

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS CURSO 2007-2008



T. 2. Automatización de las
funciones del archivo

T. 2. Automatización de las funciones del archivo

1. Bibliografía
2. Introducción
3. Recomendaciones internacionales en cuanto a la automatización
4. Automatización de las tareas a realizar en el archivo



1. Bibliografía

- ▣ Alberch I Fulgueras, Ramón. *Estratègies d'Organització i metodologia de la GED*. Revista d'Arxius 2002. pp. 33-40
- ▣ Camarero González, Arturo. Creación de un sistema de gestión integral de archivos y documentación. EN *La organización de documentos en los Archivos de Oficina. (En XI Jornadas de Archivos municipales)*. Madrid: Consejería de cultura de la Comunidad de Madrid, 1996.
- ▣ Carnicer Arribas, María Dolores & Generelo Lanaspa, Juan José & Travesí de Diego, Carlos *La descripción normalizada en una aplicación de gestión integral de archivos: el proyecto AIGEA/ALBALÁ* Tabula 4 (1999) pp 197-213



1. Bibliografía

- ❑ Criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades
<http://www.csi.map.es/csi/pg5c10.htm>
- ❑ Cruz Mundet, José Ramón. La gestión de documentos y archivos: una herramienta al servicio de la calidad. Revista d'Arxius 2002. pp. 11-28
- ❑ Duranti, Luciana. Reability and Autehenticity: the concept and their implications. Archivaria: Ottawa, n 39 p5-10 spring 1995
- ❑ Gómez Díaz, Raquel, Bringas González, Raquel. De la recuperación de documentos a la recuperación de información en los archivos: estudio de las técnicas de recuperación que aparecen en la especificación MoReq. *Legajos*. N. 7 pp. 129-133.



1. Bibliografía

- Gómez Díaz, Raquel La gestión de los correos electrónicos: Email archiving (2006) Archivamos: Boletín de la Asociación de Archiveros de Castilla y León 2006 V. 59 p. 44.
- ISO/TR 15489-2 Guide pratique, Ginebra: ISO, 2001
- Llansó, J. *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara: Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993
- Maftai, Nicolás. Requisitos de una aplicación Informática para descripciones multinivel y representaciones en contexto. Tabula 4 (1999) pp. 171-189



1. Bibliografía

- ❑ Martín Suquía, Ramón. Sistemas de recuperación de la información en los archivos: un análisis de situación y perspectivas. *LLigall* 17/2001 pp. 47-72. De los pocos artículos que hay que abordan la recuperación de la información desde una perspectiva archivística.
- ❑ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Especificación MoReq. [Imprescindible su consulta]
- ❑ Moscoso, Purificación. Análisis y evaluación de catálogos automatizados de acceso público en el entorno web. *Revista Española de Documentación Científica*, 21. 1, 1998.
- ❑ Report of the Ad Hoc Committee for Development of a Standardized Tool for Encoding Archival Finding Aids
<http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/encoded.htm>



2. Introducción

Gestión de Documentos

Abarca todo el ciclo de vida

El objeto está dirigido a asegurar una documentación adecuada, **evitar lo no esencial, simplificar los sistemas** de creación y uso del papeleo, mejorar la forma en cómo se **organizan y recuperan** los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento.

A. Ricks. "Record Management as an Archival Function" Archivum, XXVI, 1979



2. Introducción

Componentes de un sistema de gestión de documentos

La gestión de documentos puede definirse como una aproximación lógica y práctica a la **creación, mantenimiento y uso, y expurgo** de los documentos y de la información que éstos contienen. Con un programa de gestión de documentos operativo, una organización puede **controlar la calidad** y la **cantidad** de **documentación** que se crea, **mantiene la información** de forma útil a las necesidades y puede seleccionar la información de manera eficiente cuando ésta carece de valor a largo plazo.

J. Llansó. *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara: Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993



2. Introducción

Componentes de un sistema de gestión de documentos

Un programa de gestión de documentos incluye muchos **elementos: formularios, informes, correspondencia, circulares, correo, archivo de gestión, reprografía, calendarios de conservación, protección de documentos esenciales, conservación y expurgo**. Cada uno cuenta con unos principios, prácticas, métodos y técnicas propias, así como un número de útiles tecnológicos que dan más eficiencia, efectividad y economía

J. Llansó. *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara: Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993



2. Introducción

Subsistemas de los archivos

- ▣ Archivo de gestión
- ▣ Archivo intermedio
- ▣ Archivo histórico



2. Introducción

Herramientas funcionales

Las que nos ayudan a:

- El control documental
- La clasificación
- La descripción
- La ordenación e instalación
- La consulta y recuperación de los documentos
- La valoración, selección y eliminación
- La transferencia de fondos
- El programa de documentos esenciales y prevención de desastres y emergencias.
- Actividades administrativas: estadísticas...



2. Introducción

Herramientas normativas

Establecen el marco en el que se desenvuelve la gestión

- Reglamento del sistema de Gestión de Documentos y Archivo
- Manual de procedimiento



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq

ESPECIFICACIÓN MOREQ

Describe un modelo de aplicación de gestión para los documentos electrónicos de archivo



Basada en la ISO 15489



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq



Destinatarios

ESPECIFICACIÓN MOREQ

- ❑ Los posibles usuarios del SGDEA (*Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*)
- ❑ Los usuarios de SGDEA
- ❑ Las organizaciones dedicadas a la formación y las instituciones académicas
- ❑ Los proveedores y creadores de SGDEA
- ❑ Los proveedores de servicios de gestión de documentos de archivo
- ❑ Los posibles usuarios de servicios externos de gestión de documentos de archivo



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq



Estructura

ESPECIFICACIÓN MOREQ

1. Introducción
2. Descripción general de los requisitos de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)
3. Sistema de clasificación
4. Controles y seguridad
5. Conservación, eliminación o transferencia
6. Captura de los documentos de archivo
7. Referencias
8. Búsqueda, recuperación y presentación
9. Funciones administrativas
10. Otras funcionalidades



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq



Estructura

ESPECIFICACIÓN MOREQ

11. Requisitos no funcionales

12. Requisitos de los metadatos

13. Modelo de referencia

7 anexos

Anexo 1 – Publicaciones de referencia

Anexo 2 – Desarrollo de la presente especificación

Anexo 3 - Uso de la versión electrónica de esta especificación

Anexo 4 - Agradecimientos

Anexo 5 - Correspondencia con otros modelos

Anexo 6 - Procesamiento de la fecha

Anexo 7 – Normas y otras orientaciones



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq



Tipos de requisitos

ESPECIFICACIÓN MOREQ

- ▣ Preceptivos: verbo deber

Ref. Requisito

4.1.1 El SGDEA **debe** permitir que el administrador restrinja el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.

4.1.2 El SGDEA **debe** permitir que el administrador asocie al perfil del usuario ciertos atributos que determinarán las funciones, los campos de metadatos, los documentos de archivo y los expedientes a los que el usuario tendrá acceso.



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq



Tipos de requisitos

ESPECIFICACIÓN MOREQ

- ▣ Facultativos: verbo convenir

Ref. Requisito

3.4.5 **Conviene** que el SGDEA permita al administrador introducir las razones que le llevaron a la reclasificación de cualquier clase, expediente, volumen o documento de archivo.



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq



SGDE	SGDE A
Su objetivo es facilitar el trabajo cotidiano	El objetivo es proporcionar un almacenamiento seguro y fiable para los documentos de la entidad.
Es posible modificar los documentos y que haya varias versiones de los mismos	Impide que se modifiquen los documentos de archivo
Es posible que los propietarios borren los documentos	No se pueden borrar los documentos de archivo
Es posible contar con una estructura de almacenamiento	Es necesaria una estructura rigurosa para clasificar los documentos (cuadro de clasificación)
Se pueden incluir controles de conservaciones	Debe incluir controles estrictos de conservación



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq

Comparación entre la especificación MoReq y la ISO 15489

MOREQ	ISO 15489
3. Cuadro de clasificación	9.5. Clasificación 9.5.1. Clasificación de las actividades 9.5.2. Sistema de clasificación
4.1 Acceso	9.7. Acceso
4.2. Pista de auditoría 4.4. Control de movimiento de un documento	9.8. Trazabilidad 9.8.1. Generalidades 9.8.2. Seguimiento de las operaciones 9.8.3. Seguimiento de la localización.



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq

Comparación entre la especificación MoReq y la ISO 15489

MOREQ	ISO 15489
5. Conservación, eliminación o transferencia	9.9. Aplicación del destino final
5.1. Normas de conservación	9.2. Definición de plazos de conservación
6.1. Captura	9.1. Selección de los documentos de archivos que deben integrarse en el sistema 9.4. Registro.
7. Referencias	9.5.5. Atribución de firmas



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq

Comparación entre la especificación MoReq y la ISO 15489

MOREQ	ISO 15489
8.1. Búsqueda y recuperación	9.5.3. Vocabularios controlados 9.5.4. Indización
11. Requisitos no funcionales 11.1 Facilidad de uso	9.10. Documentación del sistema
11.7. Conservación a largo plazo	9.6. Almacenamiento y mantenimiento



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq

- ❑ Tiene en cuenta los **nuevos estándares**
 - ISO 15.489
 - especificación británica TNA 2002
 - la norma alemana DOMEA CONCEPT
 - la noruega NOARK
 - la ISAAR (CPF)...., etc.
 - *Manuales de buenas prácticas*

- ❑ **Nuevas áreas** se encuentran, por ejemplo:
 - integración con sistemas de gestión de contenidos,
 - trabajo sin conexión y remoto
 - definición y descripción de procesos del tratamiento archivístico (*record keeping*)



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq

Incluirá:

- gestión documental (*document management*) y trabajo colaborativo
- integración con el workflow
- firma electrónica, encriptación y marcas de agua electrónicas (gestión de derechos digitales)
- interoperabilidad y apertura;
- sistemas distribuidos



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq

Incluirá:

- Análisis de conformidad

Será más flexible



3. Recomendaciones internacionales sobre los programas de archivo: la especificación MoReq

Principales áreas de mejora:

- Controles de acceso a los servicios
- Calendarios de vigencia y conservación
- Exportación e intercambio
- Conservación
- Mejoras en los metadatos



4. Automatización de las tareas del archivo

*Los **requisitos funcionales** proporcionan un inventario exhaustivo de las condiciones que las instituciones han de tener en cuenta para asegurar que sus políticas, prácticas, sistemas y documentos, produzcan pruebas adecuada y auténticas de sus actividades"*

Hedstrom, Margereth. *Building Recordkeeping Systems: archivists are not alone on the wild frontier*. Ottawa. Archivaria, 1997 v. 44 pp. 44-71



4. Automatización de las tareas del archivo

Herramientas informáticas que nos ayudan a

- Entrada de los documentos
- Control documental
- Clasificación
- Descripción
- Instalación
- Consulta y recuperación
- Valoración



4. Automatización de las tareas del archivo

Entrada de documentos

- Proceso de incorporación del documento al sistema
- Grabación de un registro

Tener en cuenta

- Los distintos tipos de documentos



4. Automatización de las tareas del archivo

Entrada de documentos

Que se puedan capturar

- Calendarios electrónicos
- Información procedente de otras aplicaciones informáticas (nóminas, contabilidad...)
- Documentos en papel (mediante el escáner)
- Ficheros de audio
- Videoclips
- Mapas y esquemas digitales
- Datos estructurados (bases de datos)
- Documentos multimedia
- Correo electrónico → *mail archiving*



4. Automatización de las tareas del archivo

Control documental

Todas las tareas destinadas a saber dónde, cómo están los documentos y quien accede a ellos

Controlar

- La creación y mantenimiento de los documentos
- Reducir el número y volumen de documentos



4. Automatización de las tareas del archivo

Control documental

Todas las tareas destinadas a saber dónde, cómo están los documentos y quien accede a ellos

Afecta a:

- Diseño normalizado de los documentos
- Reingeniería de los procedimientos
- Control del flujo documental
- Todas las actividades relacionadas con la seguridad de la información y protección de datos.



4. Automatización de las tareas del archivo

Control documental

Controlar:

- **Acceso:** tanto a la información como a los soportes
 - ▣ hay que identificar, autenticar y autorizar a las personas que tengan acceso al sistema de información
 - ▣ identificar fidegnamente al remitente y destinatarios del correo electrónico
 - ▣ controlar el acceso y restringir el acceso a los datos y a la información
 - ▣ proteger los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas
 - ▣ mantener la integridad de la información evitando alteraciones.



4. Automatización de las tareas del archivo

□ Acceso

- Trazabilidad (Pista de auditoría): huellas de los documentos



4. Automatización de las tareas del archivo

Control documental

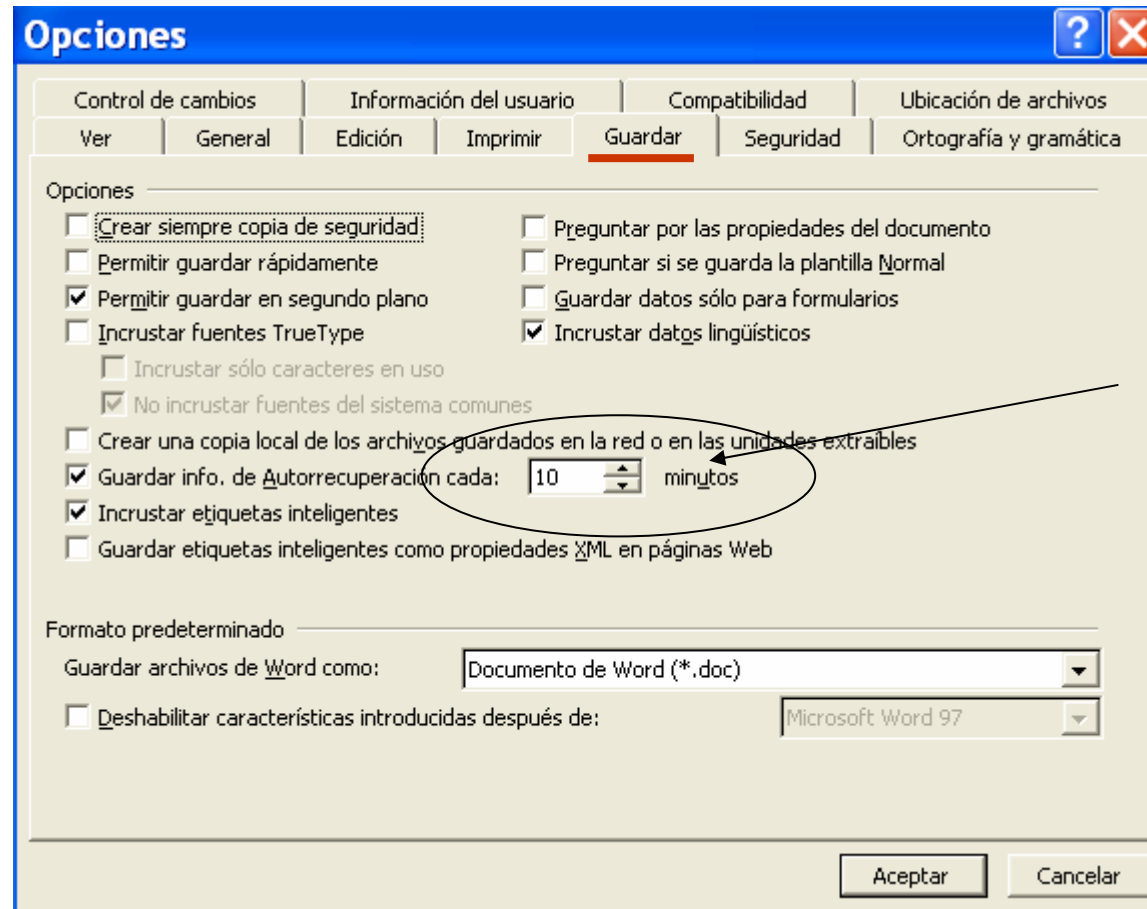
Controlar:

- **Copias de seguridad**
 - Donde
 - Cuando
 - Como hacemos las copias de seguridad
- **Valores del documento**
 - Auténticos, fidedignos, íntegros, accesibles, precisos, adecuados y completos.



4. Automatización de las tareas del archivo

Copias de seguridad



Podemos especificar el tiempo de las copias de seguridad



4. Automatización de las tareas del archivo

Clasificación

Organización de la información atendiendo a criterios preestablecidos



4. Automatización de las tareas del archivo

El sistema debe permitir

- La elaboración inicial de un sistema de clasificación en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o importación de registros.
- Añadir nuevas clases. (subdivisiones)
- interfaz gráfica: permitir
 - la navegación
 - la exploración de la estructura del sistema de clasificación
 - la selección, recuperación y presentación de los ficheros y su contenido
- Reclasificar los documentos [MoReq 3.4]
- Nombrar y renombrar las distintas categorías



4. Automatización de las tareas del archivo

La clasificación

La imagen muestra la interfaz de usuario del Portal de Archivos Españoles (PARES). En la parte superior, se encuentra el logo del Ministerio de Cultura y el título 'PARES Portal de Archivos Españoles'. Debajo, hay una barra de navegación con pestañas: 'Portada', 'Búsqueda Sencilla', 'Búsqueda Avanzada' y 'Inventario Dinámico de Contenidos'. El área principal está dedicada al 'Archivo General de Simancas'. Se permite navegar por un árbol de contenidos, actualmente mostrando 'Archivo General de Simancas'. Hay filtros para 'Totalmente descrita', 'Parcialmente descrita', 'Totalmente digitalizada' y 'Parcialmente digitalizada'. El contenido principal muestra una lista de fondos de instituciones del Antiguo Régimen, específicamente el 'Registro del Sello de Corte' de la Cancillería, con sub-entradas detalladas por meses y años (agosto de 1493, diciembre de 1492, febrero de 1497, julio de 1493, noviembre de 1492, octubre de 1492, septiembre de 1492). En la parte inferior, se indica que es el 'Árbol Dinámico de Contenidos del Archivo General de Simancas'.



4. Automatización de las tareas del archivo

La clasificación

Archivo Municipal de Mieres
la información municipal a tu alcance



- Principal
- Fondos documentales
 - Ayuntamiento de Mieres**
 - Sociedad Fábrica de Miere
 - Asoc. Amigos de Mieres
 - Medley
 - EMUTSA
 - Hospital Álvarez-Buylla
- Contactar
- Documentos digitalizados
- Aviso legal
- Ayuda
- Galería de imágenes
- Novedades

Fondo documental "Ayuntamiento de Mieres"

Fechas: 1812/2004; fondo abierto (fechas de acumulación)
 Volumen y extensión: aprox. 10000 unidades de instalación (cerca de 8000 cajas y 2000 libros de gran formato)
 Nivel de descripción: fondo
 Código: ES.33037.AMM/A
 Productor: [Ayuntamiento de Mieres](#)



CUADRO DE CLASIFICACIÓN(*)

Estructura funcional que refleja las principales competencias y actividades de la administración municipal

1.00 GOBIERNO

- [1.01 AYUNTAMIENTO PLENO \(1786/2000\)](#)
- [1.02 ALCALDE \(1813/2003\)](#)
- [1.03 COMISIONES DE GOBIERNO \(1924/2001\)](#)
- [1.04 COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES \(1881/2001\)](#)

2.00 ADMINISTRACIÓN

- [2.01 SECRETARÍA \(1901/2000, aprox.\)](#)
- [2.02 REGISTRO GENERAL \(1902/1999\)](#)
- [2.03 PATRIMONIO \(1858/2003\)](#)
- [2.04 PERSONAL \(1852/2001\)](#)
- [2.05 SERVICIOS JURÍDICOS \(1855/2001\)](#)
- [2.06 CONTRATACIÓN \(1843/2002\)](#)
- [2.07 ARCHIVO \(1920/2005\)](#)

3.00 SERVICIOS

- [3.01 OBRAS Y URBANISMO \(1844/2004\)](#)
- [3.02 PROMOCIÓN ECONÓMICA \(1858/2001\)](#)
- [3.03 ABASTOS Y CONSUMO \(1875/1997, aprox.\)](#)
- [3.04 TRANSPORTE \(1878/2001, aprox.\)](#)
- [3.05 SEGURIDAD CIUDADANA \(1906/2000, aprox.\)](#)
- [3.06 SANIDAD \(1836/1996, aprox.\)](#)
- [3.07 ASISTENCIA SOCIAL \(1820/2002\)](#)
- [3.08 EDUCACIÓN \(1841/1997\)](#)
- [3.09 CULTURA \(1880/2000, aprox.\)](#)
- [3.10 DEPORTE \(1924/1990, aprox.\)](#)
- [3.11 POBLACIÓN \(1841/1995\)](#)
- [3.12 QUINTAS \(1810/2000, aprox.\)](#)
- [3.13 ELECCIONES \(1837/1992, aprox.\)](#)

4.00 HACIENDA

- [4.01 INTERVENCIÓN ECONÓMICA \(1854/2004\)](#)
- [4.02 FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN \(1808/2004\)](#)
- [4.03 TESORERÍA \(1881/2004\)](#)

COLECCIONES



4. Automatización de las tareas del archivo

Ordenación e instalación de la documentación

Ordenar: Unir bajo un mismo criterio los elementos de una clase

- ▣ Asignación automática de códigos de identificación geográfica
- ▣ Cálculo de espacios libres...



4. Automatización de las tareas del archivo

La descripción

"la fiel representación de una unidad de descripción y las partes que la componen, si existen, mediante captura, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los materiales archivísticos y sistemas documentales que los han producido. También describe el proceso"

[ISAD G]



4. Automatización de las tareas del archivo

La descripción

- De lo general a lo específico
- Información pertinente según el nivel de descripción
- Interconexión de las descripciones
- No repetición de la información



4. Automatización de las tareas del archivo

□ Ejemplos de descripciones

- <http://archivo.ayto-arganda.es>
- <http://www.ayto-mieres.es/archivo/page35/page55/page55.html>



4. Automatización de las tareas del archivo



MINISTERIO DE CULTURA

PARES
Portal de Archivos Españoles

Portada Búsqueda Sencilla Búsqueda Avanzada Inventario Dinámico de Contenidos

Atrás

En esta pantalla se muestra información de código de referencia de la unidad.

Código de Referencia: ES.47186.ARCHV/1.4.5//PLEITOS CRIMINALES. CAJA 0093.0001

Archivo de la Real Chancillería de Valladolid

- Real Audiencia y Chancillería de Valladolid
- Salas de lo Criminal
- Pleitos Criminales
- Pleito de Juan de Mata Rodulfo, regente de la real jurisdicción ordinaria de la villa de Béjar y su partido (Salamanca). CONTRA 1º) Rafael Barruelo Bueno, natural de la de Candelario, partido judicial de Béjar (Salamanca) y residente en la citada villa de Béjar, soltero. 2º) Isidoro González Serrano, alias El Exquisito, viudo, arriero, vecino de la de Ceclavín (Cáceres). 3º) Juan Clemente Meses, natural del lugar de Baños, partido judicial de Hervás (Cáceres), casado, tejedor de lienzos, vecino de la villa de Béjar. 4º) José Gómez de Lugones, alias Pilatos, natural de Miranda del Castañar, partido judicial de Sequeros (Salamanca), casado, jornalero del campo, vecino del lugar de Santa María de los Llanos, anejo de Santibáñez de la Sierra, partido judicial de Sequeros (Salamanca). 5º) Martín Bonilla, vecino de la de Béjar, soltero, albañil criado de Antonio Pío Torres. 6º) José Florencio Puiguiñ, natural y vecino de la de Ceclavín, fugitivo. 7º) Manuel Paramas, natural y vecino de la de Ceclavín, fugitivo. 8º) Antonio Pío Torres, vecino de la de Béjar, casado, tejedor de paños y de sayales, cómplice. 9º) Tomás Amores, vecino de la de Béjar, casado, fabricante de chocolate, cómplice. 10º) Fernanda Fernández, viuda, vecina del lugar de La Calzada (Salamanca) sobre Primero, acusar a los 7 primeros de robos en diversos caminos y parajes de la jurisdicción de Béjar: 2 mulas y dinero a 2 arrieros que transportaban aceite, Francisco y Luis González, vecinos de Sorihuela, partido judicial de Béjar (Salamanca), en el sitio de la fuente Linbrajano, término de Naval Moral de Béjar (Salamanca), 2 yeguas a Bernardo García Dorado, vecino del lugar de Navacarros (Salamanca); 4 mulas y dinero a unos arrieros de Sanchidrián (Ávila) que transportaban aceite en el término del pueblo de la Calzada (Salamanca); zapatos a Fernando Hernández, vecino de Fuentes (Salamanca); 2 mulas a unos arrieros, que venían de la Sierra de Gata transportar

© Ministerio de Cultura
Aviso Legal || Accesibilidad

W3C WAI-AA WCAG 1.0



4. Automatización de las tareas del archivo



Portada Búsqueda Sencilla Búsqueda Avanzada Inventario Dinámico de Contenidos

Texto de búsqueda "salamanca", entre las fechas 1800 y 1900, del Archivo Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, dentro de la unidad Salas de lo Criminal

RESUMEN:
Título de la unidad: "Pleito de Juan de Mata Rodulfo, regente de la real jurisdicción ordinaria de la villa de Béjar y su partido (Salamanca). CONTRA 1ª) Rafael Barruelo Bueno, natural de la de Candelario, partido judicial de Béjar (Salamanca) y residente en la citada villa de Béjar, soltero. 2ª) Isidoro González Serrano, alias El Exquisito, viudo, arriero, vecino de la de Ceclavín (Cáceres). 3ª) Juan Clemente Meses, natural del lugar de Baños, partido judicial de Hervás (Cáceres), casado, tejedor de lienzo, vecino de la villa de Béjar. 4ª) José Gómez de Lugones, alias Pilatos, natural de Miranda del Castañar, partido judicial de Sequeros (Salamanca), casado, jornalero del campo, vecino del lugar de Santa María de los Llanos, anejo de Santibáñez de la Sierra, partido judicial de Sequeros (Salamanca). 5ª) Martín Bonilla, vecino de la de Béjar, soltero, albañil criado de Antonio Pío Torres. 6ª) José Florencio Puiguiñ, natural y vecino de la de Ceclavín, fugitivo. 7ª) Manuel Paramas, natural y vecino de la de Ceclavín, fugitivo. 8ª) Antonio Pío Torres, vecino de la de Béjar, casado, tejedor de paños y de sayales, cómplice. 9ª) Tomás Amores, vecino de la de Béjar, casado, fabricante de chocolate, cómplice. 10ª) Fernanda Fernández, viuda, vecina del lugar de La Calzada (Salamanca) sobre Primero, acusar a los 7 primeros de robos en diversos caminos y parajes de la jurisdicción de Béjar: 2 mulas y dinero a 2 arrieros que transportaban aceite, Francisco y Luis González, vecinos de Soriuela, partido judicial de Béjar (Salamanca), en el sitio de la fuente Linbrajano, término de Naval Moral de Béjar (Salamanca), 2 yeguas a Bernardo García Dorado, vecino del lugar de Navacarros (Salamanca); 4 mulas y dinero a unos arrieros de Sanchidrián (Ávila) que transportaban aceite en el término del pueblo de la Calzada (Salamanca); zapatos a Fernando Hernández, vecino de Fuentes (Salamanca); 2 mulas a unos arrieros, que venían de la Sierra de Gata transportar".
Archivo: Archivo de la Real Chancillería de Valladolid
Signatura: PLEITOS CRIMINALES. CAJA 0093.0001

Código de referencia Imprimir

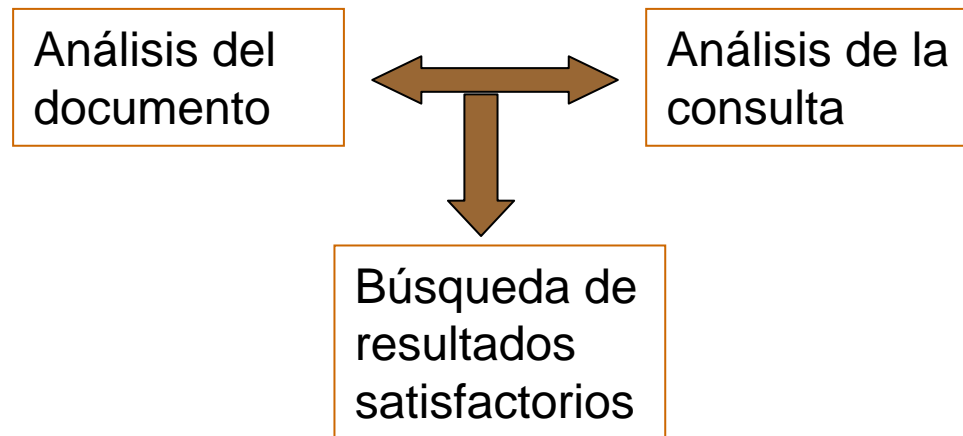
▼ ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
Título Nombre atribuido:
 Pleito de Juan de Mata Rodulfo, regente de la real jurisdicción ordinaria de la villa de Béjar y su partido (Salamanca). CONTRA 1ª) Rafael Barruelo Bueno, natural de la de Candelario, partido judicial de Béjar (Salamanca) y residente en la citada villa de Béjar, soltero. 2ª) Isidoro González Serrano, alias El Exquisito, viudo, arriero, vecino de la de Ceclavín (Cáceres). 3ª) Juan Clemente Meses, natural del lugar de Baños, partido judicial de Hervás (Cáceres), casado, tejedor de lienzo, vecino de la villa de Béjar. 4ª) José Gómez de Lugones, alias Pilatos, natural de Miranda del Castañar, partido judicial de Sequeros (Salamanca), casado, jornalero del campo, vecino del lugar de Santa María de los Llanos, anejo de Santibáñez de la Sierra, partido judicial de Sequeros (Salamanca). 5ª) Martín Bonilla, vecino de la de Béjar, soltero, albañil criado de Antonio Pío Torres. 6ª) José Florencio Puiguiñ, natural y vecino de la de Ceclavín, fugitivo. 7ª) Manuel Paramas, natural y vecino de la de Ceclavín, fugitivo. 8ª) Antonio Pío Torres, vecino de la de Béjar, casado, tejedor de paños y de sayales, cómplice. 9ª) Tomás Amores, vecino de la de Béjar, casado, fabricante de chocolate, cómplice. 10ª) Fernanda Fernández, viuda, vecina del lugar de La Calzada (Salamanca) sobre



4. Automatización de las tareas del archivo

Búsqueda y recuperación

Proceso por el cual, una vez analizado el documento e identificada la necesidad de información, se produce una comparación entre ambos para obtener resultados satisfactorios para el usuario



4. Automatización de las tareas del archivo

Recuperación

Tenemos que tener en cuenta que:

- ▣ Todas las funciones del archivo tiene como objetivo final la consulta de información.
- ▣ La descripción tendrá que hacerse pensando en que tiene que facilitar la búsqueda
- ▣ El documento ha de estar procesado para la recuperación.



4. Automatización de las tareas del archivo

Recuperación

- ❑ Permitir el acceso a La información en diferentes niveles
- ❑ Permitir la navegación por los documentos a través de los vínculos de información
- ❑ Permitir la navegación a través de los cuadros de clasificación
- ❑ Debe prever la posibilidad de permitir enlaces a imágenes de documentos
- ❑ Interfaces amigables
- ❑ Debe permitir la generación automática de instrumentos descriptivos
- ❑ Debe prever la posibilidad de que los usuarios puedan guardar sus historiales de búsquedas



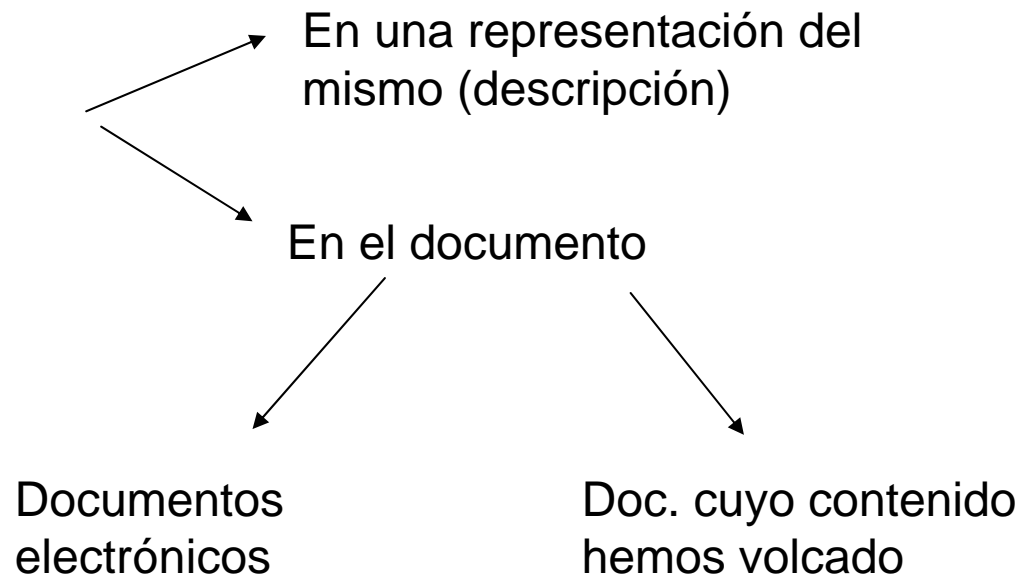
4. Automatización de las tareas del archivo

Recuperación

□ Aspectos a considerar

■ ¿cómo se relaciona el usuario con el sistema?

□ ¿Dónde busca?



4. Automatización de las tareas del archivo

Recuperación

▣ **Operadores booleanos** [MoReq8.1.8] : "y"; "o";
"no"

→ Se puede combinar también con :

- Paréntesis
- los truncamientos "*"
- caracteres "comodín" "?".

→ Este sistema es de los más extendidos



4. Automatización de las tareas del archivo

Recuperación

□ **Operadores booleanos** [MoReq8.1.8] : "y";
"o"; "no"

→ **Ventaja:**

- es muy conocido
- fácil de entender.

→ **Inconveniente:**

- el resultado se plantea en valores absolutos
- no permite reflejar la importancia de los términos en el contexto.



4. Automatización de las tareas del archivo

Recuperación

□ Operadores de proximidad [MoReq 8.1.12]

: "cerca"; "seguido"

- Este sistema permite obtener resultados más precisos

□ Operadores de comparación

- "Mayor qué" → "<"
- "Menor qué" → ">"
- "Igual a" → "="
- "Distinto de" → "<>"



4. Automatización de las tareas del archivo

Recuperación

- Otros aspectos a considerar
 - El sistema de indización de la base de datos
 - elección de los campos de **indización**
 - Listas de **palabras vacías** “stop word”
 - En función de la frecuencia de aparición
 - En función de las categorías de gramaticales



4. Automatización de las tareas del archivo

Recuperación

□ Interfaz de consulta

- Con herramientas que faciliten la búsqueda
- Interfaces amigables e intuitivos
- Que permita grabar y reutilizar las consultas
- Que permita cambiar la apariencia física de las consultas
- Que permita configurar la presentación de los resultados



4. Automatización de las tareas del archivo

Recuperación

□ Visualización de la información

- Tener en cuenta los distintos formatos de visualización de la información (vídeo, foto, texto...)
- Flexibilidad de la visualización (ordenación de resultados)
- Formato breve, formato extendido....



4. Automatización de las tareas del archivo

Recuperación

MINISTERIO DE CULTURA

PARES
Portal de Archivos Españoles

Portada **Búsqueda Sencilla** Búsqueda Avanzada Inventario Dinámico de Contenidos

Buscar:

Fecha: desde hasta

☒ Todos los registros ☐ Registros digitalizados ☐ Registros no digitalizados

La búsqueda mostrará los 100 resultados más relevantes

[Ayuda](#)

[Campos obligatorios](#)

© Ministerio de Cultura
Aviso Legal || Accesibilidad

W3C WAI-AA WCAG 1.0



4. Automatización de las tareas del archivo

Recuperación

MINISTERIO DE CULTURA

PARES Portal de Archivos Españoles

Portada Búsqueda Sencilla **Búsqueda Avanzada** Inventario Dinámico de Contenidos

Agenda

Buscar:

Fecha: desde hasta

☒ Todos los registros ☐ Registros digitalizados ☐ Registros no digitalizados

Archivo: Todos

Signatura:

☒ Búsqueda por Signatura exacta ☐ Búsqueda por Signatura incompleta

Índice Descripción: Categoría: Todas Nombre:

☒ Búsqueda exacta ☐ Búsqueda aproximada



4. Automatización de las tareas del archivo

Recuperación

MINISTERIO DE CULTURA

PARES
Portal de Archivos Españoles

Portada Búsqueda Sencilla Búsqueda Avanzada Inventario Dinámico de Contenidos

Navegue por el árbol de contenidos de los Archivos:
Archivo General de Indias

Totalmente descrita Parcialmente descrita
Totalmente digitalizada Parcialmente digitalizada

Archivo General de Indias [Ayuda](#)

Novedades publicadas o actualizadas en los últimos 30 días

- Archivo Histórico de la Fábrica de Tabacos de Sevilla
- Casa de la Contratación
- Estado
- Gobierno
- Juzgado de Arribadas de Cádiz
- Mapas y Planos
- Ultramar

Árbol Dinámico de Contenidos del Archivo General de Indias

- Archivo Histórico de la Fábrica de Tabacos de Sevilla
- Casa de la Contratación
- Catálogos de Pasajeros a Indias



4. Automatización de las tareas del archivo

Valoración

acto de juzgar los valores que representan los documentos de archivo (valor primario y secundario) y decidir los plazos de aplicación de estos valores a dicho documentos en un contexto que se considere la relación esencial existente entre el organismo (o persona) a quien conciernen y los documentos administrativos que él (o ella) genera en el marco de sus actividades.

C. Couture. La Función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. Tabula 6 2003 pp. 23-49.



4. Automatización de las tareas del archivo

Valoración

- ▣ Selección: determina el destino de los documentos a partir de su valor y los plazos de conservación o destrucción.
- ▣ Eliminación: es el acto por el cual los documentos determinados son destruidos bien en su totalidad o conservando una porción de ellos.

Valoración

- Transferencia de fondos/Exportación
- Destrucción

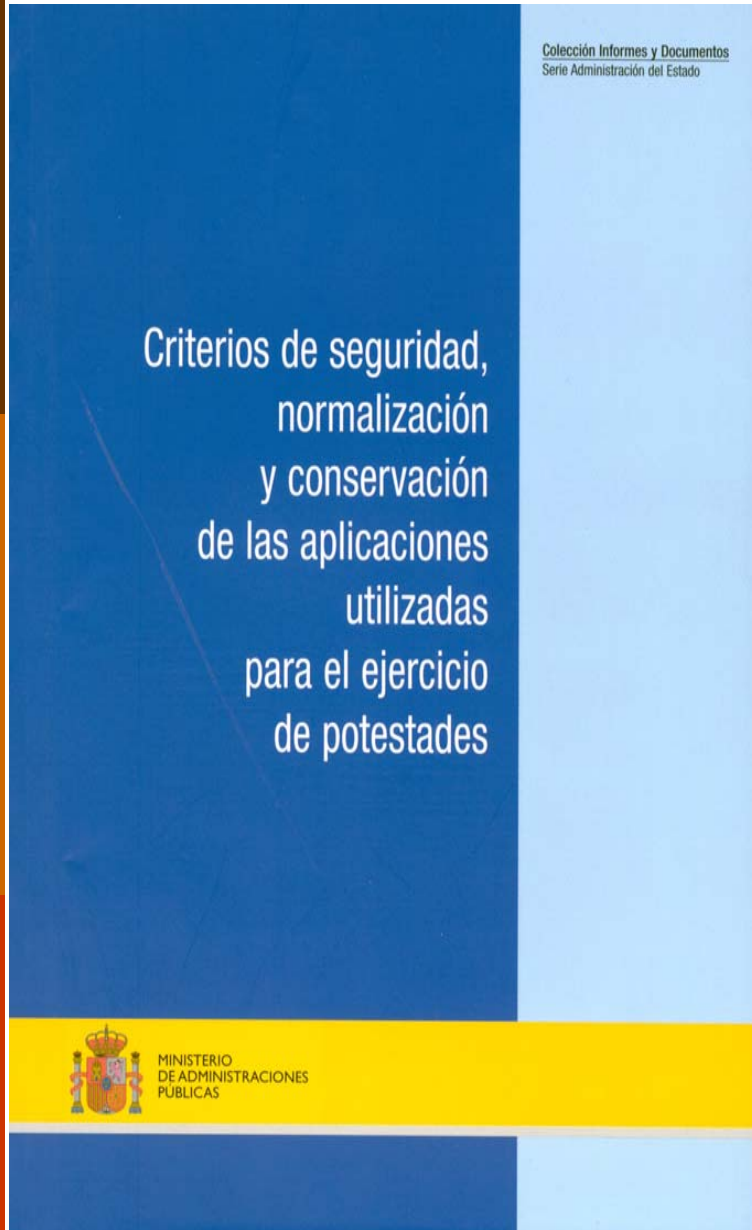


4. Automatización de las tareas del archivo

Pautas de la administración española en materia de conservación

(Ley 30/1992; RD 263/1996; RD 209/2003; Orden PRE 1551/2003; Resolución SEAP 26.05.2003)

<http://www.csi.map.es/csi/pg5c10.htm>



4. Automatización de las tareas del archivo

Principios recogidos:

- ▣ Se debe considerar la oferta global de software.
- ▣ Los servicios de Administración electrónica deben ser accesibles desde navegadores alternativos.
- ▣ Los programas entregados por la Administración deben funcionar sobre plataformas alternativas.
- ▣ Los documentos administrativos deben estar disponibles en formatos alternativos.
- ▣ Se deben utilizar normas y estándares libres y con patentes abiertas



Pautas de la administración española en materia de conservación

Índice

1	PRESENTACIÓN	1
2	INTRANET ADMINISTRATIVA.....	4
	INTERCONEXIÓN DE REDES.....	4
	SERVICIOS BÁSICOS	8
	PRESENTACIÓN E INTERCAMBIO DE DATOS.....	12
	INTEGRACIÓN DE DATOS Y APLICACIONES	13
3	METADATOS	14
	SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA	14
4	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15
	METODOLOGÍA DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15
5	REQUISITOS DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB Y DE ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	15
6	SOFTWARE LIBRE Y DE FUENTES ABIERTAS	19
7	ANEXO 1: REQUISITOS DE ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	25



Actuaciones de la AGE:

CRITERIOS: Criterios de seguridad, normalización y conservación

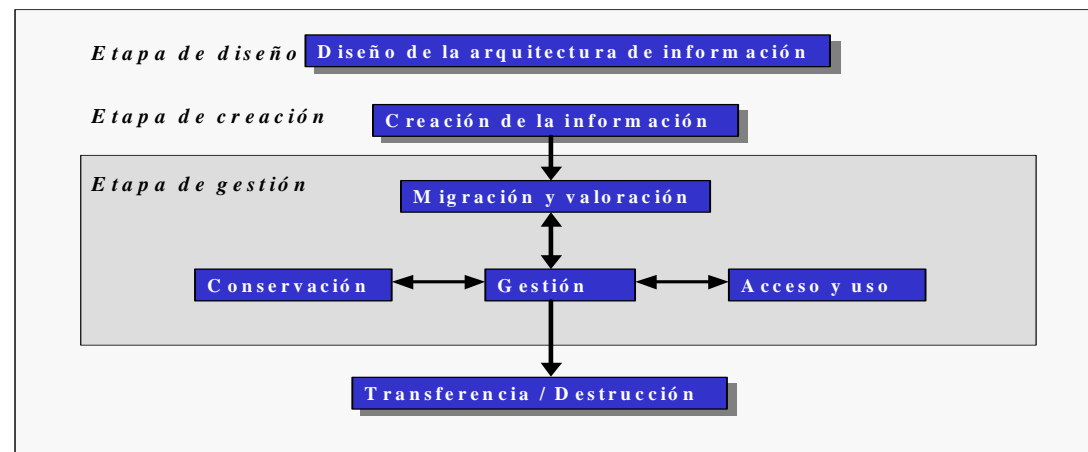
- 6.1 Se deben adoptar programas y aplicaciones de fuente abierta en aquellos ámbitos donde pueda haber soluciones de este tipo que satisfagan las necesidades y requisitos de la aplicación o información a conservar. En particular, se debe tener en cuenta para aprovisionarse, bien de productos o bien de desarrollos de software a medida, la oferta global de software disponible distribuido según diversos tipos de licencias y aplicar los criterios de racionalidad técnica y económica, evaluando, por tanto, todas las posibles alternativas en el marco de las obligaciones e intereses legítimos de la Administración, con independencia de cuáles sean los procedimientos de adquisición aplicables en cada caso.
- 5.2 Los servicios electrónicos puestos por la Administración a disposición del ciudadano deben ser visualizables, accesibles y funcionalmente operables desde diversos navegadores alternativos. En particular, se deben adaptar las aplicaciones web a los estándares del World Wide Web Consortium (W3C), evitar la utilización de extensiones propietarias de navegadores y verificar el sitio web, al menos, con <http://validator.w3.org>. (Véase capítulo '*Software libre y de fuentes abiertas*')
- 4.2 Los programas y aplicaciones puestos por la Administración a disposición del ciudadano para fines de servicios de aquella deben poder funcionar sobre diversas plataformas, alternativas. (Véase capítulo '*Software libre y de fuentes abiertas*')



Criterios de conservación

2.3 → Se deben utilizar normas y estándares, disponibles públicamente, de derecho y especificaciones públicas libres de royalties y patentes. (Véase capítulos '*Formato de la información*' y '*Soportes*').¶

3.12 Cuando se pongan los documentos administrativos a disposición del ciudadano debe utilizarse un formato o formatos tales que puedan ser accedidos desde diversos productos alternativos. A este fin son de referencia los formatos incluidos en el capítulo '*Formato de la información en soporte electrónico*'.



4. Automatización de las tareas del archivo

- Funciones administrativas
 - gestión de usuarios
 - estadísticas
 - otras funciones administrativas (copias de seguridad....)



4. Automatización de las tareas del archivo

Gestión de usuarios

La gestión de usuarios es el conjunto de herramientas, normas y procedimientos que sirven para controlar el acceso de los usuarios a la documentación, para facilitar ese mismo acceso y para llevar a cabo la programación y evaluación del servicio

(Diccionario de terminología archivística)

Tipos de usuarios:

- ▣ Externos: los que no tienen relación con el organismo productor
 - Presencial → Sala de consulta
 - No presencial → Correo, teléfono, fax
- ▣ Internos
 - Préstamo
 - Consulta directa



4. Automatización de las tareas del archivo

Gestión de usuarios: objetivos

- ❑ Controlar la seguridad, integridad y conservación de los documentos originales.
- ❑ Facilitar el acceso del usuario al documento de la forma más rápida, cómoda y eficaz posible.
- ❑ Racionalizar los recursos del archivo
- ❑ Colaborar con la planificación y evaluación de las tareas del servicio, sobre todo en materia de: descripción, conservación, reproducción



4. Automatización de las tareas del archivo

Gestión de usuarios: registro de los usuarios

- ❑ El alta del usuario
- ❑ Petición de consulta de la documentación
- ❑ Registro de las consultas en el ordenador
- ❑ Informe anual de consultas de cada investigador
- ❑ Estadística y memoria anual
- ❑ Actualización de expedientes de investigador



4. Automatización de las tareas del archivo

Gestión de usuarios: registro de los usuarios

- ❑ Alta de cada usuario del sistema
- ❑ El organismo que solicita la información
- ❑ El responsable
- ❑ El prestatario
- ❑ La petición de consulta
- ❑ Registro de consultas en el ordenador
- ❑ Control de préstamos y devoluciones.
- ❑ Estadística y memoria anual.



4. Automatización de las tareas del archivo

Funciones administrativas

- ❑ Administración general
- ❑ Mantenimiento de la base de datos
- ❑ Informes del sistema
- ❑ Modificación, borrado y redacción de registros
- ❑ Flujos de tareas

