



Medios de descripción y búsqueda documental

Dra. Verónica Mateo Ripoll
Universidad de Alicante

***Guía del tema para seguir las explicaciones
del profesor. Completar con la bibliografía,
enlaces y demás materiales proporcionados en
el aula y Campus Virtual**



Esquema

1. Introducción

2. Instrumentos de control.

3. Instrumentos de descripción

A. Guías

B. Inventarios

C. Catálogos

D. Indices

E. Censos

I. INTRODUCCIÓN

Las Funciones del archivo son...

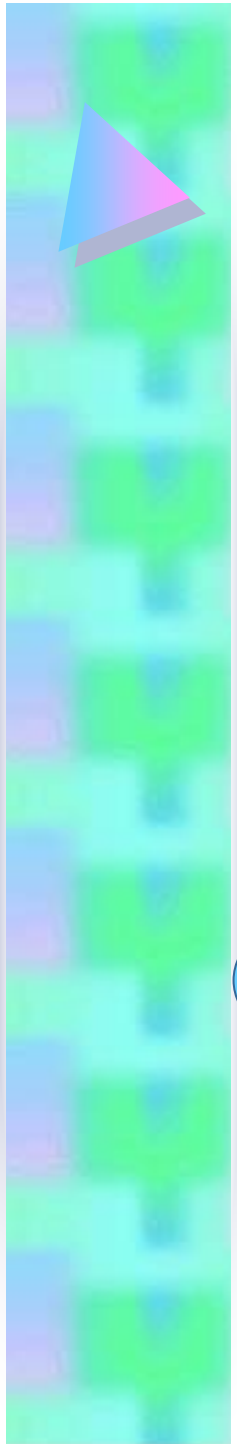
1.- RECOGER

2.- CUSTODIAR

3.- SERVIR

documentos

Previa *descripción*
de los
fondos documentales





Esa **descripción** de los
fondos documentales



- a) instrumentos de control
- b) instrumentos de descripción



a) instrumentos de control

- ❑ Sirven para el control **interno** de los fondos del archivo.
- ❑ El archivero tiene que ejercer una custodia responsable de los documentos con cotejos, recuentos, comprobaciones, etc. Es decir, confirmar que la documentación está en orden y no se ha extraviado



a) instrumentos de control

- Los instrumentos de control que se utilizan para estas tareas son:
 - **Los registros** : también llamado “libros registro”, donde se anota la fecha de ingreso del documento, su clase, número, procedencia y estado de conservación. Hoy día estos libros-registro en soporte papel suelen sustituirse por aplicaciones informáticas con idéntica función.



a) instrumentos de control

- ❑ **La relación de entrega:** es la base y fundamento para la formación de ese registro. Garantiza las transferencias documentales
- ❑ **La relación de contenido:** sirve para conocer el contenido de cada caja o carpeta, además enumera las unidades documentales



b. Los instrumentos de descripción

- Describir es referir en bases de datos o en libros tradicionales los contenidos y la situación exacta de los documentos de archivo.
- Están pensados para proporcionar información a los usuarios, al personal **externo** al archivo



b. Los instrumentos de descripción

- La buena descripción implica haber realizado correctamente todas las tareas de normalización, identificación, valoración y organización**



b. Los instrumentos de descripción

- Permite al archivero el gobierno intelectual y material de todos los documentos: saber su contenido, su existencia o desaparición, y el lugar o caja donde se localizan**



b. Los instrumentos de descripción

- Los instrumentos de descripción dan al público publicidad sobre el archivo.
- Esa publicidad, información, puede concretarse sobre 3 aspectos:



b. Los instrumentos de descripción

- 1. Sobre el archivo como institución y servicio, los fondos y secciones que contiene**



GUÍAS



b. Los instrumentos de descripción

2. Sobre las agrupaciones de documentos o series documentales que conserva

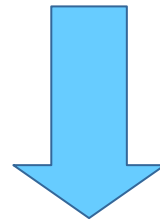


INVENTARIOS



b. Los instrumentos de descripción

3. Sobre los documentos propiamente dichos, ya sean piezas sueltas o unidades archivísticas



CATÁLOGOS



2. Las GUÍAS

- Proporcionan al usuario la más amplia información (y de primera mano) sobre...
 - La existencia, historia y emplazamiento del archivo
 - Un contenido global y panorámico de sus **fondos y secciones**
 - Los servicios que presta (horarios de apertura, servicios de reprografía, personal encargado, bibliografía del archivo, cuadro de clasificación de los fondos y secciones; su organización, estructura y breve explicación de su contenido, etc.)



2. Las GUÍAS

- Tienen formato de dípticos, libros, páginas webs, CDs, etc.
- Existen dos tipos de guías:
 1. **Generales** → ofrecen datos de todos los archivos de un país o demarcación territorial. También son guías generales las que, en función de su contenido, recogen la estructura de un archivo describiendo sus secciones de manera global.



2. Las GUÍAS

2. Especiales: son aquellas que se centran en describir el contenido de una o varias secciones de las que integran el archivo de manera detallada.



2. Descripción: Las GUÍAS

- <http://archivo2.ayto-arganda.es/archivo/index.asp>
- http://asv.vatican.va/es/arch/1_ieri.htm
- http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/index.html



3. los INVENTARIOS

- Los *inventarios* son relaciones de las diferentes agrupaciones o **series** documentales que se conservan en el archivo, sin pormenorizar en la descripción de las piezas documentales.



3. los INVENTARIOS

- Su finalidad se resume en los siguientes puntos:
 - Facilitar la búsqueda de los documentos mediante las signaturas topográficas, contenidos, accesibilidad y fechas de todas las unidades archivísticas de instalación
 - Sirve igualmente para el gobierno interno del archivo como para uso de los investigadores, ya que...



3. los INVENTARIOS

- testimonian la existencia o ausencia de una caja o expediente
- facilitan los recuentos periódicos y reglamentarios,
- garantizan el orden de los documentos en caso de un eventual desorden
- facilitan la busca de un documento mediante la localización de la signatura topográfica.



INVENTARIOS

- http://www.archivodemocracia.ua.es/index.asp?idioma=_esp&s=inventarios



los INVENTARIOS

- **El inventario consta de tres columnas fundamentales:**
 - 1ª, la signatura topográfica,
 - 2ª, el contenido de la unidad documental y su accesibilidad o no,
 - y 3ª, las fechas extremas.
- **Suelen ir precedidos**
 - de un cuadro sinóptico de clasificación
- **y concluyen con un índice de materias, personas y lugares.**



4. Los catálogos

- Son los instrumentos de descripción que relacionan con mucho pormenor el contenido, fechas, formato, dimensión, estado de conservación y signatura topográfica de un archivo o de varios de las unidades documentales menores que la “serie”; es decir, los **expedientes y los documentos sueltos.**



4. Los catálogos

- La descripción no respeta ni garantiza el orden natural del archivo, como tampoco sino que crean un orden cronológico, de materias o geográfico, porque son fundamentalmente temáticos y no orgánicos.



5.3. El catálogo

- **Elementos esenciales:**
 - **Datos internos:** fecha, tipología documental, asunto o materia, lengua
 - **Datos externos o físicos:** folios, medidas, materia soporte y estado de conservación
 - **Datos de localización o signatura**



5.3. El catálogo

- <http://www.bcn.es/arxiu/cataleg/wcast.html>
- <http://www.bcn.es/arxiu/arxiuobert/ExpoFoto/index.html>



5.4. Los índices

- **Relacionan los documentos mediante**
 - palabras sueltas, claras y concisas, que especifican personas, lugares, temas o materias.
- **Pueden editarse**
 - solos
 - o como acompañantes de Guías, Inventarios y Catálogos.



5.5. Los censos de archivos

- **El Censo es una relación**
 - de archivos y sus circunstancias materiales y descriptivas
 - realizado con fines políticos y estadísticos,
 - Al igual que hay censos de población, de viviendas... hay censos de archivos.
- **Los datos que recogen son**
 - las direcciones, teléfonos, cuadro sinóptico de fondos y colecciones, instrumentos de descripción, investigaciones realizadas, plantillas, estado de conservación y del edificio...
- **Sirven para marcar las políticas de actuación en archivos y conocer la situación del patrimonio documental**