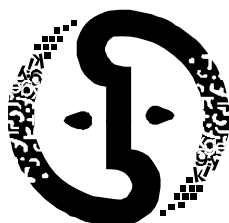


**CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS  
INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES  
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES**



**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](http://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 .....	14
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre .....	14
5.1.5 Clasificación .....	14
5.2 ÁREA DE CONTEXTO .....	15
5.2.1 Fechas .....	15
5.2.2 Descripción .....	15
5.2.3 Historia .....	16
5.2.4 Legislación .....	17
5.3 ÁREA DE RELACIONES .....	19
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada .....	19
5.3.2 Tipo .....	19
5.3.3 Categoría de la relación .....	19
5.3.4 Descripción de la relación .....	20
5.3.5 Fechas de la relación .....	20
5.4 ÁREA DE CONTROL .....	21
5.4.1 Identificador de la descripción de función .....	21
5.4.2 Identificador(es) de institución(es) .....	22
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas .....	22
5.4.4 Estado de elaboración .....	23
5.4.5 Nivel de detalle .....	23
5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación .....	24
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s) .....	24
5.4.8 Fuentes .....	25
5.4.9 Notas de mantenimiento .....	25
6. VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS .....	26
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada .....	26
6.2 Naturaleza de la relación .....	26
6.3 Fechas de la relación .....	27
APÉNDICE A: REPRESENTACIÓN DE LAS RELACIONES DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES Y LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO .....	31
APÉNDICE B: EJEMPLOS COMPLETOS .....	32
Ejemplo 1 – Descripción de actividad Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido) .....	32
Ejemplo 2 – Descripción de actividad Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido) .....	36
Ejemplo 3 – Descripción de actividad Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido) .....	39
Ejemplo 4 – Descripción de actividad Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido) .....	42
Ejemplo 5 – Descripción de función Lengua de la descripción: Francés (Francia) .....	44
Ejemplo 6 – Descripción de función Lengua de la descripción: Francés (Francia) .....	48
Ejemplo 7 – Descripción de función Lengua de la descripción: Francés (Costa de Marfil) .....	51
Ejemplo 8 – Descripción de función Lengua de la descripción: Francés (Costa de Marfil) .....	54
Ejemplo 9 – Descripción de función Lengua de la descripción: Español (México) .....	57
Ejemplo 10 – Descripción de función Lengua de la descripción: Portugués (Brasil) .....	60

## 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 Profesionales, 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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> 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 – *Códigos para la representación de nombres de países*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1997.

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*, 2<sup>a</sup> ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2000.

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 – *Códigos para la representación de nombres de escrituras*, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2001.



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:
- a. el nombre del elemento de descripción;
  - b. una exposición del objetivo del elemento de descripción;
  - c. una exposición de la(s) regla(s) aplicable(s) a cada elemento; y
  - d. 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:
1. Área de Identificación  
(en la que se incluye la información que identifica unívocamente la función y que define un punto de acceso normalizado).
  2. Área de Contexto  
(en la que se recoge información sobre la naturaleza y contexto de la función)
  3. Área de Relaciones  
(en la que se consignan y describen las relaciones con otras funciones)
  4. 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:***

Student registration, Trinity College, Glasgow

***Descripción elaborada por:*** United Kingdom, Glasgow University Archive services

Environmental impact assessment

***Descripción elaborada por:*** Australia, Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus – AGIFT

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

***Descripción elaborada por:*** France, Direction des Archives de France

Behandlung von Rekursen gegen Entscheide der Schätzungskommission

***Descripción elaborada por:*** Switzerland, Schweizerisches Bundesarchiv

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

(função)

**Descripción elaborada por:** Brazil, 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:** United Kingdom, Glasgow University Archive services

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

Career development

Personal management

Staff development

Staffing

**Descripción elaborada por:** Australia, Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus – AGIFT

**Nota :** Para la actividad Human resources development

### 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:**

734:0                   Elektrische Schwach- und Starkstromanlagen / Elektrizität

734:00                 Allgemeine Bestimmungen

734:00-001           Erlass von Vorschriften für Erstellung und Betrieb von Schwachstromanlagen und Starkstromanlagen

**Descripción elaborada por:** Switzerland, Schweizerisches Bundesarchiv

4.2.1

**Descripción elaborada por:** Brazil, 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:***

1857 - 1935

***Descripción elaborada por:*** *United Kingdom, Glasgow University Archive services*

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

1988 - ...

***Descripción elaborada por:*** *France, Direction des Archives de France*

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

01.02.1903 – 31.12.1931

***Descripción elaborada por:*** *Switzerland, Schweizerisches Bundesarchiv*

***Nota:*** *Para la función Behandlung von Rekursen gegen Entscheide der Schätzungskommission*

1853 - ...

***Descripción elaborada por:*** *Brazil, 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:***

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

***Descripción elaborada por:*** *United Kingdom, Glasgow University Archive services*

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

Providing and coordinating programs for the prevention, diagnosis and treatment of disease or injury. Developing policy to support the provision of health care services and medical research. Administering regulatory schemes for health care products and pharmaceuticals.

***Descripción elaborada por:*** *Australia, Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus - AGIFT*

***Nota:*** *Para la función Health care*

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:** France, 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.

**Descripción elaborada por:** Brazil, 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

### 5.2.3 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:**

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:** *United Kingdom, 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:** *France, 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:** *Brazil, 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*

#### 5.2.4 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:**

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:** *France, Direction des Archives de France*

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

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:** *United Kingdom, Glasgow University Archive services*

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

Art. 52

BG vom 24. Juni 1902 betr. Die elektrischen Schwach- und Starkstromanlagen (Elektrizitätsgesetz)

Fundstelle: AS 1902-1903 259

Inkrafttreten: 01.02.1903

Aufhebung: -

Gültig: 01.02.1903-

**Descripción elaborada por:** *Switzerland, Schweizerisches Bundesarchiv*

**Nota:** *Para la función Behandlung von Entschädigungsansprüchen*

Legislação em vigor:

- BRASIL. LEI N.º 9503, de 23 de setembro de 1997 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 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.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 193, de 26 de maio de 2006. Dispõe sobre a Regulamentação do Candidato ou condutor Estrangeiro
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º 192, 5 de abril de 2006. Regulamenta a expedição do documento único da Carteira Nacional de Habilitação com novo leiaute e requisitos de segurança.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 176, 7 de julho de 2005. Regulamenta a expedição da Carteira Nacional de Trânsito (CNH), Autorização para Conduzir Ciclo motores (ACC) e Permissão para Dirigir.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 169, 17 de março de 2005. Altera a Resolução N.º. 168/04.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 168, 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.º. 166, de 15 de setembro de 2004. Aprova as diretrizes da Política Nacional de Trânsito.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 121, 14 de fevereiro de 2001. Altera o Anexo da Resolução CONTRAN N.º. 66/98 que institui tabela de distribuição de competências dos órgãos executivos de trânsito.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 89, 4 de maio de 1999. Altera a Resolução N.º. 74/98, que o credenciamento dos serviços de formação e processo de habilitação de condutores de veículos.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 80, 19 de novembro de 1998. Dispõe sobre os exames de aptidão física e mental e os exames de avaliação psicológica.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 74, 19 de novembro de 1998. Regulamenta o credenciamento dos serviços de formação e processo de habilitação de condutores de veículos.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 66, 23 de setembro de 1998. Institui tabela de distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 51, 21 de maio de 1998. Dispõe sobre exames de aptidão física e mental e os exames de avaliação psicológica.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 30, 21 de maio de 1998. Dispõe sobre campanhas permanentes de segurança no trânsito.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução N.º. 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.º 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 Nº. 62.127, 16 de janeiro de 1968. Aprova o Regulamento do Código Nacional de Trânsito.

- BRASIL. Decreto-Lei Nº. 237, de 26 de fevereiro de 1967. Modifica o Código Nacional de Trânsito.

- BRASIL. Lei Nº. 5108, 21 de setembro de 1966. Institui o Código Nacional de Trânsito.

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

**Nota:** Para la función Habilitación de conductor de vehículo. 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 función relacionada es una función o una de sus divisiones.

*Regla:*

Especificar si la función relacionada es una función o 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:*

<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function</b>	Student administration, Trinity College, Glasgow (C0507-F003)
<b>5.3.2 Type</b>	Function
<b>5.3.3 Category of relationship</b>	Hierarchical
<b>5.3.4 Description of relationship</b>	Student registration was one of the activities performed to fulfil the function of student administration.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>	1857 - 1935

<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function</b>	Student registration, University of Glasgow (C0740-F003-008)
<b>5.3.2 Type</b>	Activity
<b>5.3.2 Category of relationship</b>	Temporal
<b>5.3.3 Description of relationship</b>	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.
<b>5.3.4 Dates of relationship</b>	1935

*Descripción elaborada por:* United Kingdom, Glasgow University Archive services*Nota:* Para la actividad Student registration, Trinity College, Glasgow

<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function</b>	Aide sociale
<b>5.3.2 Type</b>	Activité
<b>5.3.3 Category of relationship</b>	Relation hiérarchique
<b>5.3.4 Description of relationship</b>	La gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion est une des composantes de la fonction « aide sociale ».
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>	

*Descripción elaborada por:* France, Direction des Archives de France*Nota:* Para la actividad Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function</b>	Educação para o trânsito (BR.Detran-RJ/4.2.7)
<b>5.3.2 Type</b>	Função
<b>5.3.3 Category of relationship</b>	Associativa
<b>5.3.4 Description of relationship</b>	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.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>	1966-

<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function</b>	Julgamento de recursos administrativos de infrações de trânsito (BR.Detran-RJ/4.2.4.2)
<b>5.3.2 Type</b>	Função
<b>5.3.3 Category of relationship</b>	Associativa
<b>5.3.4 Description of relationship</b>	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 no cancelamento da infração. Os recursos indeferidos implicam na 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.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>	1966 - ...

*Descripción elaborada por:* Brazil, 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:*

C0507-F003-008

**Descripción elaborada por:** United Kingdom, Glasgow University Archive services

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

FR/DAF/0000000020

**Descripción elaborada por:** France, Direction des Archives de France

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

CH-BAR#Kompetenzen#1#1\*

**Descripción elaborada por:** Switzerland, Schweizerisches Bundesarchiv

BR.Detran-RJ/4.2.1

**Descripción elaborada por:** Brazil, 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:**

University of Glasgow

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 – *International Standard for Describing Functions*, 1<sup>st</sup> edition, International Council on Archives, 2008.

**Descripción elaborada por:** *United Kingdom, Glasgow University Archive services*

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

ISDF – *Norme internationale pour la description des fonctions*, 1<sup>re</sup> édition, Conseil international des Archives, 2008.

**Descripción elaborada por:** *France, Direction des Archives de France*

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

Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze des Schweizerischen Bundesarchivs vom [Datum]

**Descripción elaborada por:** *Switzerland, Schweizerisches Bundesarchiv*

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: Norma Internacional para Funções de Entidades Coletivas. Versão preliminar. Rio de Janeiro, 2007, 47 f.

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

**Descripción elaborada por:** *Brazil, 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:**

Final

**Descripción elaborada por:** *United Kingdom, Glasgow University Archive services*

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

Notice validée

**Descripción elaborada por:** *France, Direction des Archives de France*

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

Preliminar

**Descripción elaborada por:** *Brazil, 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:**

Full

**Descripción elaborada por:** *United Kingdom, Glasgow University Archive services*

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

Notice complète

**Descripción elaborada por:** *France, Direction des Archives de France*

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

Integral

**Descripción elaborada por:** *Brazil, 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:**

Created October 2006

Revised October 2007

**Descripción elaborada por:** *United Kingdom, Glasgow University Archive services*

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

Date de création: 2007-05-11

**Descripción elaborada por:** *France, Direction des Archives de France*

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

2007-03

**Descripción elaborada por:** *Brazil, 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:**

English: eng

**Descripción elaborada por:** *United Kingdom, Glasgow University Archive services*

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

français : fre

**Descripción elaborada por:** *France, Direction des Archives de France*

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



Português

**Descripción elaborada por:** Brazil, 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:**

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:** United Kingdom, 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:** France, Direction des Archives de France

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

Swiss Federal Archives Archival Information System AIS: Modul Aktenpläne Ordnungssystem qSR.

**Descripción elaborada por:** Switzerland, Schweizerisches Bundesarchiv

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:** Brazil, 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:**

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

Beziehung zu einer anderen Kompetenz:01.02.2005 Hans von Rütte, Schweizerisches

Bundesarchiv

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:*

<b>Relationship 1</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Trinity College, Glasgow
	<i>Identifier</i>	C0507
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1857 - 1935
<b>Relationship 2</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Trinity College, Glasgow   Librarian
	<i>Identifier</i>	C2581
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity. The Librarian was charged with handling student registration.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1857 - 1935
<b>Relationship 3</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Trinity College, Glasgow   Treasurer
	<i>Identifier</i>	C2582
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity. The Treasurer was charged with receiving matriculation fees.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1857 - 1935
<b>Relationship 4</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Trinity College, Glasgow   Clerk of Senate
	<i>Identifier</i>	C2583
<b>6.2 Nature of relationship</b>		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.

<b>6.3 Dates of relationship</b>		1857 - 1935
<b>Relationship 5</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Title</i>	Senate minutes
	<i>Identifier</i>	GB 0248 DC 84/1/1
<b>6.2 Nature of relationship</b>		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.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1857 - 1907
<b>Relationship 6</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Title</i>	Scroll or draft Senate minutes
	<i>Identifier</i>	GB 0248 DC 84/1/2/1-3
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record relating to the activity. The scroll minutes occasionally include annual statistical summaries of matriculated students.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1857 - 1935
<b>Relationship 7</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Title</i>	Library/matriculation albums
	<i>Identifier</i>	
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record created in the course of the activity. The albums recorded the details of all matriculating students.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1858 - 1935

*Descripción elaborada por: United Kingdom, Glasgow University Archive services*

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

<b>Relationship 1</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Conseils généraux
	<i>Identifier</i>	
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Depuis le 1 <sup>er</sup> 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).
<b>6.3 Dates of relationship</b>		2004 - ...
<b>Relationship 2</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Caisses d'allocations familiales

	<i>Identifier</i>	
<b>6.2 Nature of relationship</b>		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.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		
<b>Relationship 3</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Caisses de mutualité sociale agricole
	<i>Identifier</i>	
<b>6.2 Nature of relationship</b>		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.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		
<b>Relationship 4</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Title</i>	Versement du Conseil général des Bouches du Rhône (services d'action sanitaire et sociale)
	<i>Identifier</i>	FRAD013/1955 W
<b>6.2 Nature of relationship</b>		
<b>6.3 Dates of relationship</b>		

*Descripción elaborada por: France, Direction des Archives de France*

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

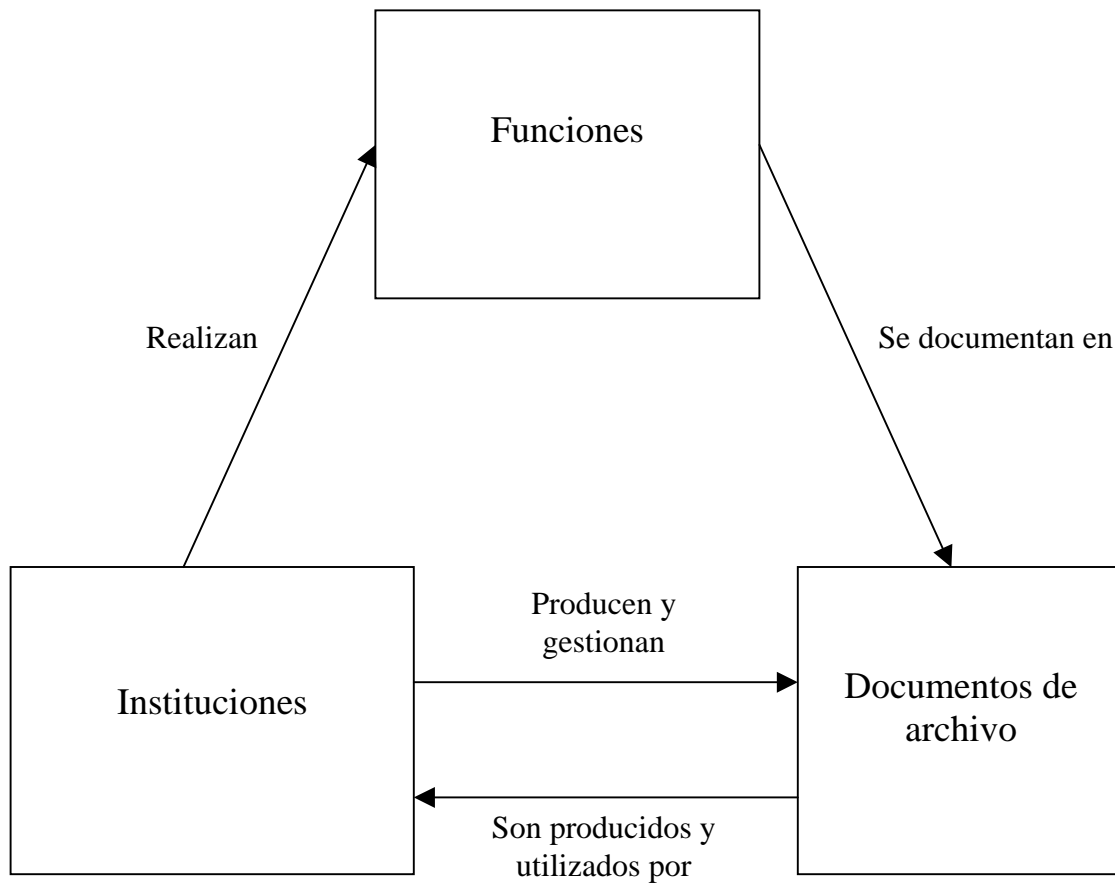
<b>Relationship 1</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN
	<i>Identifier</i>	
<b>6.2 Nature of relationship</b>		O DENATRAN é o órgão máximo executivo de trânsito da União.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1967 - ...
<b>Relationship 2</b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN
	<i>Identifier</i>	
<b>6.2 Nature of relationship</b>		O CONTRAN é o coordenador do Sistema Nacional de Trânsito e órgão máximo normativo e consultivo
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1967 - ...
<b>Relationship 3</b>		

<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Atas de exames práticos de direção veicular
	<i>Identifier</i>	BR.Detran-RJ/4.2.1.9
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Esta série, do fundo 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.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1954 - 2007
<b><i>Relationship 4</i></b>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Title</i>	Livros de registro de prontuário
	<i>Identifier</i>	BR.Detran-RJ/ 4.2.1.8
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Esta série, do fundo Habilitação de Condutor, contém os registros dos prontuários atribuídos aos condutores aprovados nos exames de habilitação.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1981 - 1992

*Descripción elaborada por:* Brazil, 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 actividad*

*Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido)*

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Activity
<b>5.1.2 Authorised form(s) of name</b>		Alumni communication management, University of Glasgow
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 CONTEXT AREA</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1868 - ...
<b>5.2.2 Description</b>		The management of the University's communications with its alumni.
<b>5.2.3 History</b>		<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>



		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.
<b>5.2.4 Legislation</b>		
<b>5.3 RELATIONSHIPS AREA</b>		
<i>First Relation</i>		
<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function</b>		Alumni relations management, University of Glasgow (C0740-F012)
<b>5.3.2 Type</b>		Function
<b>5.3.2 Category of relationship</b>		Hierarchical
<b>5.3.4 Description of relationship</b>		Alumni communication management was one of the activities performed to fulfil the function of alumni relations management.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>		1868 - ...
<i>Second Relation</i>		
<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function</b>		Alumni data administration, University of Glasgow (C0740-F012-006)
<b>5.3.2 Type</b>		Activity
<b>5.3.3 Category of relationship</b>		Associative
<b>5.3.4 Description of relationship</b>		Alumni communication management and alumni data administration are both activities performed to fulfil the function of alumni relations management.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>		1868 - ...
<b>5.4 CONTROL AREA</b>		
<b>5.4.1 Function description identifier</b>		C0740-F012-007
<b>5.4.2 Institution identifiers</b>		University of Glasgow
<b>5.4.3 Rules and/or conventions used</b>		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 <sup>st</sup> ed., International Council on Archives, 2008.
<b>5.4.4 Status</b>		Final
<b>5.4.5 Level of detail</b>		Full
<b>5.4.6 Dates of creation, revision or deletion</b>		Created October 2006 Revised October 2007
<b>5.4.7 Language(s) and script(s)</b>		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn

<b>5.4.8 Sources</b>		University of Glasgow Court minutes Glasgow University Graduates Association minutes and annual reports University of Glasgow website ( <a href="http://www.gla.ac.uk">www.gla.ac.uk</a> )
<b>5.4.9 Maintenance notes</b>		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
<b>6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES</b>		
<b><i>First Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow
	<i>Identifier</i>	C0740
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1868 - ...
<b><i>Second Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow   General Council
	<i>Identifier</i>	C1789
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1868 - ...
<b><i>Third Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow   Development Campaign Office
	<i>Identifier</i>	C2580
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1990-1998
<b><i>Fourth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow   Development and Alumni Office
	<i>Identifier</i>	C1851
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1998 - ...
<b><i>Fifth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Glasgow University Graduates Association

<b>related resource</b>	<i>Identifier</i>	C0549
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1948 - 1985
<b><i>Sixth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow   Publicity Services
	<i>Identifier</i>	C1883
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1987 - ...
<b><i>Seventh Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource</b>	<i>Title</i>	General Council correspondence with graduates
	<i>Identifier</i>	GB 0248 DC 183/6/16
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record created in the course of the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1959 - 1981
<b><i>Eighth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource</b>	<i>Title</i>	<i>College Courant</i>
	<i>Identifier</i>	GB 0248 DC 174/3
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record created in the course of the activity. The <i>College Courant</i> was the main means of communication between graduates.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1948 - 1985
<b><i>Ninth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource</b>	<i>Title</i>	<i>Avenue</i>
	<i>Identifier</i>	GB 0248 GUA IP 5/6
<b>6.2 Nature of relationship</b>		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.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1987

**Ejemplo 2 – Descripción de actividad**  
**Lengua de la descripción: Inglés (Reino Unido)**

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Activity
<b>Authorised form(s) of name</b>		Fundraising campaign management, University of Glasgow
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 CONTEXT AREA</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1984 - ...
<b>5.2.2 Description</b>		The design, conduct and review of the effectiveness of fundraising campaigns in the University.
<b>5.2.3 History</b>		<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>
<b>5.2.4 Legislation</b>		
<b>5.3 RELATIONSHIPS AREA</b>		
<b><i>First Relation</i></b>		
<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function</b>		Fundraising, University of Glasgow (C0740-F028)
<b>5.3.2 Type</b>		Function
<b>5.3.3 Category of relationship</b>		Hierarchical

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

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

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

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Activity
<b>Authorised form(s) of name</b>		Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 CONTEXT AREA</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1909 - 1947
<b>5.2.2 Description</b>		The activity of managing the work of the corporate body or shareholders. It includes conducting and servicing meetings of the shareholders.
<b>5.2.3 History</b>		<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>
<b>5.2.4 Legislation</b>		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.
<b>5.3 RELATIONSHIPS AREA</b>		

<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function</b>		Governance, Fraser Sons & Co Ltd (F1-0634)
<b>5.3.2 Type</b>		Function
<b>5.3.3 Category of relationship</b>		Hierarchical
<b>5.3.4 Description of relationship</b>		Corporate body management was one of the activities performed to fulfil the function of governance.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>		1909 - 1947
<b>5.4 CONTROL AREA</b>		
<b>5.4.1 Function description identifier</b>		F1-0634-4
<b>5.4.2 Institution identifiers</b>		University of Glasgow
<b>5.4.3 Rules and/or conventions used</b>		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 <sup>st</sup> ed., International Council on Archives, 2008.
<b>5.4.4 Status</b>		Final
<b>5.4.5 Level of detail</b>		Full
<b>5.4.6 Dates of creation, revision or deletion</b>		Created October 2007
<b>5.4.7 Language(s) and script(s)</b>		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.4.8 Sources</b>		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).
<b>5.4.9 Maintenance notes</b>		Description prepared by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
<b>6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES</b>		
<i>First Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd
	<i>Identifier</i>	C0634
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1909 - 1947
<i>Second Relation</i>		



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

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

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Activity
<b>Authorised form(s) of name</b>		Financial accounting, Fraser Estates Ltd
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 CONTEXT AREA</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1937 - 1957
<b>5.2.2 Description</b>		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.
<b>5.2.3 History</b>		<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 &amp; 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>
<b>5.2.4 Legislation</b>		
<b>5.3 RELATIONSHIPS AREA</b>		
<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function</b>		Financial management, Fraser Estates Ltd (F6-0704)
<b>5.3.2 Type</b>		Function
<b>5.3.3 Category of relationship</b>		Hierarchical
<b>5.3.4 Description of relationship</b>		Financial accounting was performed to fulfil the function of financial management.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>		1937 - 1957
<b>5.4 CONTROL AREA</b>		
<b>5.4.1 Function description identifier</b>		F6-0704-7
<b>5.4.2 Institution identifiers</b>		University of Glasgow

<b>5.4.3 Rules and/or conventions used</b>		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 <sup>st</sup> ed., International Council on Archives, 2008.
<b>5.4.4 Status</b>		Final
<b>5.4.5 Level of detail</b>		Full
<b>5.4.6 Dates of creation, revision or deletion</b>		Created October 2007
<b>5.4.7 Language(s) and script(s)</b>		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.4.8 Sources</b>		Fraser Estates Ltd private ledger, 1937-1948 Fraser Estates Ltd journal, 1938-1948
<b>5.4.9 Maintenance notes</b>		Description prepared by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
<b>6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES</b>		
<i>First Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Estates Ltd
	<i>Identifier</i>	C0704
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1937 - 1957
<i>Second Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Private ledger
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 56
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record created in the course of the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1937 - 1948
<i>Third Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Journal
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 57
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record created in the course of the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1937 - 1948

**Ejemplo 5 – Descripción de función**  
**Lengua de la descripción: Francés (Francia)**

<b>5.1 ZONE D'IDENTIFICATION</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Fonction
<b>5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom</b>		Police de l'eau
<b>5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom</b>		
<b>5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom</b>		Police de l'eau et de la pêche Police de l'eau et des milieux aquatiques
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 ZONE DU CONTEXTE</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1789-...
	<i>ISO 8601</i>	1789/9999
<b>5.2.2 Description</b>		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.
<b>5.2.3 Histoire</b>		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.
<b>5.2.4 Législation</b>		<u>Loi n° 64-1245 du 16 décembre 1964</u> relative au régime et à la répartition des eaux et à la lutte contre leur pollution. <u>Loi n° 92-3 du 3 janvier 1992</u> dite « loi sur l'eau ». <u>Loi n° 95-101 du 2 février 1995</u> relative au renforcement de la protection de l'environnement. <u>Loi n° 2004-338 du 21 avril 2004</u> 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.

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

		<i>Identifiant</i>
<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		
<b>Deuxième relation</b>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i> <i>Identifiant</i>	Directions départementales de l'Agriculture et de la Forêt (DDAF)
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Les DDAF assurent la police de l'eau avec trois rôles principaux : - <i>rôle de « 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 ... ; - <i>rôle de « caution juridique »</i> : il est de leur responsabilité de conduire un certain nombre de procédures touchant au droit de propriété ; - <i>rôle de « 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.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		
<b>Troisième relation</b>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i> <i>Identifiant</i>	Directions départementales des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS)
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Les DDASS sont chargées de la salubrité publique (notamment de la qualité des eaux vis-à-vis de la baignade et des activités nautiques).
<b>6.3 Dates de la relation</b>		
<b>Quatrième relation</b>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i> <i>Identifiant</i>	Mission interservices de l'eau (MISE)
<b>6.2 Nature de la relation</b>		La MISE réunit les services déconcentrés départementaux pour la gestion de l'eau.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		
<b>Cinquième relation</b>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i> <i>Identifiant</i>	Bordereau de versement de la direction départementale de l'agriculture et de la forêt du Puy-de-Dôme FRAD063/1269 W
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Ce versement contient des documents illustrant les attributions de la DDAF du Puy-de-Dôme en matière de police des eaux.

<b>6.3 Dates de la relation</b>		1957-1965
---------------------------------	--	-----------

**Ejemplo 6 – Descripción de función**  
**Lengua de la descripción: Francés (Francia)**

<b>5.1 ZONE D'IDENTIFICATION</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Fonction
<b>5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom</b>		Voirie vicinale (1824-1940)
<b>5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom</b>		
<b>5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 ZONE DU CONTEXTE</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1824 - 1940
	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.2.2 Description</b>		
<b>5.2.3 Histoire</b>		<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"> <li>- la voirie communale non classée (chemins ruraux, voirie communale) dont la construction et l'entretien restent entièrement à la charge des communes.</li> <li>- 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.</li> </ul> <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>
<b>5.2.4 Législation</b>		
<b>5.3 ZONE DES RELATIONS</b>		
<b>5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée</b>		Administration et comptabilité communale
<b>5.3.2 Type</b>		Fonction
<b>5.3.3 Catégorie de relation</b>		Relation hiérarchique
<b>5.3.4 Description de la relation</b>		La voirie vicinale est l'un des domaines de contrôle des préfectures sur les communes.
<b>5.3.5 Dates de la relation</b>		
	<i>ISO 8601</i>	



<b>5.4 ZONE DU CONTROLE</b>		
<b>5.4.1 Identifiant de la description de fonction</b>		FR/DAF/0000000021
<b>5.4.2 Identifiant du ou des services</b>		FR/DAF Direction des Archives de France
	<i>Code ISIL</i>	
<b>5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées</b>		ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 <sup>re</sup> éd., Conseil international des Archives, 2008.
<b>5.4.4 Statut</b>		Description validée
<b>5.4.5 Niveau de détail</b>		Description complète
<b>5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction</b>	<i>ISO 8601</i>	2007-03
<b>5.4.7 Langue(s) et écriture(s)</b>		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn
<b>5.4.8 Sources</b>		Site des Archives départementales de Loire-Atlantique : <a href="http://www.culture.cg44.fr/Archives/fonds/3O/index.html">www.culture.cg44.fr/Archives/fonds/3O/index.html</a> (consulté en mars 2007)
<b>5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description</b>		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**

### *Première relation*

**6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée**      *Forme(s) autorisée(s) du nom*      Service vicinal départemental de Loire-Atlantique  
*Identifiant*

**6.2 Nature de la relation**

**6.3 Dates de la relation**

### *Deuxième relation*

**6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée**      *Forme(s) autorisée(s) du nom*      Préfecture de Loire-Atlantique. Administration et comptabilité des communes et des établissements de bienfaisance  
*Identifiant*

**6.2 Nature de la relation**

**6.3 Dates de la relation**

### *Troisième relation*

<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i> <i>Identifiant</i>	Préfecture de Loire-Atlantique. Travaux publics : alignements et permissions de voirie)
<b>6.2 Nature de la relation</b>		
<b>6.3 Dates de la relation</b>		
<b><i>Quatrième relation</i></b>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Administration et comptabilité communales - Voirie vicinale, 1800-1940
	<i>Identifiant</i>	FRAD044 / Sous-série 3 O
<b>6.2 Nature de la relation</b>		
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1800 - 1940

**Ejemplo 7 – Descripción de función****Lengua de la descripción: Francés (Costa de Marfil)**

<b>5.1 ZONE D'IDENTIFICATION</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Fonction
<b>5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom</b>		Recouvrement des recettes
<b>5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom</b>		
<b>5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 ZONE DU CONTEXTE</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.2.2 Description</b>		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.).
<b>5.2.3 Histoire</b>		<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"> <li>• les agences spécialisées avant 1962 ;</li> <li>• les trésoreries particulières et les ; perceptions créées par le décret 62-457 du 14 décembre 1962 ;</li> <li>• les trésoreries départementales créées par le décret 71-639 du 1<sup>er</sup> décembre 1971 ;</li> <li>• les trésoreries départementales deviennent des trésoreries régionales par le décret 97-582 du 08 octobre 1997 ;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>5.2.4 Législation</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La convention franco-ivoirienne du 31 décembre 1959 rattache le Trésor Public ivoirien au Trésor français ;</li> <li>• Le décret 61-457 du 14 décembre 1962 organise les services du Trésor Public ivoirien ;</li> <li>• Le décret 71-605 du 26 décembre 1968 porte création d'une Direction Générale de la comptabilité et du Trésor ;</li> <li>• Le décret 71-639 du 1<sup>er</sup> décembre 1971 crée des trésoreries départementales ;</li> <li>• Le décret 78-683 du 17 Août 1978 crée une direction du Trésor Public dirigé par un Trésorier payeur général ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Le décret n° 2006-118 du 7 juin 2006 ;</li> </ul>

<b>5.3 ZONE DES RELATIONS</b>		
<b>5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée</b>		Exécution des dépenses publiques
<b>5.3.2 Type</b>		Fonction
<b>5.3.3 Catégorie de relation</b>		Association
<b>5.3.3 Description de la relation</b>		Le recouvrement des recettes et l'exécution des dépenses publiques sont les deux fonctions principales du Trésor public de Côte d'Ivoire.
<b>5.3.4 Dates de la relation</b>		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.4 ZONE DU CONTROLE</b>		
<b>5.4.1 Identifiant de la description de fonction</b>		CI / DFDC / 000001
<b>5.4.2 Identifiant du ou des services</b>		Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique / Sous-direction de la documentation et des archives
	<i>Code ISIL</i>	
<b>5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées</b>		ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 <sup>re</sup> éd., Conseil international des Archives, 2008.
<b>5.4.4 Statut</b>		Notice validée
<b>5.4.5 Niveau de détail</b>		Notice complète
<b>5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction</b>	<i>ISO 8601</i>	2007-04-30
<b>5.4.7 Langue(s) et écriture(s)</b>		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn
<b>5.4.8 Sources</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Guide du payeur</i> (brochure de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire)</li> <li>- décret n° 2001-210 du 4 mai 2004 portant organisation du Ministère de l'Économie et des Finances</li> <li>- décret n° 2006-118 du 7 juin 2006</li> <li>- <a href="http://www.tresor.gov.ci/">www.tresor.gov.ci/</a> (consulté le 30 avril 2007)</li> </ul>
<b>5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description</b>		
<b>6 RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES</b>		
<i>Première relation</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale des impôts

		<i>Identifiant</i>
<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.
<b>6.3 Date de la relation</b>		
<b><i>Deuxième relation</i></b>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i> <i>Identifiant</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale des douanes
<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.
<b>6.3 Date de la relation</b>		
<b><i>Troisième relation</i></b>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i> <i>Identifiant</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique  CI / DFDC / 000003
<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		
<b><i>Quatrième relation</i></b>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Versement de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire
	<i>Identifiant</i>	
<b>6.2 Nature de la relation</b>		
<b>6.3 Dates de la relation</b>		2004 - 2005

**Ejemplo 8 – Descripción de función****Lengua de la descripción: Francés (Costa de Marfil)**

<b>5.1 ZONE D'IDENTIFICATION</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Fonction
<b>5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom</b>		Exécution des dépenses publiques
<b>5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom</b>		
<b>5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 ZONE DU CONTEXTE</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.2.2 Description</b>		<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>
<b>5.2.3 Histoire</b>		<p><i>A l'origine de la création du Trésor public ivoirien, chargé du règlement des dépenses publiques, on note :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les agences spécialisées avant 1962 ;</li> <li>• les trésoreries particulières et les ; perceptions créées par le décret 62-457 du 14 décembre 1962 ;</li> <li>• les trésoreries départementales créées par le décret 71-639 du 1<sup>er</sup> décembre 1971 ;</li> <li>• les trésoreries départementales deviennent des trésoreries régionales par le décret 97-582 du 08 octobre 1997 ;</li> <li>• 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.</li> </ul>

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

<b>5.4.8 Sources</b>		- <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. - <a href="http://www.tresor.gov.ci/">www.tresor.gov.ci/</a> (consulté le 30 avril 2007)
<b>5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description</b>		
<b>6 RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES</b>		
<i>Première relation</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale du Trésor. Paierie générale du Trésor
	<i>Identifiant</i>	PGT
<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1968 - ...
<i>Deuxième relation</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale du Trésor. Trésoreries générales
	<i>Identifiant</i>	TG
<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1968 - ...
<i>Troisième relation</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée ou intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Versement de la Paierie Générale du Trésor
	<i>Identifiant</i>	
<b>6.2 Nature de la relation</b>		
<b>6.3 Dates de la relation</b>		2005 - 2006



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

<b>5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>5.1.1 Tipo</b>		Función
<b>5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre</b>		Organizar sorteos públicos de lotería
<b>5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre</b>		
<b>5.1.4 Otras formas del nombre</b>		Jugar lotería Organizar el sorteo Zodiaco Organizar el sorteo Iberoamericano
<b>5.1.5 Clasificación</b>		Se hizo la descripción de la función con base en la estructura de una institución pública.
<b>5.2 ÁREA DE CONTEXTO</b>		
<b>5.2.1 Fechas</b>		1767/2007
<b>5.2.2 Descripción</b>		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.
<b>5.2.3 Historia</b>		El primer sorteo lo llevó a cabo la Real Lotería General de la Nueva España el 13 de mayo de 1771.
<b>5.2.4 Legislación</b>		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.
<b>5.3 ÁREA DE RELACIONES</b>		
<b>5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada</b>		Recaudación de recursos
<b>5.3.2 Tipo</b>		Función
<b>5.3.3 Categoría de la relación</b>		Asociativa
<b>5.3.4 Descripción de la relación</b>		El dinero recaudado en los sorteos de la Lotería tiene por objeto financiar obras públicas
<b>5.3.5 Fechas de la relación</b>		- 1771-1915 Entre 1915 y 1920 no se realizaron sorteos porque no existió la Lotería - 1920-2007

<b>5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada</b>		Editar e imprimir billetes de lotería
<b>5.3.2 Tipo</b>		Función
<b>5.3.3 Categoría de la relación</b>		Asociativa
<b>5.3.4 Descripción de la relación</b>		Para cada sorteo se emite un número determinado de billetes de lotería
<b>5.3.5 Fechas de la relación</b>		- 1771-1915 - Entre 1915 y 1920 no se realizaron sorteos porque no existió la Lotería - 1920-2007
<b>5.4 ÁREA DE CONTROL</b>		
<b>5.4.1 Identificador de la descripción de la función</b>		MX/AGN/00067/F01
<b>5.4.2 Identificador(es) de institución(es)</b>		MX9AGN
<b>5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas</b>		ISDF- Versión en inglés de la Norma internacional para las funciones, Primera Edición, Consejo Internacional de Archivos, noviembre 2008.
<b>5.4.4 Estado de elaboración</b>		Validado
<b>5.4.5 Nivel de detalle</b>		Registro completo
<b>5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación</b>	<i>ISO 8601</i>	Creación: 2007-20-02
<b>5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)</b>		Español: esp
<b>5.4.8 Fuentes</b>		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: <a href="http://www.loterianacional.gob.mx/loterianacional/historia.html">www.loterianacional.gob.mx/loterianacional/historia.html</a>
<b>5.4.9 Notas de mantenimiento</b>		Ejemplo preparado por Yolia Tortolero, Archivo General de la Nación, México.
<b>6 VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS</b>		
<i><b>Primera relación</b></i>		
<b>6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

<b>5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>5.1.1 Tipo de descrição</b>		Função
<b>5.1.2 Forma(s) autorizada(s) do nome</b>		Gestão de Documentos do Poder Executivo Federal. Arquivo Nacional.
<b>5.1.3 Outra(s) forma(s) do nome</b>		Gestão Documental; Gerenciamento de Documentos; Gestão de Arquivos; Administração de Documentos.
<b>5.1.4 Classificação</b>		210 - Gestão de Documentos
<b>5.2 ÁREA DE DESCRIÇÃO</b>		
<b>5.2.1 Datas</b>		1958-
<b>5.2.2 Descrição</b>		<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 aos documentos de arquivo e as informações neles contidas aos cidadãos e entidades da Administração Pública Federal, 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>
<b>5.2.3 História</b>		<p>O Decreto nº 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, no que concerne 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, no que concerne à administração de arquivo.</p> <p>Ressalte-se que o artigo 15º, nos incisos I, II, III, IV, V e VI, do mesmo Decreto, determinam 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 nº 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 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 08/01/1991, da Lei nº. 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 nº 4, de 28 de março de 1996, o <i>Código de classificação e a 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 nº 14, de 24/10/2001.</p> <p>Em 2003, com o Decreto nº 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 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 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 encontra-se 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><b>5.2.4 Legislação</b></p>	<p>BRASIL. Decreto nº 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>BRASIL. Ministério do Estado da Justiça. Portaria nº 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 nº 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]</p>

	<p>República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução nº 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução nº 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução nº 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Instrução Normativa nº 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 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:</p>
--	--

	<p>&lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 - Regulamenta a Lei nº. 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>BRASIL. Decreto nº 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução nº 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 nº 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução nº 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Regimento Interno do Arquivo Nacional. <i>Em tramitação.</i> Disponível em: &lt;<a href="http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/RegimentoInterno.pdf">http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/RegimentoInterno.pdf</a>&gt;. Acesso em: 22 out. 2007.</p>
<p><b>5.3 ÁREA DE RELACIONAMENTOS</b></p>	

<b>5.3.1 Forma autorizada do nome /identificador da função relacionada</b>	<i>Forma autorizada do nome</i>	Orientação técnica
	<i>Identificador</i>	
<b>5.3.2 Tipo</b>		Atividade
<b>5.3.3 Natureza do relacionamento</b>		Hierárquico
<b>5.3.4 Descrição do relacionamento</b>		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.
<b>5.3.5 Datas do relacionamento</b>		1958-
<b>5.4 ÁREA DE CONTROLE</b>		
<b>5.4.1 Identificador da descrição da função</b>		BR/AN F1
<b>5.4.2 Identificadores da instituição</b>		BR/AN – Arquivo Nacional (Brasil)
<b>5.4.3 Regras e/ou convenções utilizadas</b>		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. ISDF: Norma Internacional para Funções de Entidades Coletivas: Versão preliminar. Rio de Janeiro, 2007. 47 f.
<b>5.4.4 Status</b>		Preliminar
<b>5.4.5 Nível de detalhamento</b>		Integral
<b>5.4.6 Datas da criação, revisão ou obsolescência</b>		Criação: 3/4/2007 Revisão: 22/10/2007
<b>5.4.7 Idioma(s) e forma(s) de escrita</b>		Português
<b>5.4.8 Fontes</b>		BRASIL. Lei nº. 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: < <a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a> >. Acesso em: 7 nov. 2007.  ARQUIVO NACIONAL. Manual do servidor do Arquivo Nacional. Disponível em: <a href="http://orion/intranet/media/manual_do_servidor_do_arquivo_nacional.pdf">http://orion/intranet/media/manual_do_servidor_do_arquivo_nacional.pdf</a> ; Acesso em: 22 out. 2007. ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas; nº 51)



		CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: Norma Internacional para Funções de Entidades Coletivas. Versão preliminar. Rio de Janeiro, 2007, 47 f.  PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
<b>5.4.9 Notas de manutenção</b>		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.
<b>6 RELACIONANDO FUNÇÕES/ATIVIDADES A ENTIDADES COLETIVAS, MATEERIAS ARQUIVISTICOS E OUTROS RECURSOS</b>		
<i>Primeiro relacionamento</i>		
<b>6.1 Identificador e forma autorizada do nome /título do recurso relacionado</b>	<i>Título do recurso relacionado</i>	Arquivo Nacional (Brasil)
	<i>Identificador</i>	
<b>6.2 Natureza do relacionamento</b>		Órgão responsável por implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, por meio da prestação de orientação técnica aos órgãos da Administração Pública Federal, no que diz respeito ao tratamento arquivístico da documentação, à gestão, ao recolhimento, preservação e divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.
<b>6.3 Datas dos relacionamentos</b>		1958-
<i>Segundo relacionamento</i>		
<b>6.1 Identificador e forma autorizada do nome /título do recurso relacionado</b>	<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>	
<b>6.2 Natureza do relacionamento</b>		Os instrumentos técnicos são a fundamentação teórica que subsidiam o desempenho da função de Gestão de Documentos. Auxiliam no desenvolvimento da atividade de classificação de documentos relativo às atividades-meio, bem como para determinar os prazos de guarda e destinação dos mesmos.
<b>6.3 Datas dos relacionamentos</b>		2001-
<i>Terceiro relacionamento</i>		
<b>6.1 Identificador e forma autorizada do nome /título do recurso relacionado</b>	<i>Título do recurso relacionado</i>	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA
	<i>Identificador</i>	
<b>6.2 Natureza do relacionamento</b>		Sistematiza as atividades de Gestão de Documentos do Poder Executivo Federal e tem como órgão central o Arquivo Nacional.
<b>6.3 Datas dos relacionamentos</b>		2002-