1.4 Otras formas del nombre		Jugar lotería Organizar el sorteo Zodiaco Organizar el sorteo Iberoamericano
5.1.5 Clasificación		Se hizo la descripción de la función con base en la estructura de una institución pública.
5.2 ÁREA DE CONTEXTO		
5.2.1 Fechas		1767/2007
5.2.2 Descripción		A lo largo del tiempo los sorteos de la lotería se han realizado para recabar recursos con el propósito de financiar obras de beneficencia, construir edificios públicos, otorgar becas a estudiantes y artistas, entre otros.
5.2.3 Historia		El primer sorteo lo llevó a cabo la Real Lotería General de la Nueva España el 13 de mayo de 1771.
5.2.4 Legislación		Plan y Reglas de la Real Lotería General de la Nueva España publicados en un Bando Real del 19 de septiembre de 1770. Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Decreto del 22 de noviembre de 1984. Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 1985, modificado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2003. Ley Federal de Juegos y Sorteos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1947. Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, 2004.
5.3 ÁREA DE RELACIONES		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Recaudación de recursos
5.3.2 Tipo		Función
5.3.3 Categoría de la relación		Asociativa
5.3.4 Descripción de la relación		El dinero recaudado en los sorteos de la Lotería tiene por objeto financiar obras públicas
5.3.5 Fechas de la relación		- 1771-1915 Entre 1915 y 1920 no se realizaron sorteos porque no existió la Lotería - 1920-2007

5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Editar e imprimir billetes de lotería
5.3.2 Tipo		Función
5.3.3 Categoría de la relación		Asociativa
5.3.4 Descripción de la relación		Para cada sorteo se emite un número determinado de billetes de lotería
5.3.5 Fechas de la relación		- 1771-1915 - Entre 1915 y 1920 no se realizaron sorteos porque no existió la Lotería - 1920-2007

5.4 ÁREA DE CONTROL

5.4.1 Identificador de la descripción de la función		MX/AGN/00067/F01
5.4.2 Identificador(es) de institución(es)		MX9AGN
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas		ISDF- Versión en inglés de la Norma internacional para las funciones, Primera Edición, Consejo Internacional de Archivos, noviembre 2008.
5.4.4 Estado de elaboración		Validado
5.4.5 Nivel de detalle		Registro completo
5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	<i>ISO 8601</i>	Creación: 2007-20-02
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español: esp
5.4.8 Fuentes		Se consultaron las siguientes referencias para describir la función: Guía General del Archivo General de la Nación, 1982. Sitio de internet de la Lotería Nacional: www.loterianacional.gob.mx/loterianacional/historia.html
5.4.9 Notas de mantenimiento		Ejemplo preparado por Yolia Tortolero, Archivo General de la Nación, México.

6 VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS

Primera relación

6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
---	--	--

	<i>Identificador</i>	
6.2 Naturaleza de la relación		Jerárquica
6.3 Fechas de la relación		1770/2007
<i>Segunda relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Secretaría de Gobernación. Dirección general adjunta de juegos y sorteos
	<i>Identificador</i>	
6.2 Naturaleza de la relación		Asociativa
6.3 Fechas de la relación		1947/2007
<i>Tercera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Tesorería de la Federación
	<i>Identificador</i>	MX9TESOFE
6.2 Naturaleza de la relación		La Tesorería de la Federación recauda los recursos obtenidos en los sorteos de la Lotería Nacional
6.3 Fechas de la relación		A partir de la creación de la Tesorería de la Federación y hasta la fecha, los recursos recaudados en cada concurso de la Lotería son enviados a la Tesorería
<i>Cuarta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Billetes de lotería
	<i>Identificador</i>	MX9AGN67
6.2 Naturaleza de la relación		Cada sorteo emite sus propios billetes de lotería
6.3 Fechas de la relación		Desde que se realizó el primer sorteo en 1771 se emiten los billetes

Ejemplo 10 – Descripción de función.**Lengua de la descripción: Português (Brasil)**

5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO		
5.1.1 Tipo		Função
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) do nome		Gestão de Documentos do Poder Executivo Federal. Arquivo Nacional.
5.1.4 Outra(s) forma(s) do nome		Gestão Documental; Gerenciamento de Documentos; Gestão de Arquivos; Administração de Documentos.
5.1.5 Classificação		210 - Gestão de Documentos
5.2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO		
5.2.1 Datas		1958-
5.2.2 Descrição		<p>Elaboração de políticas, diretrizes e normas a serem implantadas em órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio de métodos, procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos de arquivo.</p> <p>Tem por objetivos: criar condições de acesso, para os cidadãos e entidades da Administração Pública Federal, aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; propiciar agilidade e suporte para as decisões político-administrativas do governo. E economia de recursos materiais, humanos e financeiros do governo.</p>
5.2.3 História		<p>O decreto n. 44.862 de 21/11/1958, aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional, determinando suas finalidades e competências. Especificamente, o art. 2º, nos incisos III, VI e VII, no que se refere à Gestão de Documentos, atribui a competência de orientar e coordenar, quanto à administração de arquivos, as atividades dos órgãos responsáveis pela guarda de documentos integrantes dos poderes da União e das entidades de direito privado por ela instituídas; organizar o registro nacional de arquivos, codificando informes sobre os arquivos públicos e privados que apresentem interesse histórico; prestar assistência aos arquivos nacionais, públicos e privados.</p> <p>Ressalte-se que o artigo 15 nos incisos I, II, III, IV, V e VI, do mesmo decreto, determina as competências do Conselho de Administração de Arquivos, que são: propor ao ministro de Estado a aprovação de prazos para a conservação e a promulgação de normas para eliminação dos documentos guardados em arquivos públicos, aprovar normas para preservação dos documentos guardados em arquivos públicos, aprovar as normas de acessibilidade, reserva e sigilo, reguladoras do uso dos documentos guardados em arquivos públicos, fixar normas de assistência técnica aos arquivos dos órgãos dos Poderes da União, e aos arquivos estaduais, municipais e particulares, definir os termos técnicos do vocabulário dos arquivos.</p> <p>Em 15/10/1975, a portaria n. 600-B do Ministério da Justiça determinou, em um novo Regimento do Arquivo Nacional, que o órgão tinha por finalidade recolher e preservar o patrimônio documental do país e, no art. 2º, instituiu a Divisão de Pré-Arquivo – DPA, localizada em Brasília. O art. 5º define como competências da DPA o recolhimento e a conservação da documentação ainda de interesse administrativo e a seleção a que será incorporada ou eliminada.</p> <p>Na década de 1980, o Arquivo Nacional inicia o seu programa de modernização. Nesse período intensificam-se as atividades de assistência técnica, publicação de</p>

	<p>manuais, cursos e seminários, dentre outros. Em 1988, a Constituição determina a responsabilidade da Administração Pública sobre seus documentos.</p> <p>A busca por um marco legal na área de arquivos resulta na aprovação, em 8/1/1991, da lei n. 8.159, que no seu art. 18, atribui a função de Gestão de Documentos do Poder Executivo Federal ao Arquivo Nacional.</p> <p>Ainda no âmbito das políticas e diretrizes nacionais na área de Gestão de Documentos, foi criada no ano de 1995, pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, com o objetivo de elaborar e propor políticas, normas, diretrizes, procedimentos técnicos e instrumentos legais na área de Gestão e Preservação de Documentos arquivísticos digitais, com base em padrões nacionais e internacionais.</p> <p>Em 28/3/1996, o CONARQ aprovou, pela resolução n. 4, de 28 de março de 1996, o <i>Código de classificação</i> e a <i>Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para a administração pública</i>: atividades-meio, instrumentos elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento, os quais foram revisados e ampliados por meio da resolução n. 14, de 24/10/2001.</p> <p>Com o decreto n. 4.915, de 12/12/2003, foram organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as atividades relativas à função de Gestão de Documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. O art. 3º instituiu o Arquivo Nacional como o órgão central desse sistema.</p> <p>Nos últimos anos, outras atividades vêm sendo desenvolvidas com o objetivo de implementar a Gestão de Documentos na Administração Pública Federal. Em 2004 a subclasse 080 – Pessoal Militar, passou a integrar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela resolução n. 14, de 24/10/2001, do CONARQ, para uso no Ministério da Defesa, nos comandos militares e nas organizações que os integram.</p> <p>Outra atividade iniciada em 2006 e que se encontra em curso é a elaboração de um Código de Classificação e uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-fim para as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.</p>
<p>5.2.4 Legislação</p>	<p>BRASIL. Decreto n. 44.862, de 21 de novembro de 1958. Aprova o Regimento do Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 21 nov. 1958.</p> <p>Ministério do Estado da Justiça (Brasil). Portaria n. 600-B de 15 de outubro de 1975, do ministro do Estado da Justiça. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 1975. Publicações Avulsas, 89 p.</p> <p>BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.</p> <p>_____. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7</p>

		<p>nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 24 out. 1995. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 24 out. 1995. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 3, de 26 de dezembro de 1995. Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 28 dez. 1995. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 11 out. de 1996. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Instrução Normativa n. 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 28 abr. 1997. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial da União de 23 de maio de 1997. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 23 maio 1997. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 8 fev. 2002. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p>
--	--	--

		<p>BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei n.. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 19, de 28 de outubro de 2003. Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 29 out. 2003. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>BRASIL. Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 15 dez. 2003. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 19 jul. 2004. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 21, de 4 de agosto de 2004. Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 ago. 2004. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 22, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 4 jul. 2005. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Regimento Interno do Arquivo Nacional. Em tramitação. Disponível em: <http://www.portaln.arquivonacional.gov.br/Media/RegimentoInterno.pdf>. Acesso em: 22 out. 2007.</p>
--	--	---

5.3 ÁREA DE RELACIONAMENTOS

5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/ Identificador da função relacionada	<i>Forma autorizada do nome</i>	Orientação técnica
--	---------------------------------	--------------------

	<i>Identificador</i>	
5.3.2 Tipo		Atividade
5.3.3 Categoria do relacionamento		Hierárquico
5.3.4 Descrição do relacionamento		Orientação técnica é uma atividade que subsidia o desenvolvimento da função de gestão documental do Poder Executivo federal, abrangendo documentos em qualquer suporte; contempla a elaboração e aplicação de códigos e planos de classificação; a elaboração e utilização de tabelas de temporalidade e destinação de documentos.
5.3.5 Datas do relacionamento		1958-
5.4 ÁREA DE CONTROLE		
5.4.1 Identificador da descrição da função		BR/AN F1
5.4.2 Identificadores da instituição		BR/AN – Arquivo Nacional (Brasil)
5.4.3 Regras e/ou convenções utilizadas		ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Arquivo Nacional: Classes Relativas às Atividades-Fim. Rio de Janeiro, [1991?]. 11 f. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. <i>ISDF</i> : Norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 78 p.
5.4.4 Status		Preliminar
5.4.5 Nível de detalhamento		Integral
5.4.6 Datas da criação, revisão ou obsolescência		Criação: 3/4/2007 Revisão: 22/10/2007
5.4.7 Idioma(s) e forma(s) de escrita		Português
5.4.8 Fontes		BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, nº 6, p. 455, 9 de jan. 1991. Disponível em: < http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1 >. Acesso em: 7 nov. 2007. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Manual do servidor do Arquivo Nacional. Disponível em: http://orion/intranet/media/manual_do_servidor_do_arquivo_nacional.pdf ; Acesso em: 22 out. 2007. ARQUIVO NACIONAL(Brasil). <i>Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística</i> . Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas; n. 51) CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. <i>ISDF</i> : Norma internacional

		para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 78 p. PAES, Marilena Leite. <i>Arquivo: teoria e prática</i> . Rio de Janeiro: FGV, 2004.
5.4.9 Notas de manutenção		Descrição elaborada por: Alexandre Gonçalves, Carla Prado Mouta Pena, Carlos Almeida Cardoso, Djalma Mandu de Brito, Elizabeth da Silva Maçulo, Jorge Carlos Cerqueira, Julio Cesar Botelho, Leonardo Martins Cardoso, Lucia Maria Menezes Santos, Maria Izabel de Oliveira, Paola Rodrigues Bittencourt, Vitor Manoel Marques da Fonseca, do Arquivo Nacional, Brasil.
6 RELACIONANDO FUNÇÕES A ENTIDADES COLETIVAS, MATERIAIS ARQUIVISTICOS E OUTROS RECURSOS		
<i>Primeiro relacionamento</i>		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome /título do recurso relacionado	<i>Título do recurso relacionado</i>	Arquivo Nacional (Brasil)
	<i>Identificador</i>	
6.2 Natureza do relacionamento		Órgão responsável por implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, por meio de orientação técnica aos órgãos da Administração Pública Federal, no que diz respeito ao tratamento arquivístico da documentação, à gestão, recolhimento, preservação e divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação com o intuito de apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos, bem como de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.
6.3 Datas dos relacionamentos		1958-
<i>Segundo relacionamento</i>		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome /título do recurso relacionado	<i>Título do recurso relacionado</i>	Instrumento técnico de arquivo: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.
	<i>Identificador</i>	
6.2 Natureza do relacionamento		Os instrumentos técnicos são a fundamentação teórica que subsidia o desempenho da função de Gestão de Documentos. Auxiliam o desenvolvimento da atividade de classificação de documentos das atividades-meio, bem como a determinação dos prazos de guarda e destinação.
6.3 Datas dos relacionamentos		2001-
<i>Terceiro relacionamento</i>		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome /título do recurso relacionado	<i>Título do recurso relacionado</i>	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA
	<i>Identificador</i>	
6.2 Natureza do relacionamento		Sistematiza as atividades de Gestão de Documentos do Poder Executivo federal e tem como órgão central o Arquivo Nacional.
6.3 Datas dos relacionamentos		2002-

Ejemplo 11 – Descripción de función.**Lengua de la descripción: Francés (Costa de Marfil)**

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Type		Fonction
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Recouvrement des recettes
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom		
5.1.5 Classification		
5.2 ZONE DU CONTEXTE		
5.2.1 Dates		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
5.2.2 Description		La fonction « recouvrement des recettes » consiste à recouvrer : l'impôt général sur le revenu, les impôts fonciers, les patentes et licences et les impôts présentant un caractère contentieux (bénéfices industriels et commerciaux, taxes sur prestation de service, etc.).
5.2.3 Histoire		<p>A l'origine de la création du Trésor public ivoirien, chargé du recouvrement des recettes, on note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les agences spécialisées avant 1962 ; • les trésoreries particulières et les ; perceptions créées par le décret 62-457 du 14 décembre 1962 ; • les trésoreries départementales créées par le décret 71-639 du 1^{er} décembre 1971 ; • les trésoreries départementales deviennent des trésoreries régionales par le décret 97-582 du 08 octobre 1997 ; • les trésoreries régionales sont transformées en trésoreries générales par le décret n° 2004-97 du 29 janvier 2004. Les trésoreries générales ont sous leur contrôle les postes comptables rattachés qui sont des trésoreries principales et des trésoreries de base.
5.2.4 Législation		<ul style="list-style-type: none"> • La convention franco-ivoirienne du 31 décembre 1959 rattache le Trésor Public ivoirien au Trésor français ; • Le décret 61-457 du 14 décembre 1962 organise les services du Trésor Public ivoirien ; • Le décret 71-605 du 26 décembre 1968 porte création d'une Direction Générale de la comptabilité et du Trésor ; • Le décret 71-639 du 1^{er} décembre 1971 crée des trésoreries départementales ; • Le décret 78-683 du 17 Août 1978 crée une direction du Trésor Public dirigé par un Trésorier payeur général ; • Le décret 92-115 du 16 Mars 1992 confirme la création d'une direction générale de comptabilité publique et du Trésor et apporte quelques innovations au niveau de ses services centraux et de ses services extérieurs ; • Le décret 2004-97 du 29 janvier 2004 portant organisation du Ministère d'État, Ministère de l'Économie et des Finances érige les Trésoreries régionales et départementales en Trésoreries générales ; • Le décret n° 2006-118 du 7 juin 2006.

5.3 ZONE DES RELATIONS		
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée		Exécution des dépenses publiques
5.3.2 Type		Fonction
5.3.3 Catégorie de relation		Association
5.3.3 Description de la relation		Le recouvrement des recettes et l'exécution des dépenses publiques sont les deux fonctions principales du Trésor public de Côte d'Ivoire.
5.3.4 Dates de la relation		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
5.4 ZONE DU CONTROLE		
5.4.1 Identifiant de la description de fonction		CI / DFDC / 000001
5.4.2 Identifiant du ou des services		Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique / Sous-direction de la documentation et des archives
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées		ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 ^{re} éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Statut		Notice validée
5.4.5 Niveau de détail		Notice complète
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2007-04-30
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn
5.4.8 Sources		- <i>Guide du payeur</i> (brochure de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire) - décret n° 2001-210 du 4 mai 2004 portant organisation du Ministère de l'Économie et des Finances - décret n° 2006-118 du 7 juin 2006 - www.tresor.gov.ci/ (consulté le 30 avril 2007)
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		
6 RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES		
<i>Première relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale des impôts

	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Les opérations de recouvrement des recettes fiscales sont effectuées par la Direction Générale des Impôts et la Direction Générale des Douanes de Côte d'Ivoire.
6.3 Date de la relation		
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale des douanes
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Les opérations de recouvrement des recettes fiscales sont effectuées par la Direction Générale des Douanes et la Direction Générale des Impôts de Côte d'Ivoire.
6.3 Date de la relation		
<i>Troisième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
	<i>Identifiant</i>	CI / DFDC / 000003
6.2 Nature de la relation		L'une des missions de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire est d'assurer le recouvrement des recettes de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics nationaux.
6.3 Dates de la relation		
<i>Quatrième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Versement de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		2004 - 2005

Ejemplo 12 – Descripción de función.**Lengua de la descripción: Francés (Costa de Marfil)**

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Type		Fonction
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Exécution des dépenses publiques
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom		
5.1.5 Classification		
5.2 ZONE DU CONTEXTE		
5.2.1 Dates		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
5.2.2 Description		<p>La fonction « exécution des dépenses publiques » consiste à faire face à tous les engagements de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics.</p> <p>La fonction « exécution des dépenses publiques » est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries Régionales, Départementales, principales, les Trésoreries ou les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux. En matière de dépenses, le Trésor Public n'intervient que lorsque les autres administrations ont rempli leur mission. Ainsi, en ce qui concerne les Dépenses Publiques de matériels ce n'est que lorsque les Directions des Affaires administratives et financières, le contrôle financier ont effectué leurs différentes tâches que le Trésor a connaissance de la dépense et peut procéder à son paiement.</p>
5.2.3 Histoire		<p>A l'origine de la création du Trésor public ivoirien, chargé du règlement des dépenses publiques, on note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les agences spécialisées avant 1962 ; • les trésoreries particulières et les ; perceptions créées par le décret 62-457 du 14 décembre 1962 ; • les trésoreries départementales créées par le décret 71-639 du 1^{er} décembre 1971 ; • les trésoreries départementales deviennent des trésoreries régionales par le décret 97-582 du 08 octobre 1997 ; • les trésoreries régionales sont transformées en trésoreries générales par le décret n° 2004-97 du 29 janvier 2004. Les trésoreries générales ont sous leur contrôle les postes comptables rattachés qui sont des trésoreries principales et des trésoreries de bases.

5.2.4 Législation		<ul style="list-style-type: none"> • La convention franco-ivoirienne du 31 décembre 1959 rattache le Trésor Public ivoirien au Trésor français ; • Le décret 61-457 du 14 décembre 1962 organise les services du Trésor Public ivoirien ; • Le décret 71-605 du 26 décembre 1968 porte création d'une Direction Générale de la comptabilité et du Trésor ; • Le décret 71-639 du 1^{er} décembre 1971 crée des trésoreries départementales ; • Le décret 78-683 du 17 Août 1978 crée une direction du Trésor Public dirigé par un Trésorier payeur générale ; • Le décret 92-115 du 16 Mars 1992 confirme la création d'une direction générale de comptabilité publique et du Trésor et apporte quelques innovations au niveau de ses services centraux et de ses services extérieurs ; • Le décret 2004-97 du 29 janvier 2004 portant organisation du Ministère d'État, Ministère de l'Économie et des Finances érige les Trésoreries régionales et départementales en Trésoreries générales ; • Le décret n° 2006-118 du 7 juin 2006.
5.3 ZONE DES RELATIONS		
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée		Recouvrement des recettes
5.3.2 Type		Fonction
5.3.3 Catégorie de relation		Association
5.3.4 Description de la relation		Le recouvrement des recettes et l'exécution des dépenses publiques sont les deux fonctions principales du Trésor public de Côte d'Ivoire.
5.3.5 Dates de la relation	<i>ISO 8601</i>	
5.4 ZONE DU CONTROLE		
5.4.1 Identifiant de la description de fonction		CI / DFDC / 000002
5.4.2 Identifiant du ou des services		Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique / Sous-direction de la documentation et des archives
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées		ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 ^{re} éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Statut		Notice validée
5.4.5 Niveau de détail		Notice complète
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2007-04-30
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn

5.4.8 Sources		- <i>Guide du payeur</i> (brochure de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire) - décret n° 2001-210 du 4 mai 2004 portant organisation du Ministère de l'Économie et des Finances - décret n° 2006-118 du 7 juin 2006. - www.tresor.gov.ci/ (consulté le 30 avril 2007)
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		
6 RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES		
<i>Première relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale du Trésor. Paierie générale du Trésor
	<i>Identifiant</i>	PGT
6.2 Nature de la relation		Le Trésor Public intervient au stade de paiement de tous les engagements de l'État et de ses composantes. Cette mission est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries générales, les Trésoreries principales, les Trésoreries de base et les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux.
6.3 Dates de la relation		1968 - ...
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale du Trésor. Trésoreries générales
	<i>Identifiant</i>	TG
6.2 Nature de la relation		Le Trésor Public intervient au stade de paiement de tous les engagements de l'État et de ses composantes. Cette mission est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries générales, les Trésoreries principales, les Trésoreries de base et les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux.
6.3 Dates de la relation		1968 - ...
<i>Troisième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Versement de la Paierie Générale du Trésor
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		2005 - 2006