

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS

ISDF

Norma internacional para descrição de funções

Primeira edição

*Elaborada pelo Comitê de Boas Práticas e Normas
Dresden, Alemanha, 2-4 de maio de 2007*

Preparada pelo
Comitê de Boas Práticas e Normas – CIA, adotada

Distribuição

A norma do CIA ISAF, 1ª ed., é distribuída gratuitamente a todos os membros do CIA (International Council on Archives – ICA). Está disponível na página oficial do Conselho: www.ica.org

Copyright

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

Reprodução e tradução

É permitida a reprodução por tradução ou reimpressão do todo ou de partes para objetivos não-comerciais, desde que dado o devido crédito.

ISBN

SUMÁRIO

PREFÁCIO	4
1 ÂMBITO E OBJETIVO	7
2 NORMAS E DIRETRIZES RELACIONADAS	8
3 GLOSSÁRIO DE TERMOS E DEFINIÇÕES	10
4 ESTRUTURA E USO DA NORMA	11
5 ELEMENTOS DE DESCRIÇÃO DE UMA FUNÇÃO	13
5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO.....	13
5.1.1 Tipo.....	13
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) do nome.....	13
5.1.3 Forma(s) paralela(s) do nome.....	13
5.1.4 Outra(s) forma(s) do nome.....	14
5.1.5 Classificação.....	14
5.2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO.....	14
5.2.1 Datas.....	14
5.2.2 Descrição.....	15
5.2.3 História.....	16
5.2.4 Legislação.....	18
5.3 ÁREA DE RELACIONAMENTOS.....	20
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada.....	20
5.3.2 Tipo.....	20
5.3.3 Categoria do relacionamento.....	20
5.3.4 Descrição do relacionamento.....	20
5.3.5 Datas do relacionamento.....	21
5.4 ÁREA DE CONTROLE.....	24
5.4.1 Identificador da descrição da função.....	24
5.4.2 Identificadores da instituição.....	24
5.4.3 Regras e/ou convenções utilizadas.....	25
5.4.4 Status.....	26
5.4.5 Nível de detalhamento.....	26
5.4.6 Datas de criação, revisão ou obsolescência.....	27
5.4.7 Idioma(s) e forma(s) de escrita.....	27
5.4.8 Fontes.....	28
5.4.9 Notas de manutenção.....	28
6 RELACIONANDO FUNÇÕES A ENTIDADES COLETIVAS, MATERIAIS ARQUIVÍSTICOS E OUTROS RECURSOS	30
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado.....	30
6.2 Natureza do relacionamento.....	30
6.3 Datas do relacionamento.....	30
APÊNDICE A: Representação dos relacionamentos de funções com entidades coletivas e recursos arquivísticos	38
APÊNDICE B: Exemplos integrais	39
<i>Exemplo 1 – Descrição de atividade. Idioma: inglês (Reino Unido)</i>	39
<i>Exemplo 2 – Descrição de atividade. Idioma: inglês (Reino Unido)</i>	43
<i>Exemplo 3 – Descrição de atividade. Idioma: inglês (Reino Unido)</i>	46
<i>Exemplo 4 – Descrição de atividade. Idioma: inglês (Reino Unido)</i>	49
<i>Exemplo 5 – Descrição de função. Idioma: francês (França)</i>	51
<i>Exemplo 6 – Descrição de função. Idioma: francês (França)</i>	55
<i>Exemplo 7 – Descrição de subfunção. Idioma: espanhol (Espanha)</i>	58
<i>Exemplo 8 – Descrição de atividade. Idioma: espanhol (Espanha)</i>	62
<i>Exemplo 9 – Descrição de função. Idioma: espanhol (México)</i>	65
<i>Exemplo 10 – Descrição de função. Idioma: português (Brasil)</i>	68
<i>Exemplo 11 – Descrição de função. Idioma: francês(Costa do Marfim)</i>	74
<i>Exemplo 12 – Descrição de função. Idioma: francês(Costa do Marfim)</i>	77

PREFÁCIO

- P1.** Um documento de trabalho foi elaborado por um grupo do Comitê de Boas Práticas e Normas (CIA/CBPN). O grupo foi estabelecido na reunião da Seção Provisória de Normas Profissionais e Boas Práticas em Berna, Suíça, junho de 2005.
- P2.** O reconhecimento da importância das funções no contexto de produção dos documentos levou o grupo a propor a elaboração de uma norma para a descrição de funções em sistemas arquivísticos de informação. Para desenvolver esta norma, o grupo recorreu a modelos de descrição e análise de funções correntemente aplicados em arquivos e gestão de documentos na Austrália, Canadá, Suíça, Reino Unido e Estados Unidos da América, bem como ao trabalho internacional realizado pela International Organization for Standardization (ISO), como a ISO 15489 – International Standard on Records Management (2001) e a ISO 23081 – International Standard on Records Management Processes – Metadata for Records (2006-2007). O grupo completou o documento de trabalho que foi discutido, emendado e ampliado na reunião plenária do Comitê em Paris, em maio de 2006. Essa versão preliminar foi divulgada junto à comunidade arquivística internacional para comentários. As contribuições recebidas durante essa revisão em âmbito mundial foram levadas em conta na reunião plenária do Comitê de Boas Práticas e Normas ocorrida em Dresden, em maio de 2007. O atual documento é o resultado desse processo.

A seguir, os membros do Comitê de Boas Práticas e Normas do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) que elaboraram a norma e participaram do Comitê durante a gestão 2004-2008:

Bärbel Förster (Suíça)
Beatriz Franco (Espanha)
Padré Lydie Gnessougou Baroan-Dioumency (Costa do Marfim)
Torbjörn Hörnfeldt (Suécia)
Jenny Kotte (Alemanha)
Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brasil), vice-presidente do CIA/CBPN
Per-Gunnar Ottosson (Suécia), responsável pela Área de Descrição Arquivística
Victoria Peters (Reino Unido)
Claire Sibille (França), co-secretário do CIA/CBPN
Édouard Vasseur (França)

O Comitê de Boas Práticas e Normas do CIA é também composto por:

Marion Beyea (Canadá; presidente do CIA/CBPN)
Nils Brübach (Alemanha; Comissão de Programa do Conselho Internacional de Arquivos (CIA/COMP), responsável pela pasta de Desenvolvimento de Normas e Boas Práticas)
Karen Cannell (Estados Unidos; encarregada da Área de Documentos Eletrônicos e Digitalização)
Virginia Castillo Sahun (Andorra)
Rosine Cleyet-Michaud (França; encarregada da Área de Avaliação)
Howard Davies (Reino Unido)
Blanca Desantes Fernandez (Espanha; vice-presidente do CIA/CBPN)
Vincent Doom (França)
Cassandra Findlay (Austrália)
Michael Fox (Estados Unidos)
Markku Leppanen (Finlândia)
Thomas Mills (Estados Unidos)
John Martinez (Estados Unidos; co-secretário do CIA/CBPN)
Catherine Nicholls (Austrália; encarregada da Área de Preservação)
Dick Sargent (Reino Unido), 2004-2006
Paola Tascini (Itália)
Yolia Tortolero (México)
Stefano Vitali (Itália)
Amy Warner (Reino Unido), 2007-

e (membros correspondentes):

Eugenio Bustos Ruiz (Chile)
Elvira Corbelles Sanjurjo (Cuba)
Adrian Cunningham (Austrália)
Leila Estephanio de Moura (Brasil)
Ana Virginia Garcia de Benedictis (Costa Rica)
Marisol Mesa Leon (Cuba)
Miguel Rui Infante (Portugal)

Andras Sipos (Hungria)

O Comitê de Boas Práticas e Normas do Conselho Internacional de Arquivos (CIA/CBPN) agradece o patrocínio de suas reuniões plenárias pelas seguintes instituições:

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

Sem suas substanciais contribuições, tanto financeiras quanto operacionais, para organização das reuniões, a elaboração desta norma não teria sido possível.

1 ÂMBITO E OBJETIVO

- 1.1 Esta norma dá diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos.
- 1.2 O termo “função” é usado nesta norma para incluir não somente funções, mas também qualquer uma das subdivisões de uma função, tal como subfunção, procedimento operacional, atividade, tarefa, transação ou outro termo de uso internacional, nacional ou local. A norma pode ser usada para descrever uma função ou qualquer de suas subdivisões.
- 1.3 A análise das funções de entidades coletivas é importante como base para muitas atividades de arquivamento. Funções são reconhecidas, geralmente, como mais estáveis que estruturas, que são frequentemente mescladas ou transferidas quando ocorre reestruturação. Em consequência disso, funções são apropriadas para servir como:
 - uma base para o arranjo, classificação e descrição de documentos;
 - uma base para a avaliação de documentos;
 - uma ferramenta para a recuperação e análise de documentos.
- 1.4 A descrição de funções exerce um papel vital na explicação da proveniência de documentos. As descrições de funções podem ajudar a situar os documentos com mais segurança no contexto de sua produção e uso. Também ajudam a explicar como e por que documentos foram produzidos e subsequentemente usados, o propósito ou papel que foram destinados a executar numa organização, e como se ajustavam a essa organização e se ligavam a outros documentos por ela produzidos.
- 1.5 Descrições de funções e atividades podem ser usadas:
 - a. para descrever funções como unidades em um sistema de descrição arquivístico;
 - b. para controlar a criação e o uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas;
 - c. para documentar relações entre diferentes funções e entre essas funções e as entidades coletivas que as exerceram e os documentos que geraram.
- 1.6 Descrições de funções devem complementar e suplementar descrições de documentos criadas em conformidade à ISAD(G) e registros de autoridade criados de acordo com a ISAAR(CPF). A guarda da informação sobre funções separada das descrições dos documentos e dos registros de autoridade significa menos repetição de informação e permite a construção de sistemas flexíveis de descrição arquivística.

2 NORMAS E DIRETRIZES RELACIONADAS

Nota: Esta lista inclui os anos das normas pertinentes como elas existiam quando da conclusão da 1ª edição da Norma em 2008. Futuros leitores são encorajados a tomarem por referência a última versão de cada norma.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *ISAD(G): general international standard archival description*. 2. ed. Madrid: International Council on Archives, 2000.*

_____. *ISAAR(CPF) – International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*. 2. ed. Vienna : International Council on Archives, 2004.**

INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. *ISO 639-2: codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code*. Geneva: International Standards Organization, 1998.

_____. *ISO 999: information and documentation, guidelines for the content, organization and presentation of indexes*. Geneva: International Standards Organization, 1996.

_____. *ISO 2788: documentation, guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*. Geneva: International Standards Organization, 1986.

_____. *ISO 3166-1: codes for the representation of names of countries and their subdivisions, part 1: Country codes*. Geneva: International Standards Organization, 2006.

_____. *ISO 3166-2: codes for the representation of names of countries and their subdivisions, part 2: Country subdivision code*. Geneva: International Standards Organization, 1998.

_____. *ISO 3166-3: codes for the representation of names of countries and their subdivisions, part 3: Code for formerly used names of countries*. Geneva: International Standards Organization, 1999.

_____. *ISO 5963: documentation, methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms*. Geneva: International Standards Organization, 1985.

_____. *ISO 5964: documentation, guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri*. Geneva: International Standards Organization, 1985.

* Versão brasileira: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações técnicas-AN, n. 49)

** Versão brasileira: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAAR(CPF): Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias*. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 99 p. (Publicações técnicas-AN, n. 50)

_____. *ISO 8601*: data elements and interchange formats, information interchange, representation of dates and times. Geneva: International Standards Organization, 2004.

_____. *ISO 15489*: information and documentation, records management, parts 1 and 2. Geneva: International Standards Organization, 2001.

_____. *ISO 15511*: information and documentation, international standard identifier for libraries and related organizations. Geneva: International Standards Organization, 2003.

_____. *ISO 15924*: information and documentation, codes for the representation of names of scripts. Geneva: International Standards Organization, 2004.

_____. *ISO 23081*: information and documentation, records management processes, metadata for records, parts 1 and 2. Geneva: International Standards Organization, 2006-2007.

3 GLOSSÁRIO DE TERMOS E DEFINIÇÕES

O glossário a seguir é parte integrante desta norma. Os termos são definidos no contexto das regras.

Atividade (*activity*) – Atividades são as tarefas desempenhadas por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções. Pode haver várias atividades associadas a cada função. Em certos casos, algumas atividades podem ocorrer sob diferentes funções. Atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos. São exemplos (para a função de recrutamento) seleção, lotação, monitoramento e avaliação.

Descrição arquivística (*archival description*) – Criação de uma representação precisa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, quaisquer que sejam, pela apreensão, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar materiais arquivísticos e o contexto e sistemas de documentos que os produziram.

Este termo também descreve os produtos desse processo.

Documento arquivístico (*record*) – Documento em qualquer forma ou suporte, produzido ou recebido e mantido por uma organização ou pessoa no curso de negócios ou atividades.

Entidade coletiva (*corporate body*) – Organização ou grupo de pessoas que é identificado por um nome particular e que atua, ou pode atuar, como uma entidade. Também inclui um indivíduo agindo em nome de uma entidade coletiva.

Função (*function*) – Qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações.

Produtor (*creator*) – Qualquer entidade (entidade coletiva, família ou pessoa) que produziu, acumulou e/ou manteve documentos arquivísticos no curso de sua atividade pessoal ou corporativa.

Proveniência (*provenance*) – Relações entre os documentos e as organizações e/ou indivíduos que os produziram, acumularam e/ou mantiveram e usaram no curso de suas atividades pessoais ou corporativas. Proveniência é também a relação entre os documentos e as funções que geraram a necessidade dos documentos.

Registro de autoridade (*authority record*) – Forma autorizada do nome combinada com outros elementos de informação que identificam e descrevem a entidade nomeada e também pode remeter para outros registros de autoridade relacionados.

4 ESTRUTURA E USO DA NORMA

- 4.1 Esta norma determina o tipo de informação que pode ser incluída em descrições de funções e fornece orientação sobre como tais descrições podem ser desenvolvidas em um sistema arquivístico de informação. O conteúdo dos elementos de informação incluído nas descrições será determinado pelas convenções e/ou regras que a instituição arquivística adotar.
- 4.2 Esta norma consiste de elementos de informação, cada um dos quais contendo:
- o nome do elemento de descrição;
 - a declaração do objetivo do elemento de descrição;
 - o enunciado da(s) regra(s) aplicável(eis) ao elemento; e
 - onde cabível, exemplos ilustrando a implementação da regra.
- 4.3 Os parágrafos são numerados somente para objetivos de citação. Tais números não deveriam ser usados para designar elementos de descrição nem para prescrever a ordem ou estrutura dos recursos descritivos.
- 4.4 Os elementos de descrição estão organizados em quatro áreas de informação:
- Área de Identificação
(onde a informação visa identificar especificamente a função e define um ponto de acesso normalizado);
 - Área de Descrição
(onde se registra informação sobre a natureza e contexto da função);
 - Área de Relacionamentos
(onde relações com outras funções são registradas e descritas);
 - Área de Controle
(onde a descrição de uma função é especificamente identificada e é registrada a informação sobre como, quando e por qual instituição arquivística a descrição foi criada e mantida).
- 4.5 Esta norma também fornece, no Capítulo 6, diretrizes para associar descrições de funções a registros de autoridade que descrevem produtores de documentos e/ou a descrições de documentos arquivísticos. Observe-se que uma dada descrição pode ser associada a tantos registros de autoridade e/ou descrições de documentos quanto necessário.
- 4.6 O Apêndice B fornece exemplos integrais de descrições de funções compilados de acordo com esta norma. Ver também 4.10.
- 4.7 Todos os elementos abrangidos por estas regras estão disponíveis para uso, mas os três elementos a seguir são essenciais:
- Tipo (elemento 5.1.1);
 - Forma(s) autorizada(s) do nome (elemento 5.1.2); e
 - Identificador da descrição da função (elemento 5.4.1).

- 4.8 A natureza da função e os requisitos do sistema particular ou rede no qual o preparador de uma descrição trabalha determinarão quais dos elementos de descrição opcionais serão usados em uma dada descrição de uma função, e se esses elementos serão apresentados em um formato narrativo e/ou estruturado.
- 4.9 Muitos dos elementos descritivos na descrição de uma função, em conformidade à presente norma, podem ser usados como pontos de acesso. Regras e convenções para normalização de pontos de acesso podem ser desenvolvidas nacionalmente ou para cada idioma. Vocabulários e convenções a serem usados na criação ou seleção do conteúdo dos dados para esses elementos podem ser também desenvolvidos nacionalmente ou separadamente para cada idioma.
- 4.10 Os exemplos fornecidos na norma são ilustrativos e não prescritivos. Eles mais ilustram do que ampliam as determinações das regras às quais estão ligados. Os exemplos ou a forma em que estão apresentados não devem ser tomados como instruções. Para tornar claro o contexto, cada exemplo é seguido pela indicação em itálico do nome da instituição que o forneceu. Notas explicativas adicionais podem vir a seguir, também em itálico, precedidas da indicação *Nota*.
- 4.11 Pretende-se que esta norma seja usada em conjunção com a *ISAD(G) – Norma geral internacional de descrição arquivística*, 2ª ed., a *ISAAR(CPF) – Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias*, 2ª ed. e com as normas nacionais de descrição arquivística. Quando essas normas são usadas juntas, no contexto de um sistema ou rede de descrição arquivística, descrições de funções serão associadas a descrições de documentos e a registros de autoridade, e vice-versa. O Capítulo 6 fornece diretrizes sobre como essas associações podem ser criadas. Para decidir quais elementos serão ou não repetidos, os arquivistas podem ser guiados por normas nacionais.
- 4.12 Esta norma dispõe somente acerca de parte das condições necessárias para apoiar o intercâmbio de informação a respeito de funções. Um bem-sucedido intercâmbio automatizado de informação sobre funções, em redes de computadores, depende da adoção de um formato apropriado de comunicação pelas instituições nele envolvidas. Esta norma pretende ser usada como base para o posterior desenvolvimento de formatos de comunicação e/ou intercâmbio de dados, tais como XML DTDs e/ou esquemas.

5 ELEMENTOS DE DESCRIÇÃO DE UMA FUNÇÃO

5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

5.1.1 Tipo

Objetivo:

Indicar se a descrição é de uma função ou de uma de suas subdivisões.

Regra:

Especifique se a descrição é de uma função ou de uma de suas subdivisões, de acordo com a terminologia nacional ou internacional.

Exemplos:

Sub-function

Business process

Activity

Task

Transaction

5.1.2 Forma(s) autorizada(s) do nome

Objetivo:

Criar um ponto de acesso autorizado que identifique especificamente a função.

Regra:

Registre a forma(s) autorizada(s) do nome da função. Use o âmbito territorial ou administrativo da função, o nome da instituição que a desempenhou e outros qualificativos apropriados para distingui-la de outras funções com nomes similares. Este elemento deve ser usado em conjunção com o elemento Identificador da descrição da função (5.4.1).

Exemplos:

Student registration, Trinity College, Glasgow (*activity*)

Reino Unido, Glasgow University Archive services

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

França, Direction des Archives de France

Gestión de la investigación (*función*)

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

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

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

5.1.3 Forma(s) paralela(s) do nome

Objetivo:

Indicar as várias maneiras em que a(s) forma(s) autorizada(s) do nome ocorre(m) em outras línguas ou formas de escrita.

Regra:

Registre a(s) forma(s) paralela(s) do nome de acordo com quaisquer regras ou convenções nacionais ou internacionais aplicadas pela instituição arquivística que criou a descrição, incluindo quaisquer subelementos necessários e/ou qualificadores requeridos por essas convenções ou regras. Especifique no elemento Regras e/ou convenções utilizadas (5.4.3.) quais regras foram aplicadas.

5.1.4 Outra(s) forma(s) do nome**Objetivo:**

Indicar quaisquer outros nomes para a função.

Regra:

Registre quaisquer outros nomes para a função.

Exemplos:

Enrolment

Matriculation

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Student registration, Trinity College, Glasgow

5.1.5 Classificação**Objetivo:**

Classificar a função de acordo com um esquema de classificação.

Regra:

Registre qualquer termo e/ou código de um esquema de classificação. Registre o esquema de classificação usado no elemento Regras e/ou convenções utilizadas (5.4.3).

Exemplos:

L100

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestión de la investigación

4.2.1

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO**5.2.1 Datas****Objetivo:**

Identificar a data ou período da função.

Regra:

Forneça uma data ou período que indique o começo e o término da função. Se a função é contínua, não é necessária data final.

Exemplos:

1857 - 1935

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Student registration, Trinity College, Glasgow

1988 - ...

França, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

1987 - ...

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestión de la investigación

1853 - ...

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2.2 Descrição

Objetivo:

Fornecer informação acerca do objetivo da função.

Regra:

Registre de forma narrativa o objetivo da função.

Exemplos:

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

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Student registration, Trinity College, Glasgow

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

França, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

La gestión de la investigación cubre diferentes perspectivas:

- Promover la formación de investigadores a través de una serie de convocatorias de becas y ayudas financiadas por la Universidad Pública de Navarra.
- Elaboración y gestión de la convocatoria de dotación de equipamiento científico de los grupos de investigación de la Universidad Pública de Navarra. Asimismo, recogida y gestión de las solicitudes de participación en convocatorias externas con el mismo objetivo.
- Elaboración de las convocatorias de premios de investigación y gestión en orden a la concesión de los mismos.
- Gestión de la difusión de convocatorias de becas y ayudas de investigación de organismos ajenos a la Universidad Pública de Navarra, así como de la recogida de solicitudes y posterior envío al registro autorizado del organismo convocante.
- Gestión de las ayudas dirigidas a la organización de congresos, financiadas por la Universidad Pública de Navarra.
- Gestión de los trámites necesarios para difundir la convocatoria y recoger las solicitudes de los investigadores interesados en obtener ayudas del Gobierno de Navarra para la realización de tesis doctorales y proyectos de investigación.
- Realización de los trámites necesarios con el fin de que los grupos de investigación participen en las convocatorias de organismos externos que conceden ayudas destinadas a proyectos de investigación.
- Elaboración del catálogo de grupos de investigación, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora de cada grupo.
- Recoger la documentación que pone de relieve la trayectoria del personal investigador becario de

la Universidad Pública de Navarra.

- Elaboración de las convocatorias y gestión de diversas ayudas mediante las cuales la Universidad Pública de Navarra promueve la investigación.
- Gestión de la participación de la Universidad en el marco de la convocatoria de los diferentes programas promovidos por el Ministerio de Ciencia y Tecnología.
- Elaboración de las memorias de investigación.
- Comunicación a todos los sectores interesados de las convocatorias tanto públicas como privadas que financian la actividad investigadora.
- Gestión de los trámites necesarios en orden a la celebración de las sesiones de la Comisión de Investigación.
- Agrupar la documentación referente a los grupos de investigación en marcha en la Universidad Pública de Navarra.
- Gestión de la investigación contratada.
- Gestión de organización de la infraestructura necesaria para el apoyo a los proyectos empresariales universitarios.
- Asesoramiento y apoyo en la solicitud de participación en proyectos dentro de los Programas Marco de I+D de la Unión Europea.

Espanha, Arquivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestão de la investigación

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.

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2.3 História

Objetivo:

Fornecer uma história concisa da função.

Regra:

Registre de forma narrativa ou como uma cronologia a história do desempenho da função. Pode ser incluída informação sobre como e por que a função foi realizada, os

papéis exercidos pelos responsáveis por serviços, departamentos, organizações e outras entidades no desempenho da função e como isso mudou ao longo do tempo. Quando possível, forneça datas como um componente integrante da descrição.

Exemplos:

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.

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade 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.

França, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

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

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

Con la promulgación de la Ley Orgánica de Universidades (LOU) de 2001, una parte muy significativa del esfuerzo español en I+D se desarrolla en el marco de la institución universitaria, hasta el punto de que la mayor parte de los investigadores españoles se hallan en las universidades

y que los profesores universitarios dedica una parte significativa de su tiempo de trabajo a la investigación, incentivada mediante incrementos retributivos.

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

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

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestión de la investigación

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.

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2.4 Legislação

Objetivo:

Identificar a base legal da função.

Regra:

Registre qualquer lei, diretiva ou título que cria, altera ou extingue a função.

Exemplos:

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.

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd

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

França, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d’insertion

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

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

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

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

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

Espanha, Arquivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestión de la investigación

Legislação em vigor:

- BRASIL. Lei n. 9503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 249, de 6 de setembro de 2007. Regulamenta o procedimento de coleta e armazenamento de impressão digital nos processos de habilitação ou renovação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 193, de 26 de maio de 2006. Dispõe sobre a Regulamentação do Candidato ou condutor Estrangeiro

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 192, de 5 de abril de 2006. Regulamenta a expedição do documento único da Carteira Nacional de Habilitação com novo leiaute e requisitos de segurança.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 176, de 7 de julho de 2005. Regulamenta a expedição da Carteira Nacional de Trânsito (CNH), Autorização para Conduzir Ciclo motores (ACC) e Permissão para Dirigir.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 169, de 17 de março de 2005. Altera a Resolução n. 168/04.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 168, de 14 de dezembro de 2004. Estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, e expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências.

- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito Resolução n. 166, de 15 de setembro de 2004. Aprova as diretrizes da Política Nacional de Trânsito.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 121, de 14 de fevereiro de 2001. Altera o Anexo da Resolução CONTRAN n. 66/98 que institui tabela de distribuição de competências dos órgãos executivos de trânsito.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 89, de 4 de maio de 1999. Altera a Resolução n. 74/98, que regulamenta o credenciamento dos serviços de formação e processo de habilitação de condutores de veículos.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 80, de 19 de novembro de 1998. Dispõe sobre os exames de aptidão física e mental e os exames de avaliação psicológica.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 74, de 19 de novembro de 1998. Regulamenta o credenciamento dos serviços de formação e processo de habilitação de condutores de veículos.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 66, de 23 de setembro de 1998. Institui tabela de distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 51, de 21 de maio de 1998. Dispõe sobre exames de aptidão física e mental e os exames de avaliação psicológica.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 30, de 21 de maio de 1998. Dispõe sobre campanhas permanentes de segurança no trânsito.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 21, de 17 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre o controle, guarda e fiscalização dos formulários destinados à documentação de condutores e de veículos.

- RIO DE JANEIRO. Decreto-Lei n. 46, de 25 de março de 1975. Dispõe sobre os serviços de Administração de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro, autoriza a criação do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro.

Legislação anterior:

- BRASIL. Decreto n. 62.127, de 16 de janeiro de 1968. Aprova o Regulamento do Código Nacional de Trânsito.

- BRASIL. Decreto-Lei n. 237, de 26 de fevereiro de 1967. Modifica o Código Nacional de Trânsito.

- BRASIL. Lei n. 5108, de 21 de setembro de 1966. Institui o Código Nacional de Trânsito.

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.3 **ÁREA DE RELACIONAMENTOS**

5.3.1 **Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada**

Objetivo:

Fornecer a(s) forma(s) autorizada(s) do nome e qualquer identificador específico da função relacionada.

Regra:

Registre a(s) forma(s) autorizada(s) do nome e o identificador específico da função.

5.3.2 **Tipo**

Objetivo:

Indicar se o relacionamento é estabelecido com uma função ou com uma de suas subdivisões.

Regra:

Especifique, de acordo com a terminologia nacional ou internacional, se o relacionamento é estabelecido com uma função ou com uma de suas subdivisões.

5.3.3 **Categoria do relacionamento**

Objetivo:

Identificar a categoria geral do relacionamento entre a função e a função relacionada.

Regra:

Registre uma categoria geral que sirva para o relacionamento. Use categorias gerais prescritas por regras e/ou convenções nacionais ou uma das três categorias seguintes:

- **hierárquico** (por exemplo, função/atividade; atividade/função)

Um relacionamento hierárquico é um relacionamento entre uma função e qualquer de suas subdivisões, como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações.

- **temporal** (antecessor para sucessor ou vice-versa)

Um relacionamento temporal é aquele em que uma função sucede ou é sucedida por outra.

- **associativo**

Um relacionamento associativo é uma categoria geral para relacionamentos não abrangidos por nenhuma das categorias anteriores.

Registre no elemento Regras e/ou convenções utilizadas (5.4.3) a tipologia usada para descrever o relacionamento.

5.3.4 **Descrição do relacionamento**

Objetivo:

Fornecer uma descrição específica da natureza do relacionamento.

Regra:

Registre uma descrição precisa da natureza do relacionamento entre a função e a função relacionada.

5.3.5 Datas do relacionamento

Objetivo:

Indicar o período de relacionamento da função com a função relacionada.

Regra:

Registre, quando aplicável, as datas de início e do fim do relacionamento. Especifique no elemento Regras e/ou convenções utilizadas (5.4.3) quaisquer sistemas de normalização de datas utilizados, por exemplo, a ISO 8601.

Exemplos:

<i>Relacionamento 1</i>	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada	Student administration, Trinity College, Glasgow (C0507-F003)
5.3.2 Tipo	Function
5.3.3 Categoria do relacionamento	Hierarchical
5.3.4 Descrição do relacionamento	Student registration was one of the activities performed to fulfil the function of student administration.
5.3.5 Datas do relacionamento	1857 - 1935
<i>Relacionamento 2</i>	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada	Student registration, University of Glasgow (C0740-F003-008)
5.3.2 Tipo	Activity
5.3.3 Categoria do relacionamento	Temporal
5.3.4 Descrição do relacionamento	Following the union of the College and the Faculty of Divinity at Glasgow University in 1935, all students of the College henceforth matriculated at the University.
5.3.5 Datas do relacionamento	1935

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Student registration, Trinity College, Glasgow

5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada	Aide sociale
5.3.2 Tipo	Activité
5.3.3 Categoria do relacionamento	Relation hiérarchique

5.3.4 Descrição do relacionamento	La gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion est une des composantes de la fonction « aide sociale ».
5.3.5 Datas do relacionamento	

França, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Relacionamento 1	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada	Organización de la investigación ES UPNA L101
5.3.2 Tipo	Sub-función
5.3.3 Categoría do relacionamento	Jerárquica
5.3.4 Descrição do relacionamento	La organización de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Datas do relacionamento	1987 - ...
Relacionamento 2	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada	Financiación de la investigación ES UPNA L105
5.3.2 Tipo	Sub-función
5.3.3 Categoría do relacionamento	Jerárquica
5.3.4 Descrição do relacionamento	La financiación de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Datas do relacionamento	1987 - ...
Relacionamento 3	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada	Apoyo a la investigación ES UPNA L114
5.3.2 Tipo	Sub-función
5.3.3 Categoría do relacionamento	Jerárquica
5.3.4 Descrição do relacionamento	El apoyo a la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Datas do relacionamento	1987 - ...
Relacionamento 4	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada	Difusión de los resultados de la investigación ES UPNA L115
5.3.2 Tipo	Sub-función
5.3.3 Categoría do relacionamento	Jerárquica
5.3.4 Descrição do relacionamento	La difusión de los resultados de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Datas do relacionamento	1987 - ...
Relacionamento 5	

5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada	Evaluación de la investigación ES UPNA L116
5.3.2 Tipo	Sub-función
5.3.3 Categoría do relacionamento	Jerárquica
5.3.4 Descrição do relacionamento	La evaluación de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Datas do relacionamento	1987 - ...

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestión de la investigación

Relacionamento 1	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada	Educação para o trânsito (BR.Detran-RJ/4.2.7)
5.3.2 Tipo	Função
5.3.3 Categoría do relacionamento	Associativa
5.3.4 Descrição do relacionamento	A educação para o trânsito relaciona-se de duas formas à habilitação de condutor. Em primeiro lugar, porque elabora e divulga campanhas educativas voltadas para condutores de veículos com o objetivo de evitar acidentes de trânsito causados por desrespeito à legislação de trânsito. Em segundo lugar porque é responsável pela formação e reciclagem dos instrutores dos centros de formação de condutores e dos examinadores, responsáveis, respectivamente, pelo treinamento dos candidatos à habilitação e pela realização dos exames práticos de direção.
5.3.5 Datas do relacionamento	1966-
Relacionamento 2	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada	Julgamento de recursos administrativos de infrações de trânsito (BR.Detran-RJ/4.2.4.2)
5.3.2 Tipo	Função
5.3.3 Categoría do relacionamento	Associativa
5.3.4 Descrição do relacionamento	Os condutores de veículos habilitados e devidamente notificados da ocorrência de infração de trânsito, ou seja, de transgressão ao CTB, podem interpor recurso junto ao órgão autuador. Os recursos deferidos implicam o cancelamento da infração. Os recursos indeferidos implicam a aplicação de penalidade ao condutor como advertência por escrito, multa, suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH e frequência obrigatória em curso de reciclagem.
5.3.5 Datas do relacionamento	1966 - ...

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4 ÁREA DE CONTROLE

5.4.1 Identificador da descrição da função

Objetivo:

Identificar especificamente a descrição da função no contexto em que será utilizada.

Regra:

Registre um identificador específico da descrição, de acordo com convenções locais e/ou nacionais. Se a descrição é para uso internacional, registre o código do país no qual a descrição foi criada, de acordo com a última versão da ISO 3166 *Codes for the representation of names of countries*. Quando o produtor da descrição for uma organização internacional, forneça o identificador da organização em lugar do código do país.

Exemplos:

C0507-F003-008

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Student registration, Trinity College, Glasgow

FR/DAF/0000000020

França, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

ES UPNA L100

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestión de la investigación

BR.Detran-RJ/4.2.1

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

Exemplos de códigos de países (a partir da ISO 3166)

AU	Austrália
CA	Canadá
ES	Espanha
FR	França
GB	Reino Unido
ME	Montenegro
MY	Malásia
SE	Suécia
US	Estados Unidos

5.4.2 Identificadores da instituição

Objetivo:

Identificar a(s) instituição(ões) responsável(is) pela descrição.

Regra:

Registre de maneira completa a(s) forma(s) autorizada(s) do nome(s) da(s) instituição(ões) responsável(eis) pela produção, modificação ou disseminação da descrição ou, como alternativa, registre um código reconhecido para a instituição.

Exemplos:

FR/DAF
Direction des Archives de France

BR/Detran-RJ
Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.3 Regras e/ou convenções utilizadas**Objetivo:**

Identificar as convenções ou regras nacionais ou internacionais aplicadas na criação da descrição.

Regra:

Registre os nomes e, quando útil, as edições ou datas de publicação das convenções ou regras aplicadas.

Exemplos:

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

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Student registration, Trinity College, Glasgow

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

França, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d’insertion

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

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

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

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

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestão de la investigación

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

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

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.4 Status

Objetivo:

Indicar a situação da redação, de maneira que os usuários possam compreender o atual status da descrição.

Regra:

Registre o status atual da descrição, indicando se é uma versão preliminar, final, revisada ou obsoleta.

Exemplos:

Final

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Student registration, Trinity College, Glasgow

Notice validée

França, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Finalizado

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestión de la investigación

Preliminar

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.5 Nível de detalhamento

Objetivo:

Indicar se na descrição foi aplicado um nível de detalhamento mínimo, parcial ou integral.

Regra:

Indique se a descrição oferece um nível de detalhamento mínimo, parcial ou integral de acordo com regras ou diretrizes nacionais e/ou internacionais. Na ausência de regras ou diretrizes nacionais, registros mínimos são aqueles que consistem somente dos três elementos essenciais de um registro conforme à ISDF (ver 4.7), enquanto registros integrais são os que fornecem informação para todos os elementos de descrição da ISDF pertinentes.

Exemplos:

Full

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Student registration, Trinity College, Glasgow

Notice complète

França, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Completo

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestión de la investigación

Integral

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.6 Datas de criação, revisão ou obsolescência

Objetivo:

Indicar quando a descrição foi criada, revista ou considerada obsoleta.

Regra:

Registre a data em que a descrição foi criada e as datas de quaisquer revisões.

Exemplos:

Created October 2006

Revised October 2007

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Student registration, Trinity College, Glasgow

Date de création: 2007-05-11

França, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Fecha de creación: 2008-01-08

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestión de la investigación

2007-03

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.7 Idioma(s) e forma(s) de escrita

Objetivo:

Indicar o(s) idioma(s) e/ou sistemas de escrita usados para descrever a função.

Regra:

Registre o(s) idioma(s) e/ou sistemas de escrita da descrição.

Exemplos:

English: eng

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Student registration, Trinity College, Glasgow

français : fre

França, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Español en escritura latina

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestión de la investigación

Português

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.8 Fontes

Objetivo:

Indicar as fontes consultadas para descrição da função.

Regra:

Registre as fontes consultadas para o estabelecimento da descrição da função.

Exemplos:

College Calendar of the Free Church of Scotland

College Calendar of the United Free Church of Scotland

College Calendar of the Church of Scotland

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Student registration, Trinity College, Glasgow

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

France, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

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

SANZ MENÉNDEZ, Luis. La investigación en la universidad española : la financiación competitiva de la investigación, con especial referencia a las Ciencias Sociales y Económicas. Madrid : Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Unidad de Políticas Comparadas, Grupo de Investigación sobre Políticas de Innovación, Tecnología, Formación y Educación – SPRITTE, julio de 2003. (Sitio web del Centro Superior de Investigaciones Científicas:

<http://www.iesam.csic.es/doctrab2/dt-0306.pdf>) (consultado el 8 de enero de 2008)

Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003.

(Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra:

http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008)

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Nota: Para a função Gestión de la investigación

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>

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.9 Notas de manutenção

Objetivo:

Documentar a criação e alterações da descrição.

Regra:

Registre notas relevantes referentes à criação e manutenção da descrição.

Exemplos:

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

Nota: *Para a atividade* Student registration, Trinity College, Glasgow

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

Nota: *Para a atividade* Gestion des allocataires du revenu minimum d’insertion

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

Nota: *Para a função* Gestión de la investigación

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

Nota: *Para a função* Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

6 RELACIONANDO FUNÇÕES A ENTIDADES COLETIVAS, MATERIAIS ARQUIVÍSTICOS E OUTROS RECURSOS

A compreensão das funções das entidades coletivas é essencial para uma percepção integral da proveniência. Os documentos arquivísticos têm uma relação fundamental com funções. Eles são o produto direto do exercício de funções. Mais ainda, enquanto as relações entre os documentos arquivísticos e as entidades coletivas podem flutuar ao longo do tempo em razão das mudanças da estrutura administrativa e organizacional de uma entidade coletiva, as relações entre os documentos e as funções permanecem constantes. Um sistema de descrição arquivístico que inclua descrições de funções além das descrições dos produtores e daquelas dos próprios documentos dará mais conta, conseqüentemente, da proveniência.

Para tornar úteis as descrições de funções é necessário relacioná-las a descrições de entidades coletivas e de documentos. Descrições de funções podem também ser relacionadas a outros recursos de informação. Quando são feitos relacionamentos, é importante descrever a natureza do relacionamento entre a função e o recurso. Esta seção fornece orientação sobre como tais relacionamentos podem ser criados no contexto de um sistema de descrição arquivístico. Use os três elementos abaixo para criar um relacionamento com a descrição de uma entidade coletiva, um documento arquivístico ou qualquer outro recurso de informação. Os três elementos podem ser reutilizados para criar qualquer quantidade de relacionamentos. Veja o Apêndice A para uma representação gráfica dos relacionamentos possíveis de funções com entidades coletivas e documentos.

6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado

Objetivo:

Identificar especificamente o recurso relacionado e tornar possível o relacionamento da descrição da função à descrição do recurso relacionado.

Regra:

Registre o identificador específico/código de referência e o título do recurso relacionado.

6.2 Natureza do relacionamento

Objetivo:

Identificar a natureza do relacionamento entre a função e o recurso relacionado.

Regra:

Descreva a natureza do relacionamento entre a função e o recurso relacionado. Para relacionamentos com entidades coletivas, registre informações sobre como a entidade coletiva realiza a função, por exemplo, de forma integral ou parcial, de acordo com a legislação e seu mandato.

6.3 Datas do relacionamento

Objetivo:

Indicar as datas de duração do relacionamento entre a função e o recurso relacionado.

Regra:

Registre, quando relevante, as datas de início e fim do relacionamento.

Exemplos:

Relacionamento 1		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Forma(s) autorizada(s) do nome</i>	Trinity College, Glasgow
	<i>Identificador</i>	C0507
6.2 Natureza do relacionamento		Corporate body performing the activity.
6.3 Datas do relacionamento		1857 - 1935
Relacionamento 2		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Forma(s) autorizada(s) do nome</i>	Trinity College, Glasgow Librarian
	<i>Identificador</i>	C2581
6.2 Natureza do relacionamento		Corporate body performing the activity. The Librarian was charged with handling student registration.
6.3 Datas do relacionamento		1857 - 1935
Relacionamento 3		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Forma(s) autorizada(s) do nome</i>	Trinity College, Glasgow Treasurer
	<i>Identificador</i>	C2582
6.2 Natureza do relacionamento		Corporate body performing the activity. The Treasurer was charged with receiving matriculation fees.
6.3 Datas do relacionamento		1857 - 1935
Relacionamento 4		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Forma(s) autorizada(s) do nome</i>	Trinity College, Glasgow Clerk of Senate
	<i>Identificador</i>	C2583
6.2 Natureza do relacionamento		Corporate body performing the activity. The Clerk of Senate was charged with drawing up rolls of all matriculated and enrolled students for the coming session.
6.3 Datas do relacionamento		1857 - 1935
Relacionamento 5		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Senate minutes

	<i>Identificador</i>	GB 0248 DC 84/1/1
6.2 Natureza do relacionamento		Record relating to the activity. The minutes include annual lists of all matriculated students between 1860 and 1901. From 1902 a statistical summary only is included.
6.3 Datas do relacionamento		1857 - 1907
Relacionamento 6		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Scroll or draft Senate minutes
	<i>Identificador</i>	GB 0248 DC 84/1/2/1-3
6.2 Natureza do relacionamento		Record relating to the activity. The scroll minutes occasionally include annual statistical summaries of matriculated students.
6.3 Datas do relacionamento		1857 - 1935
Relacionamento 7		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Library/matriculation albums
	<i>Identificador</i>	
6.2 Natureza do relacionamento		Record created in the course of the activity. The albums recorded the details of all matriculating students.
6.3 Datas do relacionamento		1858 - 1935

Reino Unido, Glasgow University Archive services

Nota: Para a atividade Student registration, Trinity College, Glasgow

Relacionamento 1		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Forma(s) autorizada(s) do nome</i>	Conseils généraux
6.2 Natureza do relacionamento		Depuis le 1 ^{er} janvier 2004, l'État a confié aux départements la gestion complète de l'insertion, le RMI, et d'un nouveau dispositif, le RMA, Revenu Minimum d'Activité. Le département devient l'interlocuteur unique local social (RMI, personnes âgées, personnes handicapées, protection de l'enfance).
6.3 Datas do relacionamento		2004 -...
Relacionamento 2		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Forma(s) autorizada(s) do nome</i>	Caisses d'allocations familiales
6.2 Natureza do relacionamento		Les Caisses d'allocations familiales ou les caisses de mutualité sociale agricole versent le RMI, après l'accord d'ouverture de droits des présidents des conseils généraux.

6.3 Datas do relacionamento		
Relacionamento 3		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Forma(s) autorizada(s) do nome</i>	Caisses de mutualité sociale agricole
6.2 Natureza do relacionamento		Les Caisses d'allocations familiales ou les caisses de mutualité sociale agricole versent le RMI, après l'accord d'ouverture de droits des présidents des conseils généraux.
6.3 Datas do relacionamento		
Relacionamento 4		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Versement du Conseil général des Bouches du Rhône (services d'action sanitaire et sociale)
	<i>Identificador</i>	FRAD013/1955 W
6.2 Natureza do relacionamento		
6.3 Datas do relacionamento		

França, Direction des Archives de France

Nota: Para a atividade Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Relacionamento 1		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Universidad Pública de Navarra
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 00.00
6.2 Natureza do relacionamento		Institución que desarrolla la función
6.3 Datas do relacionamento		1987-
Relacionamento 2		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 30.00
6.2 Natureza do relacionamento		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ¹
6.3 Datas do relacionamento		1987-
Relacionamento 3		

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

6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 11.06
6.2 Natureza do relacionamento		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ²
6.3 Datas do relacionamento		1987-
Relacionamento 4		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Universidad Pública de Navarra. Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 32.00
6.2 Natureza do relacionamento		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ³
6.3 Datas do relacionamento		1987-
Relacionamento 5		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Apoyo a la Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 31.01
6.2 Natureza do relacionamento		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ⁴
6.3 Datas do relacionamento		1987-
Relacionamento 6		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Universidad Pública de Navarra. Biblioteca Universitaria
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 61.00
6.2 Natureza do relacionamento		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ⁵
6.3 Datas do relacionamento		1987-
Relacionamento 7		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Universidad Pública de Navarra. Instituto de Agrobiotecnología

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

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

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

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

	<i>Identificador</i>	ES UPNA 31.02
6.2 Natureza do relacionamento		Centro de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁶
6.3 Datas do relacionamento		1999-
Relacionamento 8		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CI
6.2 Natureza do relacionamento		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁷
6.3 Datas do relacionamento		1987
Relacionamento 9		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CD
6.2 Natureza do relacionamento		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁸
6.3 Datas do relacionamento		1987-
Relacionamento 10		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Universidad Pública de Navarra. Comité de Ética, Experimentación Animal y Bioseguridad
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CEt
6.2 Natureza do relacionamento		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁹

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

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

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

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

6.3 Datas do relacionamento		2004-
------------------------------------	--	-------

Espanha, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

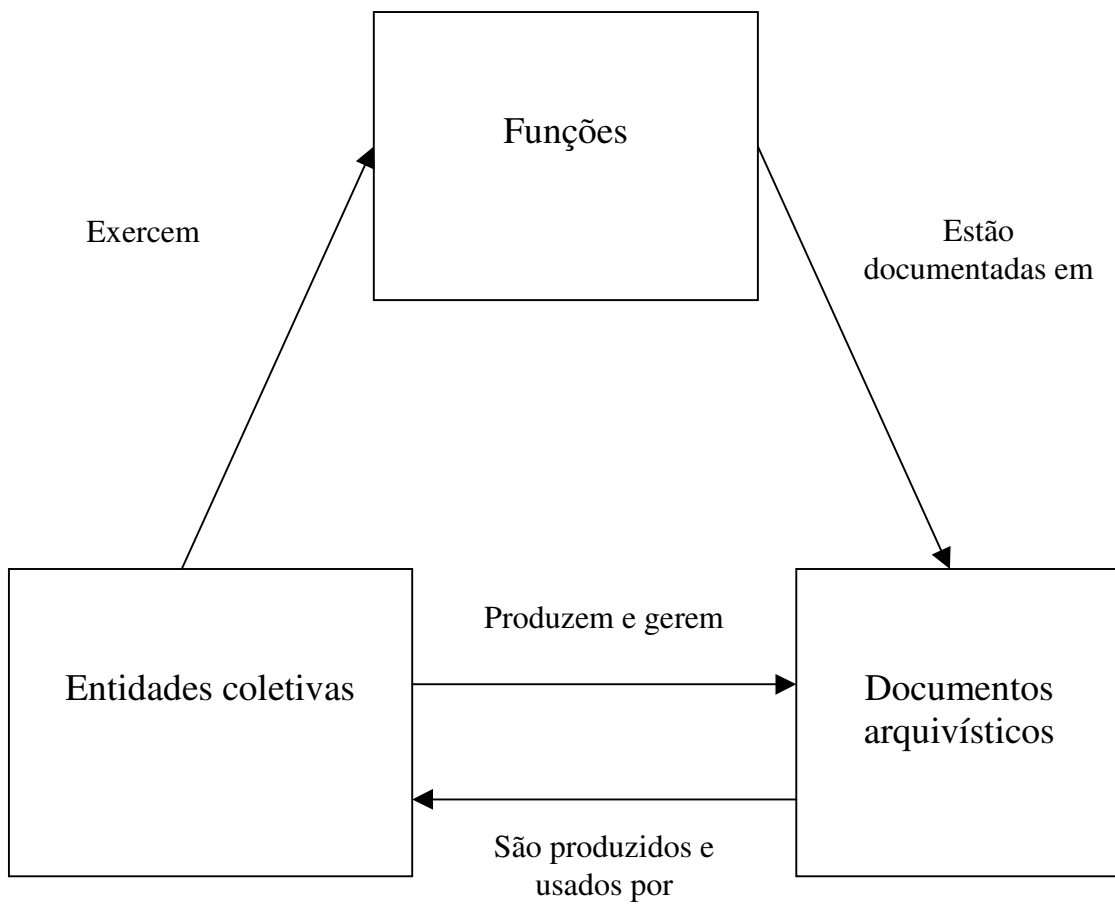
Nota: Para a função Gestión de la investigación

Relacionamento 1		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Forma(s) autorizada(s) do nome</i>	Departamento Nacional de Trânsito (Brasil) – DENATRAN
6.2 Natureza do relacionamento		O DENATRAN é o órgão máximo executivo de trânsito da União.
6.3 Datas do relacionamento		1967 - ...
Relacionamento 2		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Forma(s) autorizada(s) do nome</i>	Conselho Nacional de Trânsito (Brasil)– CONTRAN
6.2 Natureza do relacionamento		O CONTRAN é o coordenador do Sistema Nacional de Trânsito e órgão máximo normativo e consultivo
6.3 Datas do relacionamento		1967 - ...
Relacionamento 3		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Forma(s) autorizada(s) do nome</i>	Atas de exames práticos de direção veicular
	<i>Identificador</i>	BR.Detran-RJ/4.2.1.9
6.2 Natureza do relacionamento		A série Habilitação de Condutor contém os registros dos resultados dos exames de direção veicular, indicando a aprovação ou não dos candidatos nos exames práticos de direção veicular.
6.3 Datas do relacionamento		1954 - 2007
Relacionamento 4		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado	<i>Título</i>	Livros de registro de prontuário
	<i>Identificador</i>	BR.Detran-RJ/ 4.2.1.8
6.2 Natureza do relacionamento		Contém os registros dos prontuários atribuídos aos condutores aprovados nos exames de habilitação.
6.3 Datas do relacionamento		1981 - 1992

Brasil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Nota: Para a função Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

APÊNDICE A: Representação dos relacionamentos de funções com entidades coletivas e recursos arquivísticos



APÊNDICE B: Exemplos integrais

Os exemplos fornecidos são ilustrativos e não prescritivos. Eles ilustram possíveis aplicações ou interpretações das regras. Os exemplos, ou a forma na qual são apresentados aqui, não devem ser tomados como instruções. As regras nesta Norma especificam a entrada de dados numa descrição de uma função, não a saída ou formatos de apresentação para essa informação, para o que existe uma infinita variedade de possíveis abordagens, todas podendo estar corretas de acordo com as regras.

Por favor, observe que mais exemplos integrais de descrições de acordo com a ISDF podem ser encontrados no sítio do CIA em: www.ica.org.

Exemplo 1 – Descrição de atividade

Idioma da descrição: inglês (Reino Unido)

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

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

5.4.8 Sources		University of Glasgow Court minutes Glasgow University Graduates Association minutes and annual reports University of Glasgow website (www.gla.ac.uk)
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES		
<i>First relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow
	<i>Identifier</i>	C0740
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1868 - ...
<i>Second relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow General Council
	<i>Identifier</i>	C1789
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1868 - ...
<i>Third relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development Campaign Office
	<i>Identifier</i>	C2580
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1990-1998
<i>Fourth relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development and Alumni Office
	<i>Identifier</i>	C1851
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1998 - ...
<i>Fifth relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Glasgow University Graduates Association
	<i>Identifier</i>	C0549

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

Exemplo 2 – Descrição de atividade
Idioma da descrição: inglês (Reino Unido)

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

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

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

Exemplo 3 – Descrição de atividade
Idioma da descrição: inglês (Reino Unido)

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

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

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

Exemplo 4 – Descrição de atividade
Idioma da descrição: inglês (Reino Unido)

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

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

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

First relation

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

Second relation

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

Third relation

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

Exemplo 5 – Descrição de função
Idioma da descrição: francês (França)

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

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

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

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

Exemplo 6 – Descrição de função
Idioma da descrição: francês (França)

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

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

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

Exemplo 7 – Descrição de subfunção
Idioma da descrição: espanhol (Espanha)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Tipo		Sub-función
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Organización de la investigación
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre		
5.1.5 Clasificación		L101
5.2 ÁREA DE CONTEXTO		
5.2.1 Fechas		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.2.2 Descripción		Entre los diferentes elementos que abarca la gestión de la investigación, la organización de ésta se centra en la elaboración del censo y catálogo de grupos de investigación, en la gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha y en la gestión de la actividad del personal investigador en formación, tanto en lo relativo a investigadores becarios como a investigadores extranjeros.
5.2.3 Historia		
5.2.4 Legislación		Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra. Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.
5.3 ÁREA DE RELACIONES		
<i>Primera relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Gestión de la investigación ES UPNA L100
5.3.2 Tipo		Función
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La gestión de la investigación es la función principal de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Segunda relación</i>		

5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación ES UPNA L102
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Tercera relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha ES UPNA L103
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La gestión de los datos relativos a los grupos de investigación en marcha es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Cuarta relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Gestión de los expedientes del personal investigador en formación ES UPNA L104
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La gestión de los expedientes del personal investigador en formación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Quinta relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Elaboración de las memorias de investigación ES UPNA A115
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La elaboración de las memorias de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

5.4 ÁREA DEL CONTROL		
5.4.1 Identificador de la descripción de función		ES UPNA L101
5.4.2 Identificador(es) de institución(es)		Universidad Pública de Navarra
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas		ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 8601 – <i>Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas</i> , 3ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004. Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad: http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf) (consultado el 8 de enero de 2008).
5.4.4 Estado de elaboración		Finalizado
5.4.5 Nivel de detalle		Completo
5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	<i>ISO 8601</i>	Fecha de creación: 2008-01-08
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	<i>ISO 639-2</i>	spa
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Fuentes		Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008)
5.4.9 Notas de mantenimiento		Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).
6 VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
<i>Primera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 00.00
6.2 Naturaleza de la relación		Institución que desarrolla la sub-función.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Segunda relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación

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

Exemplo 8 – Descrição de atividade
Idioma da descrição: espanhol (Espanha)

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

5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.4 ÁREA DE CONTROL		
5.4.1 Identificador de la descripción de función		ES UPNA L102
5.4.2 Identificador(es) de institución(es)		Universidad Pública de Navarra
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas		ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 8601 – <i>Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas</i> , 3ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004. Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad: http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf) (consultado el 8 de enero de 2008).
5.4.4 Estado de elaboración		Finalizado
5.4.5 Nivel de detalle		Completo
5.4.6 Fechas de creación, de revisión o de eliminación	<i>ISO 8601</i>	Fecha de creación: 2008-01-08.
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina.
	<i>ISO 639-2</i>	spa
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Fuentes		Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008).
5.4.9 Notas de mantenimiento		Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).
6 VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
<i>Primera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 00.00
6.2 Naturaleza de la relación		Institución que desarrolla la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

Segunda relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 30.00
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Tercera relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 11.06
6.2 Naturaleza de la relación		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Cuarta relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CI
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Quinta relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CD
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Sexta relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Título</i>	Expedientes de convocatoria de elaboración del censo y catálogo de grupos de investigación.
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CA 1/2004 (36)
6.2 Naturaleza de la relación		Serie producto de la realización de la actividad. ¹⁰
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

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

Exemplo 9 – Descrição de função
Idioma da descrição: espanhol (México)

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

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

5.4 ÁREA DE CONTROL

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

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

Primera relación

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

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

Exemplo 10 – Descrição de função
Idioma da descrição: português (Brasil)

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

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

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

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

5.3 ÁREA DE RELACIONAMENTOS

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

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

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

Exemplo 11 – Descrição de função**Idioma da descrição: francês (Costa do Marfim)**

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

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

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

Exemplo 12 – Descrição de função**Idioma da descrição: francês (Costa do Marfim)**

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

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

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