

# Desarrollo de bases de datos documentales para entornos web

**JULIO CERDÁ DÍAZ**

Archivero Municipal de Arganda del Rey  
Profesor de la Universidad de Alcalá de Henares

## RESUMEN

En el momento actual todos los archivos deben tener como meta el dar acceso a sus fondos documentales a través de la web. Para ello es necesario seguir una metodología de trabajo que comienza en la planificación de la descripción, una adecuada base de datos, la selección de los puntos de acceso, el diseño del sistema de búsqueda y recuperación de los registros y su vinculación con las imágenes digitales

## PALABRAS CLAVE

Acceso Web – Bases de Datos – Sistemas de Búsqueda

## ABSTRACT

At the present moment all archives plans to give the public online access. It,s necessary a methodology: Planning the archival description, record databases, selection the joining points, and finally the search systems and the association with the digital images

## KEYWORDS

Online Access – Databases – Search Systems

## 1. INTRODUCCIÓN

Están ocurriendo demasiadas cosas y demasiado deprisa. Esa es la sensación que estamos viviendo los profesionales de los archivos en los últimos años. Es suficiente con lanzar una ojeada a la bibliografía archivística sobre descripción anterior a la década de los noventa, veremos que todo el interés se centraba en analizar las diferencias entre los diferentes instrumentos de recuperación y su relación con los distintos niveles de agrupaciones documentales. Casi podría decirse que la descripción era un tema menor, secundario, y no muy compli-

cado de resolver. Todo se reducía a saber diferenciar los diferentes niveles, situar adecuadamente las series documentales, identificar el tipo documental y, por último, aplicar un formato o formulario de descripción donde la única exigencia la ponía el buen criterio del profesional que lo redactaba.

Un plácido panorama que cambia radicalmente cuando, no sin esfuerzo, comienzan a generalizarse las corrientes normalizadoras, en sus muy diferentes vertientes<sup>1</sup>, a la que se suma la cada vez más inexcusable necesidad de ocupar un lugar en el nuevo espacio social

---

<sup>1</sup> Cuando todavía no se han asentado del todo las ISAD, ahora en pleno auge de versiones nacionales y autonómicas, surge hace breves fechas un primer borrador de las ISAF (norma internacional para la descripción de actividades/funciones instituciones/órganos/personas jurídicas relacionadas con la producción y gestión de documentos). Una torre de babel a las que hay que sumar otras propuestas paralelas para la normalización como son las EAD, EAC, MOREQ o las ISO 15489.

y de comunicación en que se ha convertido internet. La normalización y el acceso web son dos de los frentes más activos que tenemos la profesión en la actualidad, vamos a centrarnos en este último, y con la única pretensión de hacer de cuaderno de bitácora, de servir de orientación sobre los pasos, retos, y elementos que nos vamos a encontrar a la hora de ofertar el acceso al patrimonio documental a través de la red.

### 1.1. El poder de la red. ¿Por qué hay que estar en la web?

Puede parecer una cuestión ya superada, sin embargo, cuando analizamos la muy escasa presencia de sitios web de archivos con posibilidad de realizar búsquedas documentales nos hace pensar que quizás no se ha acabado de entender el significado y potencial de la revolución que estamos viviendo.

Sus ventajas son las mismas que para cualquier servicio público o empresa. Fundamentalmente es un privilegiado medio de comunicación y difusión, pero al que hay que añadir otros valores cuando nos referimos a centros de archivo. Recordemos que trabajamos con información, somos profesionales de la gestión de la información, documental sí, pero también información, y con una característica propia, su singularidad, el ser documentos únicos, con todo el valor que ello le supone. Tradicionalmente han sido poco accesibles para el gran público, una opacidad que ahora, gracias a las inmensas posibilidades de la era digital, se puede convertir en **visibilidad**, en una mayor capacidad de **influencia**, en todos los sentidos. Además de aumentar el número de usuarios, se mejora la proyección social, es mayor su nivel de impacto, es socialmente más rentable y con más posibilidades por tanto de crecer como servicio. Es un factor de expansión en el que también se pone a prueba la ambición del archivo por cumplir con una de sus principales obligaciones como servicio público, y de todo buen profesional, el permanente afán por mejorar, por ser competitivos, más eficaces.

No se puede dar la espalda a este nuevo medio, la web no es simplemente una tecnología, es el entorno de trabajo, relación y comunicación de nuestra época. Nada que ver con los primeros años de la era internet, cuan-

do entre algunos profesionales se dudaba de su utilidad. Ahora la pregunta sería al contrario, y con una respuesta muy difícil: ¿qué no se puede hacer a través de la web?, ningún servicio de información se puede plantear ya el debate de estar o no estar en la red. No nos queda más opción, por puros motivos de supervivencia, que aceptar ese reto. Es evidente que nos obliga a un gran esfuerzo de adaptación, a nuevos planteamientos de trabajo, pero es el único camino posible para seguir ocupando el lugar que nos corresponde en esta nueva geografía de la difusión y acceso a la información.

### 1.2. ¿Por qué son pocos los archivos que han dado ese paso?

Puede ser la pregunta que se hacen muchos ciudadanos cuando descubren no sin sorpresa que, salvo pocas excepciones, no pueden realizar búsquedas en línea sobre fondos documentales. Mientras que por ejemplo acceden con asiduidad a los catálogos en línea de bibliotecas, o recurren a diario al omnipresente Google para localizar cualquier tipo de información. Pueden tener la sensación que nuestro sector profesional vive un apagón tecnológico, y no están del todo equivocados, aunque es cierto que poco a poco van surgiendo puntos de luz con proyectos de gran calado, pero que no dejan de ser todavía la excepción<sup>2</sup>. Entre las razones que pueden explicar lo podemos citar las siguientes:

Nos encontramos en una etapa de transición. Al igual que ocurre en todas las revoluciones técnicas o científicas, los cambios nunca se suceden de un modo radical y excluyente, primero se producen etapas de transición hasta que se asientan los nuevos modelos de gestión. Es una cuestión de tiempo, no podemos pretender que en unos pocos años los archivos sufran una transformación radical, mucho más si recordamos, como se ha comentado en otras ocasiones, que antes de abordar los retos del siglo XXI hay que resolver otros problemas que se arrastran desde el siglo XIX. Podemos afirmar, por tanto, que nos encontramos en lo que bien podría llamarse "edad media digital".

**Complejidad técnica.** No podemos olvidar que nada tiene que ver el tratamiento técnico de un fondo bibliográfico, con pautas y modelos de trabajo normaliza-

---

<sup>2</sup> Es cierto que cualquier iniciativa se ve inmediatamente superada por las cambiantes realidades, sean programas impulsados por las diferentes administraciones o proyectos concretos de sistemas de archivos, ejemplos no nos faltan, quizás el más significativo, por volumen y trascendencia, es el del Portal de Archivos del Estado que ha anunciado una inminente y necesaria renovación, o el ya muy avanzado Portal de Archivos de la Administración Local, impulsado por la FEMP y la entidad pública RED.ES que, después de un trabajo previo de más de dos años, a mediados de 2007 comenzará a ofertar el acceso al patrimonio documental municipal: <http://www.archivosenred.es>. Lo más frecuente son los proyectos puntuales de entidades y archivos, algunas de esas webs serán comentadas en el presente artículo, pero el futuro pasa necesariamente por la integración en portales, en la creación de plataformas integradas de acceso al patrimonio, es la filosofía y la razón de ser del trabajo en red, del concepto de red global que es internet.

do desde hace décadas, con los condicionantes propios de un fondo documental, en heterogeneidad, dispersión, volumen, o accesibilidad. Una dificultad que hay que interpretar en clave positiva, como un reto que se puede vencer.

**Insuficiente compromiso profesional.** Es necesaria una buena dosis de motivación para introducirse en un nuevo frente de trabajo, mucho más si se tienen pendientes de resolver otras cuestiones, pero no debe convertirse en el eterno pretexto para no dar ese paso adelante. La voluntad por buscar los medios suple muchas veces todas las dificultades. El primer mandamiento de la creatividad es “estarás interesado”, un principio que tienen mucho que ver con la ética profesional. Evolucionar tiene un precio, y un cambio de estas características es en cierto modo un choque cultural, y será inevitable que siempre existan archivos que decidan estancarse en el tiempo, resistiéndose a cualquier aceleración histórica.

**Insuficiente apoyo institucional.** Voluntad política y capacidad técnica deben caminar unidos, son los dos pilares imprescindibles de todo plan de actuación. Es cierto que se requiere una inversión, pero mínima en relación a los beneficios a obtener, por ejemplo bastante menos que la edición de una buena publicación en papel, y con la diferencia que la proyección es mucho mayor. Ningún gestor va a dar la espalda a una actuación que considere rentable, de interés general, para los ciudadanos o para la administración.

**Insuficiente formación.** Aunque es evidente que el peso del proyecto lo llevará una empresa externa o el departamento de informática, la dirección y supervisión deber ser siempre del servicio de archivo. Indiscutiblemente es un aumento de la carga laboral, necesitaremos un apoyo técnico permanente, externo o interno, los mantenimientos y actualizaciones es una tarea continua, pero eso es parte de todo desarrollo, y no por eso vamos a renunciar a ello. El «saber hacer» de épocas anteriores está dejando paso al «saber convertirse en», la tecnología nos obliga a iniciar un itinerario de aprendizaje en nuevas capacidades.

### 1.3. ¿Cuándo es el momento idóneo?

Más que el momento lo que importa es la meta, tener previsto, a corto o medio plazo, que entre nuestras tareas debe estar el ofertar el acceso web al patrimonio documental, y siempre después de cumplir con unos obligados lugares de paso que en ningún caso se pueden ignorar (Figura 1). La difusión por internet debe ser concebida como la última fase del programa de descripción. Debemos concebir el plan de descripción como una gran

red vial, hay que trazar primero las grandes rutas de acceso que nos permitan conocer y dominar todo el territorio, a través de los inventarios, y solo en un segundo término, para aquellos espacios más demandados, trazar una red secundaria, a través de los catálogos, que por su nivel de detalle, al igual que ocurre cuando se reduce la escala en cartografía, van a ser el medio más preciso y certero de recuperar la información de un fondo documental determinado.

1ª FASE	Identificación Clasificación	Descripción Inventarios y Catálogos	Normalización ISAD-ISAAR EAD-EAC	Bases de datos
	2ª FASE	Acceso web Bases de datos	Digitalización	Acceso web Documentos
		3ª FASE	Integración en Portales Web	Acceso desde Buscadores (futuro)

Figura 1. Descripción. Evolución del trabajo técnico

Como es evidente, en ese programa de descripción debe contemplarse la normalización de la descripción, un aspecto que por su extensión no podemos tratar ahora, pero en el que sólo apuntaremos que indiscutiblemente debe contemplar las ISAD (G), en particular su sistema de descripción multinivel, y si es posible comenzar a contemplar las ISAAR para regular los puntos de acceso de instituciones, personas y familias. Es la primera condición para que, a corto o medio plazo, las bases de datos de nuestro archivo puedan participar de sistemas integrados de información.

Después de las primeras etapas, sobradamente conocidas, pueden llamar la atención las últimas fases, las referidas a la integración en portales. La web ha dejado de tener el concepto estático con el que dio sus primeros pasos. La información, incluida la que contienen los documentos, se basa cada vez más en el concepto red, en la circulación de conocimiento, más que en una mera organización física asociada a un espacio, lugar, o web en concreto. Los sitios web tradicionales ya se muestran insuficientes, el crecimiento exponencial de los recursos los hace cada vez menos visibles, de ahí la importancia de la integración en plataformas integradas de consulta que permitan acceder a un conjunto de archivos. Ésta es la razón esencial de las numerosas iniciativas para la creación de formatos y estándares para la descripción e intercambio de información, tanto de documentos de archivo como de formatos y protocolos que hagan posible el diálogo y la interacción entre sistemas. Si tanto hemos

hablado en los últimos años de la normalización descriptiva es precisamente para que algún día fuera posible la creación de sistemas unificados de recuperación, y ahora lo es, con un potencial de explotación que hace unos pocos años era del todo impensable.

Además, todo apunta a que en un futuro muy próximo se podrá dar acceso a los catálogos en línea directamente desde los conocidos buscadores. Será un paso esencial para nuestro sector, de hecho ya se está haciendo para algunos catálogos bibliográficos como el del ISBN. La misma revolución significarán las búsquedas de tercera generación que irán mucho más allá, puesto que podrá extraerse el significado implícito de cualquier información incluso si no se encuentra estructurada o está en varios idiomas. El paso siguiente será, esa es la previsión, a que el sistema podría contestar a cualquier pregunta que se le formule, incluso si se realiza en lenguaje natural, es la denominada "web semántica" o web inteligente".

## 2. EL PROYECTO WEB. ESTRATEGIAS Y ELEMENTOS

Una vez tomada la decisión de ofertar acceso web al patrimonio documental de nuestro archivo vamos a ir comentando los principales puntos que hay que tener en cuenta. La creación de una web requiere una inversión considerable de recursos (humanos, fi-

nancieros, tiempo), y es fácil que un proyecto se convierta en una pesadilla si no se sabe afrontar adecuadamente, cumpliendo un programa secuenciado de trabajo que se articula en varias fases o etapas (Figura 2).

### 2.1- Pensando en los usuarios. ¿A quién va dirigida la web?

En primer lugar debemos familiarizarnos con dos conceptos clave: "entender la web", en el sentido de comprender la función divulgadora que va a desempeñar y "entender a los ciudadanos", poniéndonos siempre en el lugar de los usuarios, tanto en el tipo de información que demandan, como sobre todo en el procedimiento que van a seguir para acceder a ella.

Son muchos los conceptos de trabajo habituales que tendremos que cambiar, pasaremos de pensar exclusivamente en "nosotros" (técnicos, funcionarios y usuarios presenciales) a pensar además en "ellos" (un colectivo de usuarios muy indefinido que en muchas ocasiones será la primera vez que accede a un archivo). La web va a hacer las funciones de gigantesco escaparate, con la importante salvedad que en lugar de vitrinas tendremos sistemas de navegación o herramientas de búsqueda que el usuario tendrá que utilizar de modo autónomo e independiente, y sin más ayuda que su propia intuición y habilidad. Eso sí, sólo tendremos garantizado el éxito si la web, en diseño, contenidos y funcionalidades, está diseñada y adaptada para un uso fácil y amigable, inde-

PLANIFICACIÓN	Requerimientos Costes	Cronograma	Prototipo Evaluación	Lanzamiento
CONTENIDOS	Estructuración contenidos	Interfaz. Diseño Línea gráfica	Sistema de navegación	Funcionalidades
BASES DE DATOS	Elección de software	Sistemas de búsqueda	Índices y lenguajes controlados	Sistema de recuperación
ACCESO A IMÁGENES	Elección de formatos	Sistema de navegación	Sistema de visualización	Administración
GESTIÓN	Administración	Mantenimiento	Seguimiento	Actualización

Figura 2. Desarrollo de un proyecto web. Fases y elementos básicos

pendientemente del nivel de formación del usuario.<sup>3</sup>

El usuario siempre demandará contenidos útiles, acceso rápido y facilidad de uso y esos tres deseos van a ser el eje rector de toda la planificación de la web. Deberá estar permanentemente orientada al usuario en sus aspectos fundamentales:

- Selección de contenidos
- Arquitectura o estructura de la web
- Sistema de navegación
- Herramientas de búsqueda y recuperación

Partiendo de este planteamiento será necesario en primer lugar identificar los contenidos, y la forma de presentarlos, conociendo la diferente tipología de usuarios. Podemos diferenciar tres grandes grupos:

- Investigadores. Conocen el tipo de información que puede encontrar pero no siempre son capaces de utilizar eficazmente los sistemas de búsqueda. Aunque tengan a su disposición el acceso vía web lo utilizarán de modo complementario, en su gran mayoría seguirán acudiendo al archivo

- Ciudadanos con formación, pero que no son usuarios habituales del archivo. Es el grupo de usuarios que potencialmente, por formación y predisposición, va a hacer más uso de la web.

- Ciudadanos sin formación específica. Es el colectivo más amplio y con unas carencias muchas veces difíciles de solventar. Desconocen qué es un archivo, los documentos que puede conservar y el funcionamiento de las herramientas de búsqueda.

En general, los usuarios no suelen conocer los instrumentos de búsqueda, ni los diferentes niveles y características de los instrumentos de descripción. No comprenden por ejemplo la lógica de la estructura de un cuadro de clasificación, las diferentes denominaciones de las agrupaciones documentales. Tampoco entienden porque nos empeñamos en no presentar los documentos por temas de investigación, por orden cronológico, o por periodos históricos. No entienden en definitiva la lógica y la forma de trabajar del archivo y de la archivística, y tampoco creemos que tengan que conocerla, salvo el caso del reducido colectivo de usuarios con una trayectoria previa en el mundo de la investigación, pero reiteramos

que son una parte poco representativa del conjunto de accesos que va a tener la web.

También hay que recordar que los problemas no concluyen con el proceso de búsqueda de los documentos, si con suerte son localizados, el usuario no iniciado espera un relato ordenado y sistemático de lo que se busca, pensando en la mecánica de lectura de un libro de texto. Salvo casos muy concretos, como memorias o informes, abundan las fórmulas jurídicas sobre la información realmente original e interesante, y sólo con el conocimiento de la arquitectura interna del documento se puede avanzar rápidamente en la investigación. Carecen, en definitiva, de la capacidad suficiente para valorar la información real que aporta el documento, tanto por problemas de comprensión de los actos administrativos que se testimonian, del funcionamiento de las instituciones que los han generado, de los hechos históricos que allí se reflejan, o simplemente no se sabe descifrar el contenido por problemas con la paleografía.

Por tanto, si hablamos de acceso al patrimonio documental, de difusión de los fondos documentales del archivo, y desde una concepción socializadora, intentando ampliar en lo posible nuestro radio de acción, debemos intentar adaptarnos a los intereses, preferencias y diferentes niveles formativos. La clave es incluir información significativa y útil para todo tipo de público, y teniendo en cuenta lo que a ellos le interesa, más lo que a nosotros nos gustaría que le interesara. Debemos evitar en lo posible ese sentimiento de frustración de los usuarios que se sienten incapaces de encontrar nada de su interés, y no siempre porque no esté en el archivo, más frecuente es que no la hayan sabido localizar. A partir de ese momento ese usuario frustrado se convierte en un “no usuario”, va a interpretar que la oferta de contenidos y recursos del archivo está alejado de sus intereses y sobre todo de sus capacidades.

## 2.2 La selección de contenidos. ¿Qué ofertamos en la web?

El elemento estrella de una web son siempre unos buenos contenidos. La apuesta es la información útil, de calidad, y no sólo pensando en los investigadores, también en los ciudadanos en general, dando acceso a documentos, a testimonios de actuaciones administrativas, que puedan suponer el reconocimiento de un derecho a

---

<sup>3</sup>Es lo que se conoce como “usabilidad”, las ISO 9126 definen la usabilidad como “ la capacidad de un software de ser comprendido, aprendido, usado y ser atractivo para el usuario, en condiciones específicas de uso”. No debemos confundirlo con la accesibilidad que se regula que cualquier desarrollo web sea compatible con múltiples sistemas, aplicaciones, acceso con navegadores que no soporten javascript, o aspectos puramente formales como poder cambiar el tamaño de las fuentes para personas con problemas de visión. La Web Accessibility Initiative (WAI) o Iniciativa para la Accesibilidad Web es la organización que regula los diferentes niveles de accesibilidad.

un ciudadano, es el mejor servicio que sin duda puede prestar un archivo.

La singularidad, el carácter único e insustituible de los fondos documentales, es el principal activo de un archivo, su valor para conocer la memoria de una comunidad o testimoniar unos determinados derechos, pero sólo cuando es fácilmente accesible comienza a ser un recurso realmente útil, socialmente rentable. Tenemos por tanto tres posibles contenidos:

	Fondos documentales	Objetivo
1	Documentos que faciliten derechos ciudadanos	Testimonio de derechos
2	Documentos de singular "interés social y cultural"	Difusión cultural
3	Acceso al patrimonio documental	Investigación

### 2.2.1. Documentos que faciliten derechos de ciudadanos

En el primer bloque se incluyen todos aquellos documentos o series documentales que acrediten una situación o supongan la concesión de un derecho: registros, licencias, padrones, catastros, resoluciones, etc. Todos aquellos que sean susceptibles de ser utilizados en un procedimiento administrativo, desde la reivindicación de una propiedad, acreditar que se tiene una licencia, o los relacionados con los derechos de las clases pasivas. De hecho es la principal cabeza de puente de las experiencias de administración electrónica, desde hace un tiempo ya se pueden solicitar informes de vida laboral o certificados de nacimiento, matrimonio o defunción sin moverse de casa<sup>4</sup>.

Uno de los principales problema que se ha querido ver desde los archivos cuando se ha pensado en implementar bases de datos en línea con información como la mencionada es la posible vulneración del derecho a la intimidad<sup>5</sup>. Dejando de lado la información especialmente sensible que no plantea dudas, las interpretaciones vienen con la información relacionada con propiedades, actividades o situaciones administrativas. El conocido margen de los cincuenta años de antigüedad de los documentos puede ser un criterio, pero no el único.

El problema se incrementa con las consultas en línea, es complejo y técnicamente caro implantar un sistema que haga cumplir lo que dice la ley, "identificar al usuario y fundamentar la consulta", si hay dudas o temor ante un posible mal uso de la información la opción es no ofertar ese acceso, pero sin convertirlo en un principio y mucho menos en un pretexto para querer ver peligro de vulneración de la intimidad en casi cualquier documento

En este sentido, todos los archiveros hemos tenido las mismas dudas, y las seguiremos teniendo, el marco normativo deja un amplio margen a la interpretación sobre los documentos, o más bien sobre los datos de los documentos, a los que se puede dar libre acceso, y no puede ser de otro modo dada la enorme casuística de tipos documentales y de posibles circunstancias de consulta. La particularidad en el acceso web viene dada por la imposibilidad de identificar al peticionario y de que pueda fundamentar la petición, tal como especifica la normativa, son por tanto consultas anónimas. Hay también que diferenciar lo que es acceso únicamente a los instrumentos de descripción, a las bases de datos, y el acceso al texto completo de esos mismos documentos, dos circunstancias muy diferentes.

En general, puede afirmarse que no debemos tener ningún problema con dar acceso a series documentales que desde su origen, por su propia naturaleza, son públicas, a todos los efectos. Es el caso por ejemplo de los acuerdos de gobierno de una entidad pública, e independientemente de su fecha, es un sano ejercicio democrático que sean de libre acceso desde el momento que son aprobados, como de hecho están ya haciendo numerosos ayuntamientos.

Una serie documental que suele plantear dudas cuando se pretende su volcado o vaciado completo son las relacionadas con padrones y censos. Los de población son especialmente útiles en investigaciones genealógicas y los fiscales, como los catastros, pueden ser de vital importancia en procedimientos de reivindicación de dominio sobre fincas rústicas o inmuebles. En estos casos, y en otras series similares, hay que aplicar directamente la Ley de la Función Pública Estadística, que no deja lugar a dudas sobre la perfecta legalidad de publicar datos de

<sup>4</sup>Se pueden solicitar certificados de nacimiento, matrimonio y defunción la web del Registro civil: <http://www.justicia.es> y los relacionados con vida laboral, bases de cotización y cálculos de jubilación en <http://www.seg-social.es>.

<sup>5</sup>Prescindiendo del aún poco extendido certificado digital, y a la espera del DNI electrónico, se podría pensar que una solución puede ser la adoptada por la mayoría de los servicios citados: el usuario pide la información mediante un formulario on line y se le envía por correo ordinario siempre que el nombre y la dirección de envío coincida con la que figura en la documentación, pero eso, dado que estamos hablando de documentos de archivo es prácticamente imposible.

**Catastro Rústica (1904/1945)**

Criterios de Búsqueda

Persona:  Ver índice

Paraje:  Ver índice

Nº Polígono:  Nº Parcela:  Año:

Signatura:

Resultados

Persona	Signatura	Año	Polígono	Parcela	Paraje	Mapa 1	Mapa 2
ALONSO MADRID , ENRIQUE	L9980731	1945	5	177	VALDUCAR		
ALONSO MADRID , ENRIQUE	L9980780	1945	5	226	VALDUCAR		
ALONSO MADRID , ENRIQUE	L9980564	1945	5	10	VALDUCAR		
ALONSO MADRID , ENRIQUE	L9980561	1945	5	7	VALDUCAR		

Figura 3. Acceso al catastro de rústica. Archivo de la Ciudad de Arganda

este tipo a partir de los cincuenta años de antigüedad<sup>6</sup>.

Podemos citar varios ejemplos de acceso web a información documental de elevado valor como garante de derechos ciudadanos. No se trata propiamente de un instrumento de descripción ni tampoco de una transcripción literal de los documentos, simplemente se realiza un volcado o vaciado informático de los datos que se consideran esenciales para el ciudadano. Es el caso de los catastros de rústica de 1904 y 1945 del Archivo de Arganda<sup>7</sup> en los que se oferta el acceso a los datos esenciales del padrón: propietario, número de parcela, número de polígono y topónimo. Además, cada registro de la base de datos – que se corresponde a una parcela determinada- se vincula a la imagen digital de las hojas parcelarias correspondientes (Figura 3). Con ello hemos conseguido que un elevado número de vecinos puedan iniciar procedimientos de reivindicación de dominio sobre fincas sobre las que podrán demostrar tener derechos de propiedad. Una gran mayoría no cuentan con inscripción en el Registro de la Propiedad y otras

muchas los herederos no las tenían localizadas ya que la anotación registral o el documento notarial sólo les informa de los linderos y del paraje y además no incluye los planos.

El mismo objetivo de intentar garantizar los derechos de la ciudadanía, aunque en una vertiente bien distinta, tiene el proyecto “Todos los nombres” una base de datos de represaliados por el franquismo accesible vía

**CONSULTA DE MILITARES REPUBLICANOS**

Nombre:

1er. Apellido:

2º Apellido:

Clave de Publicación:

Año de Publicación:

Página:

Figura 4. Consulta de militares republicanos. Archivo General de la Guerra Civil

<sup>6</sup> Ley 12/1989, de 9 mayo, de la Función Estadística Pública, en su artículo 19.2, establece que “La información a que se refiere el apartado anterior no podrá ser públicamente consultada sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de su obtención.”

<sup>7</sup> <http://www.ayto-arganda.es/archivo>

web, y que cuenta ya con más de 12.000 registros y más de un centenar de biografías realizadas por historiadores y familiares<sup>8</sup>. En una línea parecida podemos situar la iniciativa del Archivo General de la Guerra Civil de dar acceso en línea a una base de datos nominal de militares al servicio de la República en las Fuerzas Armadas, Fuerzas de Orden Público o Cuerpo de Carabineros durante la Guerra Civil, con el objeto de ayudar a tramitar la percepción de una pensión por muerte, desaparición o inutilidad<sup>9</sup> (Figura 4).

### 2.2.2. Documentos de singular "interés social y cultural"

A la hora de la elección de contenidos, y pensando en el tipo de usuario medio, hay que intentar ofertar contenidos novedosos, amenos, fáciles de comprender, que despierten la natural curiosidad y afán de conocimiento del público en general. La primera cuestión a dilucidar en esta indefinida y heterogénea categoría de usuarios es saber lo que esperan del archivo ¿Qué tipo de documentos le pueden interesar más?

- Fondos que faciliten las Investigaciones genealógicas

El estudio de los ascendientes y antepasados es una afición cada vez más frecuente y que ya nada tiene que ver con la visión elitista que tenía en épocas anteriores. La red se ha revelado como un recurso ideal para seguir la pista a familias y apellidos, la proliferación de foros y sitios web especializados donde se indican los archivos que dan acceso a las bases de datos, ha hecho que lleguen a los archivos numerosos nuevos usuarios. Si tanto hablamos de la necesaria apuesta por unos servicios públicos realmente orientados al usuario no existe mejor ejemplo que cuando el objeto de investigación se centra en él mismo, en su propia historia. La demanda de este tipo de usuarios es fácil de adivinar, potentes bases de datos con toda la información posible de personas y familias. Los padrones de población, los registros parroquiales o las escrituras notariales suelen ser su principal fuente de información.

Entre los productos ofrecidos para satisfacer este tipo de demandas podemos citar los proyectos de edición en CD con el volcado de padrones de población, como el impulsado por el Ayuntamiento de Torrelavega bajo el título de "Genealogía, Informática y Ocio"<sup>10</sup>, aunque para encontrar la apuesta más ambiciosa y arriesgada

The screenshot shows the search interface of the British National Archives. At the top, there is a navigation bar with a logo for '1901 CENSUS ONLINE' and links for 'Sign in | Help/FAQ'. Below this are buttons for 'Home', 'My account', 'Search Census', 'Search BMD', 'Buy credits', and 'Vouchers'. The main section is titled 'Search' and contains the instruction: 'Find your ancestors in the census to see where they were living, who with and discover their occupation.' Below this is a search form with several input fields: 'Person search' (with sub-tabs for Address, Place, Institution, Vessel, Reference No.), 'First Name' (JOHN), 'Last Name' (OXFORD), 'Gender' (dropdown), 'Birth Year' (with +/- 5 years), 'Where Born', 'Place Keywords', and 'Results per page' (10). A 'Search' button is located at the bottom of the form.

Figura 6. Búsquedas genealógicas. Archivos Nacionales Británicos

<sup>8</sup> <http://www.todoslosnombres.org/>. Es un proyecto centrado en el ámbito de Andalucía, surgido de la sociedad civil, avalado por destacados especialistas académicos y que ha obtenido el respaldo de la Junta de Andalucía para su puesta en marcha.

<sup>9</sup> <http://www.mcu.es/>. En la consulta se obtienen: Apellidos y nombre, año del nombramiento y publicación en que apareció el nombramiento, número y página. Sin embargo, no figura el empleo o grado militar obtenido. Si se desea conseguir ese dato ya es necesario consultar la publicación correspondiente o dirigirse al Archivo General de la Guerra Civil Española.

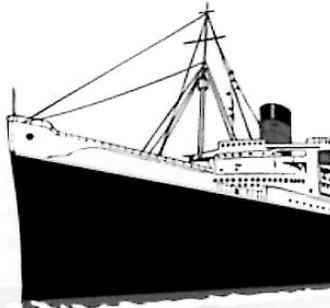
<sup>10</sup>. "Genealogía, Informática y Ocio" (Ayuntamiento de Torrelavega: 2003). CD que ofrece el acceso a una completa base de datos formada con el vaciado de los padrones de población anteriores al primer tercio del siglo XX, incluida la posibilidad de realizar asociaciones por relación familiar y la visualización de las imágenes digitales de las hojas padronales.

### A journey of discovery

Passenger lists with over 30 million records from ships sailing to destinations worldwide.

Findmypast.com, in association with The National Archives, is proud to present AncestorsOnBoard, a new database featuring BT27 Outward Passenger Lists for long distance voyages leaving the British Isles from 1960 right back to 1890. With AncestorsOnBoard, you can search for records of individuals or groups of people leaving for destinations including Australia, Canada, India, New Zealand, South Africa and USA featuring ports such as Boston, Philadelphia and New York. Passengers include not only immigrants and emigrants, but also businessmen, diplomats and tourists. Images of the passenger lists are available to download, view, save and print.

Register for email updates



First name(s)  Last name

Include variants  Include variants

Sex  Any  Female  Male Year of departure: From  To

Port of departure:  Ship name:   
Enter a ship name without prefixes such as 'S.S.' etc.

Destination country:  Once you have selected a destination country you will be able to select from a list of destination ports Destination port:

You will be automatically redirected to findmypast.com, where your search results will be displayed.

Figura 7. Búsquedas genealógicas. Emigrantes a Nueva York

tenemos que salir fuera de nuestras fronteras. Por ejemplo, los archivos nacionales británicos, siguiendo con la estrategia de anticiparse y satisfacer la demanda de este tipo de usuarios, han volcado en bases de datos la totalidad de siete padrones de población de todo su territorio, entre 1841 y 1901 (Figura 6)<sup>11</sup>. La importante novedad es que no es un servicio gratuito, se ha establecido una especie de bono-consultas, el derecho de acceder a las bases de datos un determinado número de veces, que se adquiere on-line por un precio módico, y con la comodidad de admitir el pago con tarjeta. A diferencia de las bases de datos vinculadas con derechos ciudadanos, que siempre deben ser gratuitas, se paga por acceder a una información "a la carta", no imprescindible pero sí apetecible, es una estrategia que otorga el justo valor al trabajo técnico que exige su elaboración. También los archivos británicos han colaborado en la creación de un servicio de búsqueda en línea similar, esta vez vaciando listas de

pasajeros de los buques británicos que iban con destino a Nueva York. A diferencia del anterior este es gratuito, ya que incide en uno de los elementos estrella de su historia contemporánea, el fenómeno de la emigración, permite búsquedas por nombre, nave, puerto y fecha, entre 1890 y 1960<sup>12</sup>(Figura 7).

El nivel de especialización y desarrollo en estos temas puede llegar al de algunos archivos canadienses, como el de la Columbia británica, en la costa oeste de Canada, un sueño para los genealogistas. Permite realizar búsquedas simultáneas por nombres y apellidos en diferentes bases de datos del registro civil, además de otros banco de datos con información sobre filiación<sup>13</sup> (Figura 8). Una experiencia similar es la llevada a cabo por los tres archivos históricos diocesanos de Bilbao, San Sebastián y Vitoria con el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, con la indización, digitalización y acce-

<sup>11</sup> <http://www.nationalarchives.gov.uk/census/>. "Paying for research" es un servicio que el archivo hace extensible a cualquier otra búsqueda específica que demanden los usuarios, incluso oferta el contacto con una "bolsa de investigadores" según temas de investigación.

<sup>12</sup> [http://www.newyorkpassengerlists.com/ancestors\\_on\\_board](http://www.newyorkpassengerlists.com/ancestors_on_board)

<sup>13</sup> <http://www.bcarchives.gov.bc.ca>



Figura 8. Búsquedas genealógicas. Archivos de la Columbia Británica (Canadá)

so web de sus registros sacramentales anteriores a 1900<sup>14</sup> (Figura 9).

- Fondos icónicos: fondos gráficos, fotográficos y cartográficos

Son uno de los fondos más recurrentes y solicitados por los aficionados. Tanto por su gran aceptación social, disfrutar de una imagen no requiere nada más que saber mirar, como por la escasa complejidad técnica de los procesos de digitalización y acceso web de las fotografías. Son esas las razones para que

Figura 9. Búsquedas genealógicas en registros parroquiales. Archivos de la Diócesis de Bilbao, San Sebastián y Vitoria

<sup>14</sup> Según el proyecto, el total estimado de registros ascenderá en 2008 a 13.691.640 registros, de los cuales 6.321.100 corresponden al Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia, 4.070.000 al Archivo Histórico Diocesano de Donostia-San Sebastián y 3.300.540 al Archivo Histórico Diocesano de Vitoria-Gasteiz. En la web sólo están accesibles los datos registrales, no las imágenes digitalizadas, si bien se puede solicitar el envío de copia por correo electrónico. <http://www.irargi.org/badator/B17IS/busqueda.php>

<sup>15</sup> Uno de los más conocido es el Proyecto EVA: *European Visual Archive*: <http://www.eva-eu.org/en/> En la base de datos hay accesibles 18.000 fotografías históricas de los archivos de las ciudades de Londres y Amberes

<sup>16</sup> El interés por este tipo de fondos tampoco ha pasado desapercibido para multinacionales como Microsoft Bill Gates, adquirió y trasladó a un complejo subterráneo las 17 millones de fotografías del archivo Bettmann El archivo de Otto Bettmann una memoria gráfica del siglo XX ha sido trasladado a una antigua mina de Pensilvania. Gates es también dueño de la agencia Corbis, gestiona 65 millones de imágenes, con 2,1 en línea: <http://www.corbisimages.com>. y de la parisina Sygma, con 20 millones de imágenes, y posee además los derechos para las reproducciones digitales de las obras del Hermitage de San Petersburgo, del Philadelphia Museum, de la colección Barnes en Pensilvania y de la National Gallery de Londres.

sea un tipo de documento que invita en todos los sentidos a que sea accesible vía web. Este es el motivo por el que se suceden los proyectos de portales fotográficos<sup>15</sup> o de la existencia de numerosas empresas del sector que han encontrado en internet una excelente plataforma de comercialización<sup>16</sup>. Son incontables las iniciativas públicas para la conservación y difusión tanto de mapas y planos, carteles o galerías de imágenes fotográficas, o fondos audiovisuales, es también el recurso más habitual para crear las fotogalerías o exposiciones virtuales. Cuando el fondo tiene el suficiente volumen y riqueza se pasa de la simple muestra o selección, un sencillo reclamo divulgativo, a la creación de un sistema de base de datos diferenciado y con opciones de búsqueda.

- Fondos hemerográficos

Al igual que en el caso anterior la prensa, las publicaciones periódicas, tienen la enorme ventaja de su fácil consulta y comprensión por parte de los usuarios. Es suficiente con analizar las consultas más usuales en aquellos archivos que cuentan con una buena colección de prensa histórica, suelen ser las consultas mayoritarias, y no es de extrañar dada su riqueza, su potencial

informativo y sobre todo que se trata de un recurso informativo elaborado, especialmente atractivo y accesible para los usuarios menos formados. Entre los numerosos proyectos en marcha hay que citar la iniciativa del Ministerio de Cultura de digitalizar y dar acceso en línea a la prensa histórica que se conserva en la red de Bibliotecas Públicas<sup>17</sup>, y que ofrece un buen interfaz de consulta (Figura 10). Circunscrito al mundo de los archivos, y aprovechando la revolución que ha supuesto el OCR para este medio, podemos citar las búsquedas a texto completo que ofrece el Archivo Municipal de Girona<sup>18</sup> (Figura 11).

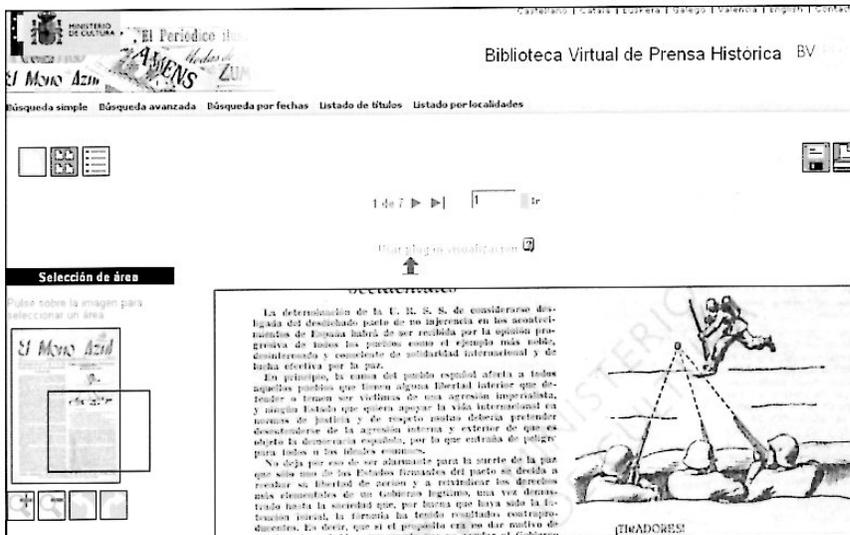
### 2.2.3. Acceso al patrimonio documental

Una vez apuntados los tipos de contenidos de un especial valor o más demandados por los ciudadanos, y sobre los que hay que diseñar unas estrategias diferenciadas de gestión y presentación, vamos a centrarnos ya en el grueso de los fondos documentales, en el conjunto de fondos del archivo que debemos considerar como "patrimonio documental de libre acceso" y que pueden difundirse vía web.

## 3. ACCESO WEB AL PATRIMONIO DOCUMENTAL. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

- ¿Qué documentos o series documentales? ¿De qué fechas?

Figura 10. Acceso a prensa histórica. Ministerio de Cultura



Como mencionábamos anteriormente, en lo que se refiere a las entidades públicas, todos los fondos documentales que superen los cincuenta años de antigüedad debemos considerarlos sin ninguna restricción como de libre acceso<sup>19</sup>. Para documentos que superen esa fecha, ya lo comentamos anteriormente, está el criterio del archivero para identificar aquellas series documentales que no contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas. Hay que tener siempre presente el condicionante web, el acceso telemático no permite que exista una solicitud para identificar tanto al solicitante como los motivos de su consulta, su interés legítimo y directo, por lo que tendremos que tener muy claro que son documentos e información pública en el más amplio sentido de la palabra. Para procedimientos administrativos convencionales, como puede ser la concesión de licencias, ahí debemos tener más precauciones para los

<sup>17</sup> <http://prensahistorica.mcu.es>. El proyecto del Ministerio de Cultura tiene como base la digitalización de la prensa histórica conservada en las Bibliotecas Públicas del Estado, cuenta ya con casi tres millones de páginas. Puede compararse con otras colecciones de prensa digitalizadas incluidas en The European Library [www.theeuropeanlibrary.org](http://www.theeuropeanlibrary.org), The Finnish Historical Newspaper Library <http://digi.lib.helsinki.fi/index.html> incluye 415.000 páginas y Historical Newspapers in Pictures <http://kranten.kb.nl/index.html> de la Biblioteca Nacional de Holanda, 350.000. Austrian newspapers on line <http://anno.onb.ac.at/>, con casi tres millones de páginas, alcanza un volumen similar al de la Biblioteca Virtual de Prensa Histórica. Igualmente en marzo de 2007 la Biblioteca Nacional ha comenzado a ofertar acceso web a su colección de prensa histórica, con una carga inicial de más de 500.000 páginas. El potencial de consulta de esta fuente documental cuando se oferta a texto completo está convirtiendo a la fondos de prensa en el elemento estrella de muchas web

<sup>18</sup> <http://www.ajuntament.gi/sgdap/cat/premsa.php>

<sup>19</sup> Es un debate que se ha reabierto con el proyecto de ley de "memoria histórica", ley por el que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas a favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la Guerra Civil y la Dictadura, en su art. 25.3. sobre el acceso y consulta de los archivos exige a los responsables de los archivos a preservar la identidad de los autores o intervinientes en actos represivos mediante la entrega de un certificado y no de una copia de los documentos donde se aluda a aquellos. Es decir, se limita de hecho la posibilidad de su consulta más allá de los cincuenta años "a partir de la fecha de los documentos" o veinticinco desde el fallecimiento del afectado cuando se conoce la fecha de su muerte, establecido en el art. 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Desde nuestro punto de vista la investigación histórica y el derecho de los familiares de las víctimas a conocer la verdad no afecta a materias clasificadas, de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales, ni la difusión de sus contenidos entraña riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o a la averiguación de los delitos que evidentemente están ya prescritos (Decreto-Ley de 31 de marzo de 1969, por el que se declara la prescripción de todos los delitos cometidos con ocasión de la Guerra Civil).

**SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIVS I PUBLICACIONS (SGDAP)**

- Inici
- El Servei
- Arxiu Municipal
- CRDI
- Biblioteca/Hemeroteca
- Servei de Publicacions

**PREMSA DIGITALITZADA**

**Resultats de la cerca**

Pàgina 1 de 269. Resultats trobats: 3220 Endavant

**03/01/1988 Diari de Girona - Pàgina: 1**  
 . (Foto aniu)

[Fitxer PDF](#) [Obre l'exemplar](#) [Descarregar text](#) [Text](#)

---

**03/01/1988 Diari de Girona - Pàgina: 8**  
 a diferents àrees mèdiques. A la planta baixa es tro- baran la recepció, arxiu, despat- xos

[Fitxer PDF](#) [Obre l'exemplar](#) [Descarregar text](#) [Text](#)

Figura 11. Acceso a prensa digitalizada-OCR. Archivo Municipal de Girona.

documentos más recientes, aunque no se pueden considerar documentos que contengan datos especialmente protegidos. Sin que eso tenga que suponer una interpretación restrictiva al acceso, más bien todo lo contrario, las últimas directivas europeas apuntan más bien en sentido contrario.<sup>20</sup>

- ¿Puede ser una garantía de control el que para acceder a la web sea necesario registrarse como usuario?

Desde nuestro punto de vista, aquí no caben dudas ni interpretaciones: no, es un procedimiento que por fin está cayendo en desuso. En los primeros años de la red había archivos que trasladaban miméticamente a la web las prácticas de acceso y consulta de los archivos tradicionales. También lo hacían bastantes medios de comunicación, que obligaban a una suscripción, los mismos que se dieron cuenta más tarde que si querían lectores tenían que estar “en abierto”. Los motivos son muchos, pero se pueden resumir en uno, va en contra del espíritu y sentido de internet, del acceso global y universal a la información. A eso hay que unir los numerosos problemas que

crea al usuario la memorización de los login y password, los errores de autenticación, y además es prácticamente imposible controlar la veracidad de los datos que se dan en los formularios de registro, por lo que no acabamos de comprender como todavía persisten webs de archivos que solicitan claves de acceso.

- ¿Desarrollo informático a medida o un software de gestión de archivos?

Una pregunta recurrente y que no tiene una respuesta única. Los factores o atributos de calidad de una aplicación o sitio web no está en relación directa con su autor o responsable, la calidad la da el producto final, la utilidad de los contenidos y el servicio que ofrece a los ciudadanos. No existe una sola posible elección, más bien habría que dar una solución a medida de cada necesidad, de cada situación. Habría que considerar el tipo de archivo, volumen de fondos, de la capacidad y disponibilidad de los recursos humanos, de los recursos económicos o del alcance del servicio que se quiere dar. Sabiendo además, es un sentir general, que hagamos lo

<sup>20</sup> Una curiosa solución para no renunciar a su publicación es la adoptada por el servicio de archivos municipales de La Rioja que ha optado por indicar únicamente las iniciales de los titulares de los expedientes administrativos contemporáneos, en su mayoría concesión de licencias de apertura y de obras: <http://ias1.larioja.org/arm/consulta/principal>. En el caso de Arganda hemos preferido, por el momento, no dar acceso web a los expedientes de industria y urbanismo de las últimas décadas, aunque sí se ofertan los acuerdos de gobierno hasta prácticamente la actualidad, al igual que están haciendo otros ayuntamientos. Otras entidades como el Archivo Municipal de Alicante ha optado por una medida más radical, sólo se da acceso a documentos anteriores a 1950: <http://www.alicante-ayto.es/archivo/home.html>

que hagamos, siempre habrá momentos en que pensemos que hemos tomado la decisión equivocada, pero la aparición de problemas y el saber afrontarlos, es común a todo proyecto y parte también de nuestro trabajo. En cualquier caso, sí podemos hacer algunas valoraciones genéricas sobre las posibles ventajas e inconvenientes de tomar una u otra decisión:

- *Desarrollo informático a medida*

Podría ser la solución idónea siempre que por un lado, se cuente con la suficiente capacidad técnica para supervisar y dirigir todo el proyecto, y por otro, tengamos el imprescindible apoyo e implicación del área informática de nuestra entidad. Casi siempre será necesario contratar una empresa para el diseño, programación y desarrollo web, así como para las necesarias labores de mantenimiento y actualización, mejor si tiene experiencia en desarrollos similares. Dejando al margen las funcionalidades, en el contrato tendremos que asegurarnos que, al menos, cumpla unos requisitos básicos:

- . Diferenciar dos desarrollos, el módulo de administración y el módulo web
- . Diseño integrado con la línea gráfica de la web de la entidad
- . Adecuada elección del motor de base de datos.

Las opciones pueden ser un sistema de gestión de base de datos libre como Mysql, o uno propietario como Oracle<sup>21</sup>.

- Software de gestión

A costa de perder personalización, podemos ganar en que es un producto cerrado, suficientemente testado, y normalmente parametrizable a las necesidades del archivo. Sus aparentes ventajas pueden ser también interpretadas de modo menos positivo, como la escasa flexibilidad, la dependencia que inevitablemente se adquiere con la empresa propietaria de la licencia, o las cuotas de mantenimiento anuales. En cualquiera de los casos hay que llevar especial cuidado en que los registros descriptivos tengan la posibilidad de ser fácilmente

exportables a otro aplicativo, el vínculo con la empresa no tiene porque ser de por vida, esa debe ser una de las primeras exigencias que le debemos exigir a la empresa desarrolladora.

Un tema aparte es el alojamiento o hosting de la información. Se puede externalizar, o bien, lo más recomendable si pensamos volcar en la web grandes volúmenes de imágenes digitales, y evitar pagar unas cantidades muy elevadas de alquiler, tener un servidor propio con salida a internet en el propio centro o entidad, y si es posible también con soporte técnico.

#### 4. DESCRIPCIÓN PARA LA WEB. PAUTAS Y ESTRATEGIAS

A la hora de desarrollar el programa de descripción pensando en la web debemos seguir algunas pautas de trabajo:

- Normalización

Uno de los fundamentos de la normalización de la descripción es la interoperabilidad entre sistemas, el crear un formato y unos elementos de descripción reconocibles que faciliten el acceso y la difusión del patrimonio documental. ISAD, ISAAR, EAD y EAC, cada una en su ámbito, serían las cuatro normas con las que habría que contar de partida.

No podemos ahora detenernos en ninguna de ellas, únicamente comentar los elementos que consideramos esenciales y de aplicación más sencilla a la hora de creación de bases de datos. Las ISAD y sus correspondientes normas nacionales (NEDA, NODAC, NOGADA, etc) no van a plantear ningún problema. Además, siempre que se recurra al cada vez más extendido SGML o XML, estructurar igualmente los bloques de tags o etiquetas siguiendo la estructura que proponen las EAD<sup>22</sup>, equivalente con los elementos de descripción de las ISAD. Un buen ejemplo lo tenemos en el Archivo Municipal de Antequera<sup>23</sup>, que permite la visualización de las etiquetas de EAD desde la opción visualizar el registro descriptivo

<sup>21</sup> La tendencia de las administraciones públicas es la apuesta por el software libre, mucho más si cada vez tiene unas prestaciones muy similares a las del software propietario. En función del volumen de información a tratar no es mal ejercicio de rodaje y formación comenzar a trabajar en el archivo con "bases de datos de escritorio" como FileMaker, Corel Paradox, Microsoft Access o Knosys Windows, desde las que es posible una fácil migración o la creación de pasarelas web. Cuando el volumen de información a tratar crece es cuando es ya imprescindible plantearse otro tipo de motores de búsqueda.

<sup>22</sup> La EAD es el estándar de estructura de datos para la distribución en Internet de información de fondos archivísticos. La codificación de los instrumentos de descripción se realiza por medio de SGML (Standard Generalized Markup Language) y XML (Extended Markup Language, Está mantenido por la Network Development and MARC Standards Office de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos en colaboración con la Society of American Archivists. <http://lcweb.loc.gov/ead>.

<sup>23</sup> <http://archivo.antequera.es/ALBALA/opw/index.html>

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<!DOCTYPE ead (View Source for full doctype...)>
- <ead audience="external">
- <eadheader countryencoding="iso3166-1" dateencoding="iso8601" langencoding="iso639-2b" repositoryencoding="BARATZ"
  scriptencoding="iso15924">
  <eadid countrycode="España" />
- <filedesc>
- <titlestmt>
  <titleproper>Ordenanzas de buen gobierno otorgadas a la ciudad de Antequera, por el emperador don Carlos y su
  Madre doña Juana dadas en Avila</titleproper>
  </titlestmt>
</filedesc>
- </eadheader>
- <archdesc level="Unidad de localización" legalstatus="">
- <did>
  <repository>Archivo Histórico Municipal de Antequera</repository>
  <unitid countrycode="ES" repositorycode="10286" identifier="2" />
  - <container label="Signatura">
    <p>Tipo UI: Lb / U. de instalación: 2135</p>
  </container>
  <unittitle>Ordenanzas de buen gobierno otorgadas a la ciudad de Antequera, por el emperador don Carlos y su Madre
  doña Juana dadas en Avila</unittitle>
  <unitdate datechar="creation" era="ce" calendar="gregorian">1531</unitdate>
  - <origininfo>
    <corpname>Gobierno</corpname>
  </origininfo>
  <langmaterial>Castellano</langmaterial>
  - <physdesc>
    <dimensions>Papel</dimensions>
  </physdesc>
</did>
<loghist>En su origen el concejo fue una entidad con autonomía propia, pero lo fue perdiendo frente al poder real, señorial
o eclesiástico. Así se pasó de la asamblea vecinal o concejo abierto a un cambio radical en el gobierno municipal con la
aparición de órganos ajenos al propio municipio como los delegados regios: Corregidores, Intendentes, Regidores.
Frente a este poder foráneo surgieron los jurados, que representaban a la comunidad y velaban por sus intereses al ser

```

Figura 12. Etiquetas EAD. Archivo Municipal de Antequera

en XML (Figura 12).

Lo mismo podemos decir de la normalización de los registros de autoridades (personas, entidades y familias), las ISAAR y sus correspondientes EAC, con la salvedad que para que tengan el alcance y sentido que se le supone, esos registros deben a su vez formar parte de un sistema integrado y controlado, dentro del ámbito de una comunidad o sistema de archivos. Algunas comunidades autónomas, como es el caso de Aragón están comenzando a dar pasos en ese sentido con un activo Grupo de Trabajo de Autoridades<sup>24</sup>. En lo que se refiere a acceso en línea a ficheros de autoridades el más desarrollado, con una correcta metodología de trabajo, e introduciendo la codificación de las EAC en XML, es el del Portal de Archivos del Estado del Ministerio de Cultura<sup>25</sup> (Figura 13)

- Descripción en su contexto

Sería la consecuencia de lo que se ha denominado “descripción multinivel”, Es sin duda en los archivos con fondos de procedencia muy diversa (como por ejemplo Archivos Históricos Provinciales o Archivos Nacionales) cuando es del todo imprescindible. En archivos con muy poca diversidad de fondos y no tan estructurados, no con tanta diversidad de niveles, como puede ser un municipal, con no más de tres y tres o cuatro grandes secciones, esa información contextualizada se cumple informando de los niveles superiores de la unidad documental que se ha recuperado, visualizando los códigos del cuadro de clasificación correspondiente. Es el modo técnicamente más sencillo de informar del contexto en el que se ha producido ese documento, es la solución que por

<sup>24</sup><http://www.anabad.org/gtaa> El “Fichero de Autoridades de Personas y Familias de Aragón” es una iniciativa que debería tener continuidad en el resto de comunidades autónomas y confluir, en última instancia, en un fichero unificado que sirviera de referencia en la consulta de los investigadores y en el trabajo de los diferentes sistemas de archivos. Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTTA). “La Normalización y el control de los puntos de acceso en la descripción archivística: fórmulas de colaboración para el control de autoridades”. XV Jornadas de Archivos Municipales, 2004, pág. 283-311.

<sup>25</sup> <http://aer.mcu.es/sgae>. Cuenta con más de un millar de instituciones, personas y familias creadas, una cifra ya significativa pero muy por debajo de las decenas de miles que poco se deberán ir creando.

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" standalone="no" ?>
- <eac audience="internal" type="persname">
- <eachheader type="p" status="edited" detaillevel="medium" langencoding="iso639-2b" scriptencoding="iso15924"
  dateencoding="iso8601" countryencoding="iso3166-1" ownerencoding="iso15511">
  <eacid syskey="ES28079MCU103" system="AER" countrycode="ES"
  ownercode="ES37274AGGCE">ES::AER::ES28079MCU103</eacid>
- <mainhist>
- <mainevent maintype="create">
  <name />
  <maindate calendar="gregorian" normal="20050111">20050111</maindate>
  <maindesc>Alta del Productor</maindesc>
</mainevent>
</mainhist>
- <languagedecl>
  <language languagecode="esl/spa" scriptcode="Latn" />
</languagedecl>
- <source>
- <source>
  <p>Enciclopedia Universal Ilustrada europeo-americana de Espasa-Calpe. Suplemento A-Z 1996; Fotografías de
  Robert Capa sobre la Guerra Civil española. Colección del Ministerio de Asuntos Exteriores. Madrid, 1990.</p>
</source>
</source>
- <authdecl>
  <auth id="ES37274AGGCE">Archivo General de la Guerra Civil Española.</auth>
</authdecl>
</eachheader>
- <condesc>
- <identity>
  <pershead type="authorized" scriptcode="latn">Capa, Robert (1913-1954)</pershead>
  <pershead type="" scriptcode="latn">Andrés Friedmann</pershead>
  <pershead type="Seudónimo" scriptcode="latn">Robert Capa</pershead>
  <pershead type="" scriptcode="latn">Friedmann, Andrés</pershead>
  <pershead type="" scriptcode="latn">Endre Enrö Friedmann</pershead>
  <pershead type="" scriptcode="latn">Robert Capa (1913-1954)</pershead>
</identity>
- <desc>
- <persdesc>
  <head>Tipo de Descripción: Estructurada</head>
- <existdesc>

```

Figura 13. Etiquetas EAC. Ficha de Robert Capa. Portal de Archivos del Estado

**FONDOS MUNICIPALES** Total Registros: 553

---

Serie: 02.00.00.00 ADMINISTRACIÓN  
 02.05.00.00 SERVICIOS JURÍDICOS  
 02.05.01.00 Expedientes de procedimientos jurídico-administrativos

Descripción: BODEGA

Se ha encontrado 1 registro

---

Municipio	Descripción	Año	Signatura
NÁJERA	Pleito entre el concejo de Nájera y el monasterio de Santa María la Real por la incautación de un pellejo de vino blanco procedente de la bodega del monasterio, que hizo el juez del servicio de millones de esa ciudad (procedimiento conocido también con el nombre de "pleito del burro")	1716-1717	469/01

Figura 14. Descripción multinivel. Archivos Municipales de La Rioja

ejemplo ha adoptado el sistema de archivos municipales de La Rioja<sup>26</sup> (Figura 14). En otras ocasiones, aunque con menos frecuencia, también es posible la navegación multinivel, como en el Archivo Municipal de Antequera (Figura 15).

- Descripción integrada. Posibilidad de las búsquedas

simultáneas

Es una situación usual que los archivos, por muy diversos motivos, cuenten con diferentes bases de datos para los distintos tipos de fondos o incluso series documentales. Su origen puede ser las antiguas formas de trabajo, donde el concepto “sistemas unificados” se

<sup>26</sup> <http://ias1.larioja.org/arm/consulta/>

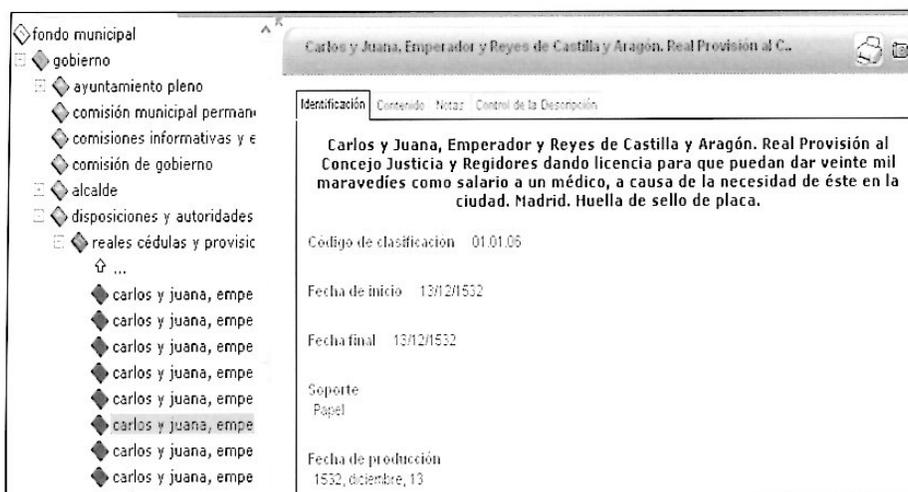


Figura 15. Navegación multinivel. Archivo Municipal de Antequera

desconocía. Se trabajaba “en local” y con una visión muy centrada en las características singulares de esa serie o fondo en concreto. Entonces tampoco era más importante, la recuperación se hacía mediante búsquedas manuales y poco importaba recurrir a una o más bases de datos. Pero todo eso es pasado, debe ser pasado, independientemente que se pueda ofertar, como una opción más, la búsqueda parcial por un fondo o una determinada serie, esa diversidad de situaciones no se puede trasladar a la web. No podemos obligar al usuario a conocer y valorar la organización interna de cada archivo, su único deseo es saber los registros que existen de determinado tema, persona, lugar o año, y para ello espera realizar una sola operación de búsqueda sobre todos los registros descriptivos que tenga el archivo. Naturalmente que el sistema de recuperación presentará los resultados ordenándolos en primera instancia según su procedencia.

La solución técnica es bastante sencilla: utilizar los mismos elementos de descripción en aquellos campos descriptivos que van a ser además puntos de acceso. Siempre que, como es lógico, partamos de la utilización de un mismo software o motor de base de datos.

Cuando diseñamos una base de datos hay que diferenciar los elementos de descripción que van a ser puramente informativos, con información complementaria, de los campos que van a ser elementos de búsqueda – puntos de acceso, y que deberán ser comunes a todas las bases de datos. Dejando al margen fondos o series con unas características muy especiales, los “puntos de acceso integrados” podrían ser los siguientes

- Código de Referencia
- Código de Clasificación
- Clase de documento
- Fechas
- Título

- Descriptores - Personas / entidades
- Descriptores - Lugares
- Descriptores - Materias

El Código de Referencia o la signatura no se puede considerar como elemento de búsqueda pero sí es útil contar con esa opción, fundamentalmente como elemento de comprobación de los usuarios por ejemplo a la hora de solicitar reproducciones, y también para los propios técnicos del archivo, a veces resulta más sencillo consultar la web que la propia intranet de la entidad. Por cierto, una sencilla medida de seguridad para aquellos archivos que no puedan garantizar un acceso controlado a sus fondos, es que la signatura o código de referencia que se muestre en la web sea “virtual”, que no se corresponda con la ubicación física del documento en el depósito.

El Código de Clasificación suele ser uno de los elementos más controvertidos. En particular si el archivo debe contar con un cuadro único o no, a pesar de los diferentes tipo de fondos. Naturalmente que la respuesta es evidente un fondo – un cuadro, pero eso no es obstáculo para que sólo formalmente, al usuario web se le oferte un único cuadro, por ejemplo anteponiendo a los códigos numéricos siglas alfabéticas (A, B, C,..) para separar los diferentes fondos. De este modo, en la web tendremos un solo cuadro de clasificación que podrá ser utilizado como punto de acceso a la hora de las búsquedas o de la navegación multinivel. Cualquier otra solución que no vaya dirigida a la integración haría mucho más difícil el uso de la clasificación como punto de acceso, además de orientar y dar a conocer al usuario las secciones y series del archivo. Otra solución alternativa al Cuadro de Clasificación, muy aconsejable cuando nos encontramos con un número considerable de fondos, es simplemente ofertar al usuario la opción de seleccionar uno de los fondos y a partir de ahí ofertar el acceso a las secciones y series documentales que lo integran. Así por ejemplo lo ha de-

**FILTRES ADDICIONALS**

Es mostraran els registres que compleixin les condicions escollides.

---

**CLASSE DE DOCUMENT**

<input checked="" type="checkbox"/> Fotografia	<input type="checkbox"/> Pel·lícula [llistar totes les pel·lícules]
<input checked="" type="checkbox"/> Cartell / document gràfic	<input type="checkbox"/> Plànol / mapa
<input type="checkbox"/> Text	<input type="checkbox"/> Document sonor

---

**ANYS EXTREMS**

Data 1:       Data 2:

---

**SELECCIÓ DE FONTS**

Tipus de fons:

Fons:

Nota: si voleu veure un llistat amb tots els noms dels fons, seleccioneu l'opció "Tots els tipus de fons" al desplegable "Tipus de fons".

Sèrie:

Nota: per veure les sèries pertanyents a un fons, heu de seleccionar abans un "Fons".

Figura 16. Fondos y series. Clases de documento. Archivo Municipal de Girona

sarrollado el Archivo Municipal de Girona, al igual que introducir el elemento “clase de documento”. Puede igualmente incluirse en cualquier descripción documental, diferenciando la naturaleza de los distintos soportes documentales, y lo que es más importante, facilitando así recuperar los denominados “materiales especiales”: fotografías, planos, audiovisuales, carteles, documentos sonoros, etc..., desde el mismo formulario de búsqueda que el resto de fondos documentales (Figura 16).

El campo fecha es de los menos controvertidos, a pesar de que en ocasiones nos encontramos con sorpresas como es la utilización de hasta cinco diferentes tipos formato del elemento “fecha” según se indiquen “años”, “siglo”, “sin fecha”, “fecha única” o “fechas extremas”. Una herencia de las antiguas descripciones manuales que ahora no tienen ningún sentido, debe haber un único campo “fecha” y siempre representado la situación más frecuente: un rango de fechas. Cuando el documento sea de una fecha única es muy sencillo técnicamente que el sistema informático grabe la misma fecha en el campo “desde” y “hasta”. Otra cuestión relacionada es el formato de grabación, ahí caben pocas interpretaciones, la solución es el formato de fecha definido por las ISO 8601: AAAA-MM-DD<sup>27</sup> (ejemplo: 2002-05-10), y nunca emplear otras formulas en la que no quedaría

claro el orden en el que aparece el día, mes y año. Cualquier otra solución impediría que la fecha del documento, un elemento de descripción esencial, pueda ser utilizada como punto de acceso. El formato de descripción es independiente del sistema de búsqueda que, al menos en la búsqueda general, deberá incluir únicamente la opción de buscar en un intervalo de años<sup>28</sup>

Por la misma razón de facilitar su posterior recuperación, en los casos de descriptores de personas-entidades, lugares y materias es muy aconsejable que todas las bases de datos trabajen con unas mismas tablas de términos controlados. Los índices de personas, lugares y materias, y cuando proceda con su correspondiente jerarquización, son un privilegiado instrumento auxi-

liar de búsqueda y también de normalización. El archivo se obliga a crear entradas o registros autorizados, la grabación se hace de modo más controlado, evitando por ejemplo las homonimias, el motor de búsqueda multiplica su rapidez y efectividad, y sobre todo, los usuarios se encuentran con una herramienta sencilla de comprender, los índices alfabéticos, para poder dirigir sus búsquedas.

Nada que ver por tanto con aquellas bases de datos que se limitaban a incluir una relación de campos de texto libre, se grababa de modo indiscriminado, hasta que comenzaban a surgir los primeros problemas en las búsquedas: excesivo ruido y lentitud en la recuperación, imposibilidad de crear índices homogéneos, o incluso pérdida o imposibilidad de localizar información. Hay que partir de la premisa que el trabajo con grandes volúmenes de información exige, en primer lugar, normalizar todos los elementos de descripción que van a ser puntos de acceso. No hacerlo supone crear más que un sistema de búsqueda una ruleta de la fortuna, se deja solo al usuario ante la búsqueda libre, confiando en su propia habilidad para lanzar con acierto los interrogantes a las bases de datos, es el camino más corto para perder usuarios.

<sup>27</sup> <http://www.iso.org/iso/en/prods-services/popstds/datesandtime.html>. Pensando en el minutado de las cintas de audio y vídeo la misma norma define también la forma de indicar horas: HH:MM:SS, donde H es hora, M minuto y S segundo. En caso de que alguno de los elementos solo conste de un dígito deberá ir precedido de un cero: 14:43:01, 03:32:12. Solo se admite el formato de 24 horas.

<sup>28</sup> La única excepción que se puede dar son aquellas bases de datos que estén formadas por el vaciado de series documentales donde recuperar por una fecha concreta sea un hecho relevante, como por ejemplo pueden ser los acuerdos de gobierno de una entidad, y aún en esos casos la búsqueda será más fácil realizarla a partir de un índice cronológico.



Por último, el elemento de descripción que resta y que es común a cualquier base de datos es el "Título". Este sí sería un elemento de cumplimentación libre, pero siguiendo siempre la máxima de aportar la máxima información en el mínimo espacio, intentando utilizar expresiones con el máximo contenido y significado, y evitando en lo posible giros y palabras que no sean términos de recuperación. Con frecuencia parece olvidarse que cada palabra, cada frase que se incluye pasa a forma parte de los índices internos del motor de búsqueda, por lo que debemos de huir de descripciones excesivamente literarias, largas o con abundancia de perífrasis. También habrá que unificar o normalizar en lo posible el modo de elaborar el Título, y utilizando la fórmula más aceptada: tipo documental + emisor + destinatario + asunto.

Estos serían en definitiva los elementos comunes y obligatorios a cualquier base de datos, quedarían por reseñar los elementos propios de algunos fondos, series o materiales especiales y que ya tendrían que ser incluidos en su base de datos diferenciada.

## 5. HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN

Una vez determinados los contenidos y la estructura de la web vamos a centrarnos en el elemento esencial cuando se oferta el acceso al patrimonio documental, los sistemas de búsqueda y recuperación. Una utilidad en la que se pondrán a prueba las bondades o los posibles defectos del trabajo anterior.

### 5.1. El acceso a la información ¿Cómo diseñamos las búsquedas?

Nuestro objetivo va a ser enseñar el camino al usuario, que sea fácil e intuitivo alcanzar el contenido deseado.

Todo se reduce en dar una respuesta lo más concreta y específica a la pregunta ¿qué información necesitan? y en segundo lugar ¿cómo van a intentar localizarla?

#### 5.1.1. Selecciones documentales y directorios temáticos

La gran mayoría de los usuarios cuando piensan en acceso en línea a un archivo están esperando:

- Un sistema de búsqueda similar al de los conocidos buscadores, una herramienta de búsqueda directa y sin muchas exigencias. La espectacular expansión y socialización de los buscadores los ha convertido en la referencia permanente a la hora de localizar información. Nada más entrar en la web intentan localizar una caja de búsqueda donde puedan introducir una palabra o, mucho más frecuente y peligroso, una frase.

- Un directorio de "temas de investigación" que les conduzca directamente al documento deseado, sin valorar las características y complejidad de los documentos de archivo. Es un procedimiento de localización al que se han habituado en otras webs con información más sencilla o con unos temas muy determinados, desde las páginas amarillas a los comercios electrónicos.

Sencillez y simplicidad, una búsqueda rápida e intuitiva, ese es el mayor anhelo de cualquier usuario. Pero van a existir diferentes tipos de necesidades, y por tanto de forma de presentar los contenidos según los distintos perfiles de usuario, desde la búsqueda avanzada del investigador formado a la búsqueda guiada o los directorios temáticos que espera encontrar el ciudadano sin una excesiva formación.

Una sencilla prueba de rodaje o funcionamiento con usuarios no muy habituados a los sistemas de búsqueda

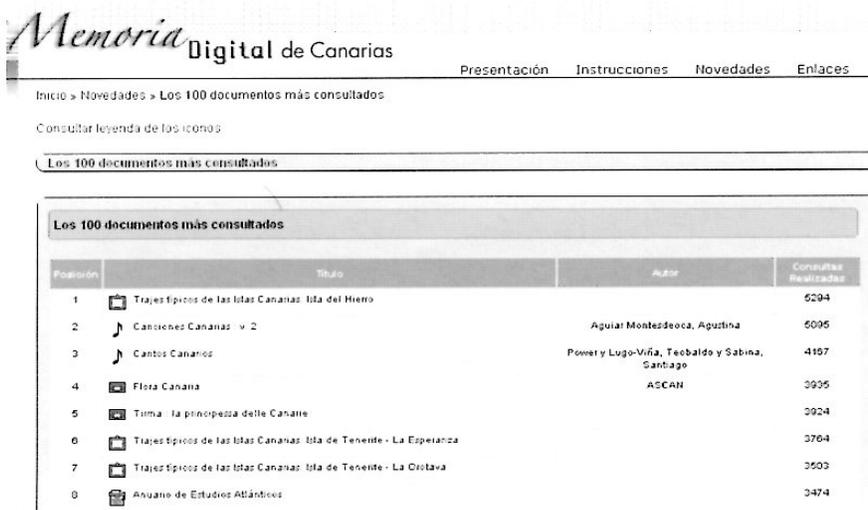


Figura 18. "Los 100 documentos más consultados". Memoria Digital de Canarias  
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

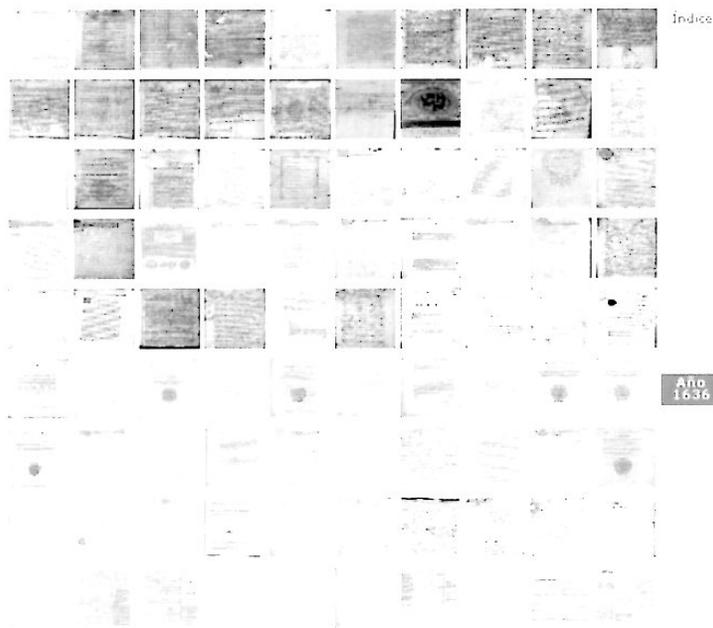


Figura 19. Top 100. Cien documentos clave". Archivo de Arganda

documentales nos va a dar casi con seguridad resultados nada esperanzadores. El protocolo que siguen es siempre muy similar:

- Teclar el enunciado de la duda o pregunta, más que una sentencia de búsqueda. Ejemplo: "Fecha de instauración de la bandera tricolor como enseña de la República", donde naturalmente el resultado será siempre "cero registros localizados".
- Creer que todos los formularios o recuadros de búsqueda deben rellenarlos. Tienen en mente otros formularios administrativos donde es obligado cumplimentarlos, no piensan que pueden dejarlo vacío. Involuntariamente también están reduciendo las posibilidades de tener éxito en la búsqueda.
- Ignoran los sistemas de ayuda, prácticamente nadie los consulta. Sin embargo, no podemos culparlos por ello. Los usuarios web actúan como los tiburones, que aún para dormir tienen que estar en movimiento, casi nadie se detiene para leer largos párrafos explicativos. El mejor apoyo es la facilidad de uso del propio sistema de búsqueda, que sea tan bueno e intuitivo que realmente sean

hasta prescindibles las ayudas.

Unos planteamientos y unas formas de actuar con los que también se han encontrado por ejemplo los comercios electrónicos cuando tienen que lograr que a través de una descripción, el cliente acceda a determinado producto. Existen dos posibles soluciones para los usuarios menos avezados:

- Selección de documentos
- Directorios temáticos

La selección de documentos se puede hacer por varias vías, con opciones del tipo "Los 100 documentos más consultados", como hacen en el portal "Memoria Digital de Canarias" que impulsa la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria<sup>31</sup> (Figura 18), "Las 10 últimas búsquedas", "recomendaciones de otros usuarios", o directamente mostrando un "Top 100", los documentos clave del archivo, que actúa como un gran escaparate que se va renovando periódicamente, y que puede tomar la forma de un damero interactivo como se propone en la web del Archivo de Arganda (Figura 19).

<sup>31</sup> <http://bdigital.ulpgc.es/mdc/>

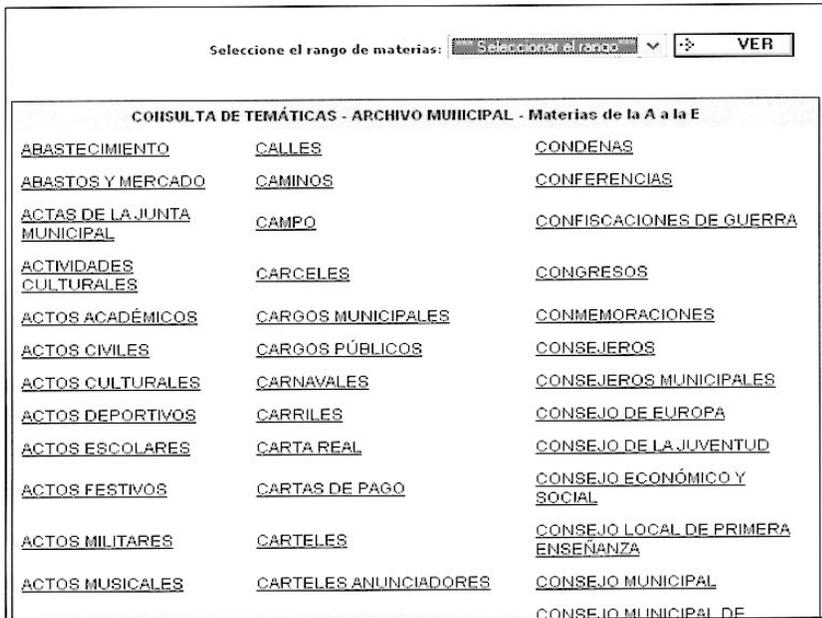


Figura 20 Directorio de temas. Archivo Municipal de Alicante

Los directorios temáticos son ya instrumentos más elaborados que hacen las funciones de “Búsqueda guiada”. Son realmente útiles, el usuario ya no depende de las bondades del sistema de búsqueda o de su capacidad para interrogarlo. Sin embargo, siempre dará una información sesgada, no exhaustiva, tanto por las limitacio-

nes de la propia herramienta, como por la inevitable carga de interpretación que tiene los directorios temáticos en la elaboración por parte del archivo y en la selección final que hace el usuario. Un ejemplo puede ser el del Archivo Municipal de Alicante<sup>32</sup> (Figura 20).

El objetivo de todas estas estrategias es hacer desaparecer ese “horror vacui” que sienten los usuarios que nunca antes se han enfrentado a las búsquedas documentales, y que son incapaces de interrogar con éxito a la base de datos, cuando lo que ocurre es que no ha sabido localizarlos. No hay peor usuario que el usuario frustrado, acabamos de perderlo, no volverá a recurrir al servicio de archivo, y eso hay que interpretarlo como un fracaso del archivo.

### 5.1.2. Consulta de bases de datos. Formularios de búsqueda

Nos centramos ya en los formularios que tienen por objeto la recuperación de la información contenida en el sistema de base de datos. Tienen la función de permitir que el usuario introduzca los términos de consulta, y es

por tanto el elemento estrella de la web, y también el que debe ocupar un lugar preferente y visible de la web. Hay que recordar que estamos hablando de archivos, y los usuarios que accedan lo hacen pensando en localizar determinada información, por lo que un formulario de búsqueda simple debe ser lo primero que se encuentren cuando entran en la web, y si es posible en la misma “home” o página de inicio, sin tener que recurrir al uso de ningún directorio, menú o barra de botones. Esa es la tendencia que se está comenzando a imponer en todos los servicios que ofrecen búsquedas informativas o documentales<sup>33</sup> (Figura 21).

Para situar las fases y elementos del

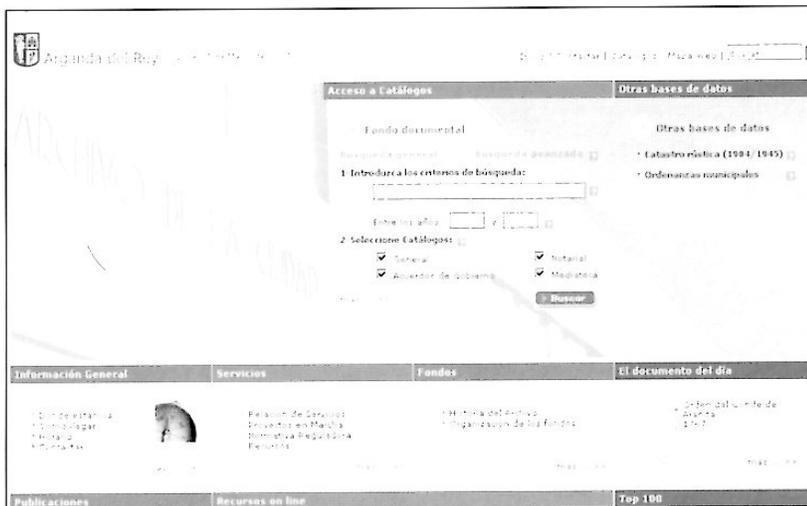


Figura 21. Home – Búsqueda general. Archivo de la Ciudad de Arganda

<sup>32</sup> <http://www.alicante-ayto.es/archivo/home.html>

<sup>33</sup> Un reciente ejemplo es la nueva web de la Real Academia de la Lengua. Hasta hace pocas fechas incluía entre su menú de contenidos la consulta en línea de su Diccionario, y ahora el concepto es justo al contrario, en la página de inicio solo y exclusivamente se da acceso al Diccionario de la Lengua Española y en una segunda instancia, no visible desde la home, se ofrece el resto de información y servicios de la institución <http://www.rae.es>. Buena parte de culpa de este cambio conceptual es el efecto “Google”, en la mente de los usuarios está localizar rápidamente una caja de búsqueda desde poder lanzar su demanda de información. Un cambio que también hemos realizado en el Archivo de la Ciudad de Arganda, el formulario de búsqueda simple es lo que se encuentran los usuarios nada más entrar en la web: <http://www.ayto-arganda.es/archivo>

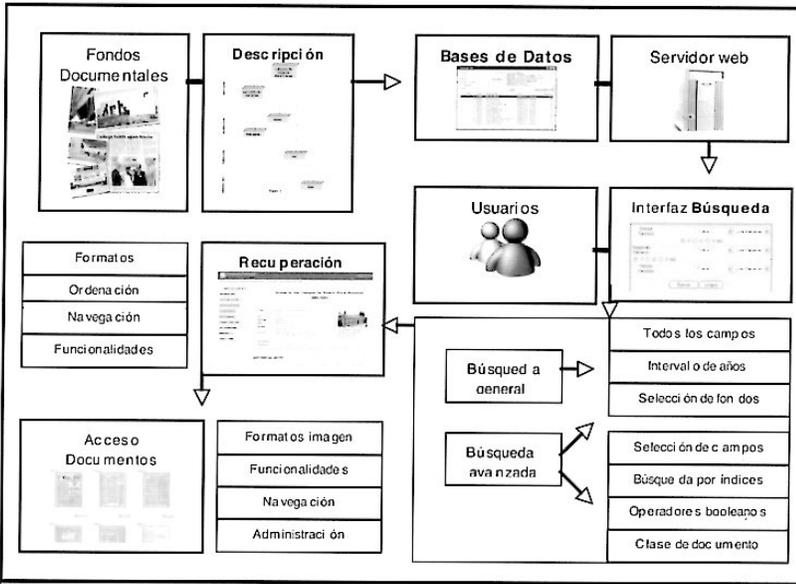


Figura 22 Sistema de búsqueda y recuperación. Esquema de contenidos

sistema de búsqueda y recuperación podemos guiarnos por los contenidos del siguiente esquema (Figura 22):

- Búsqueda general

Podemos diferenciar dos posibles tipos de búsqueda: la búsqueda general y la búsqueda avanzada. La "Búsqueda general", que puede tener otras acepciones como "rápida", "libre", "simple" o "básica", va a ser el tipo de búsqueda que van a utilizar la inmensa mayo-

ría de los usuarios, ni siquiera llega a uno de cada diez los que van a recurrir al resto de búsquedas. Su principal característica es su simplicidad, una caja de búsqueda para introducir la palabra o frase, y el sistema buscará en cualquiera de los campos de la base de datos.

El único elemento de descripción que se puede incluir, dado que es de muy fácil comprensión y sabiendo que puede ser muy relevante en las búsquedas de patrimonio documental, es la posibilidad de introducir un intervalo de fechas. De este modo se podrá realizar una búsqueda general por un criterio, por ese término pero centrándonos en un periodo concreto, o bien exclusivamente todos los documentos de un año. Es también un modo sencillo de invitar a los usuarios a que acoten por años cuando una búsqueda les de como resultado un elevado número de registros.

En la búsqueda general se debe ofertar también la posibilidad de seleccionar un fondo documental determinado, aunque estará activada por defecto la búsqueda sobre todos los fondos documentales del archivo. Una segunda posible opción sería que después de seleccionar un fondo determinado se pudiera activar la navegación multinivel por sus diferentes secciones y series.

- Búsqueda avanzada

La "Búsqueda avanzada" ya tiene un nombre suficientemente intimidatorio para que realmente sean muy pocos los que se atrevan a activarla, aunque sin duda será la opción preferida por los usuarios con más experiencia. Su principal característica es poder lanzar estrategias de búsqueda que necesiten más de un término, ubicados en campos distintos, y la utilización de operadores lógicos booleanos que establecen relaciones entre los términos de búsqueda<sup>34</sup>

Figura 23. Búsqueda avanzada. Archivo de la Ciudad de Arganda

<sup>34</sup> Los operadores booleanos definen criterios de búsqueda y ofrecen un útil control sobre el motor de búsqueda. Los más frecuentes son AND (con todas las palabras), OR (con alguna de las palabras), NOT (sin las palabras) y NEAR (con la frase exacta).

.Una utilidad muy importante, tanto que algunas veces se introduce en la búsqueda general, es la búsqueda por índices, particularmente en los campos de personas-entidades, lugares y materias. Son de fácil comprensión y ayudan al usuario a lanzar una búsqueda desde un “término controlado” y por tanto con la seguridad que va a obtener resultados. Otra opción que debe estar disponible es “clase de documento”, y poder localizar fácilmente los documentos en “materiales especiales” como fotografías, carteles, mapas, audiovisuales, etc (Figura 23).

Naturalmente que además figurarán las mismas opciones que en la búsqueda avanzada, y en particular la selección de un fondo documental determinado. Es la opción que de modo natural se impone desde la lógica y el sentido del trabajo archivístico, rápidamente lo asociamos con la descripción multinivel y es correcto, pero debe ser sólo una opción más, no el modo exclusivo. No podemos trasladar una forma de búsqueda que sería la más adecuada en una intranet al mundo virtual, los usuarios no saben ni tienen porque saber qué es una serie, una sección o un tipo documental. La web hay que idearla y diseñarla en tercera persona, por lo que hay que evitar en todo momento expresiones y tecnicismos que no son de dominio público. Otras opciones podrían ser las siguientes:

Sistema de ayuda	Tanto en la búsqueda general como en la avanzada debe estar accesible un sistema de ayuda, en forma de breves mensajes, asociados a cada una de los elementos de búsqueda y orientando sobre la forma de introducir los términos.
Configurar la presentación de resultados	El número de registros que deseamos aparezcan en la página de resultados. La configuración por defecto suele estar en torno a 20 registros por página si son en formato reducido. Otra posible opción es seleccionar diferentes formatos de presentación (breve, completo, etc)
Sistema de ordenación	Puede estar configurado por defecto el orden cronológico
Histórico de consultas. Almacenamiento de estrategias de búsqueda	El “Historial” de los conocidos buscadores. Consultar las búsquedas anteriores de un periodo determinado, y que nos pueden orientar en la definición de nuevas estrategias de búsqueda

### 3.1.3. Sistema de recuperación. Páginas de resultados

Después de lanzar una búsqueda el sistema debe

estar configurado para que se produzcan las siguientes acciones:

- Número de registros localizados en los diferentes fondos
- Página de resultados con registros en formato abreviado
- Página de resultados con registros en formato completo
- Visualización de los documentos digitalizados

Dando por sentado que la mayoría de los usuarios van a lanzar búsquedas simultáneas sobre un conjunto de fondos, con la primera opción situamos a los documentos en su contexto y permite al usuario hacerse una idea del tipo de información que va a localizar. En el caso que se supere un número muy elevado de registros es adecuado recomendar al usuario que realice una nueva búsqueda acotando por algún otro elemento de descripción o por un intervalo de fechas. También en el caso contrario, cuando no se localiza ningún documento, debe ejecutarse un mensaje de ayuda, intentando reorientar los criterios de búsqueda (Figura 24). En ningún caso el usuario debe sentir como un fracaso el intento fallido, y desde luego no encontrarse con una pantalla en blanco o incómodos mensajes de error que le está invitando indirectamente a que abandone la web.

Su búsqueda no ha dado resultados .

**Sugerencias:**

- Asegúrese de que todas las palabras están escritas correctamente.
- Pruebe términos diferentes o relacionados.
- Pruebe términos más generales.
- Pruebe menos términos.

Para una búsqueda más precisa pruebe también:

**Búsqueda avanzada**

Figura 24. “Búsqueda sin resultados”. Mensaje de ayuda

El siguiente paso es la presentación del listado de resultados que, en una primera instancia, siempre debe ser en formato abreviado para poder visualizar el mayor número de registros en una única pantalla. Debería contar con las siguientes utilidades:

Información sobre los criterios de búsqueda	En la cabecera de la página
Identificación del fondo documental	En la cabecera de la página
Información sobre el número de registros obtenidos	Indicando además los registros que se están visualizando en la pantalla
Descripción básica de los documentos que permitan facilitar la selección de los usuarios	Los datos que consideramos esenciales Son Cód. Referencia-Año-Título-
Información si el registro tiene imagen digital asociada	Mediante un icono o una imagen reducida del documento que enlaza a la galería de imágenes
Enlace al “formato completo” de la descripción	“Ver formato completo”, nos lleva a la ficha descriptiva completa
Casilla de “selección registro”. Necesario para poder seleccionar los documentos que sean de interés para el usuario	En la primera columna de la izquierda
Contextualizar el registro descriptivo. Navegación entre los distintos niveles de descripción	Desde el nivel unidad documental subir al de serie -sección
Iconos identificativo de la “clase de documento”	En el caso que exista la posibilidad de recuperar diversas clases de documentos (fotografías, carteles, etc)
Resaltar en las descripciones los términos por los que se ha lanzado la búsqueda	Empleando la “negrita” o un color diferente
Selección del formato de presentación. Recalcular el número de registros a mostrar	Puede estar configurado por defecto un número por página
Selección de varios criterios de ordenación de los registros	Puede estar configurado por defecto el orden cronológico
Reformulación de las búsquedas	Hacer consultas sucesivas a partir de los registros localizados
Gestión de registros seleccionados	Guardar – Enviar – Imprimir Guardar en “Favoritos”

El formato completo aporta toda la información disponible sobre la unidad documental y debe incluir:

Identificación del n° de registro que se esta visualizando	En la cabecera de la página
Navegación entre registros. Avance y retroceso	Botón en la cabecera de la página
Información si el registro tiene imagen digital asociada	Mediante un icono o una imagen reducida del documento que enlaza a la galería de imágenes del documento
Información registros de autoridad	La entrada de personas-entidades debe enlazar, cuando exista, a la ficha de autoridad correspondiente
Gestión del registro descriptivo	Guardar – Enviar – Imprimir Guardar en “Favoritos”
Acciones de web dinámica Participación de los usuarios	Botón “Sugerir modificaciones”, envía automáticamente al mail del archivo cualquier aportación o sugerencia del usuario sobre el contenido de la descripción

Con un poco de habilidad en el diseño, dividiendo la pantalla y usando la barra de desplazamiento, se pueden llegar a integrar los dos formatos, tal como propone el Archivo de la Ciudad de Toronto<sup>35</sup> (Figura 25).

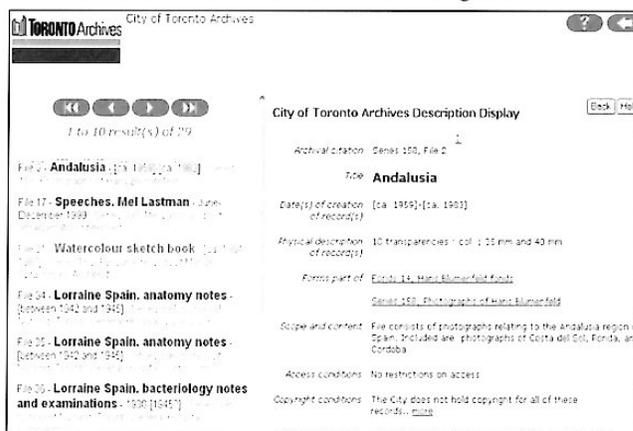


Figura 25. Formato de recuperación. Archivo de la Ciudad de Toronto

### 3.1.4. Acceso a los documentos. Visualización de las imágenes

El último paso es la asociación de las imágenes digitales a los registros descriptivos. Aunque realmente no existen impedimentos de tipo técnico para vincular cual-

<sup>35</sup> <http://www.toronto.ca/archives/index.htm>

quier tipo de documento habrá que priorizar los que tengan mayor valor informativo y potencial de consulta, y los que por sus características físicas, formato, extensión o legibilidad hagan más fácil su consulta en línea.

La primera duda suele surgir a la venir con los formatos de visualización de las imágenes. Entre las posibles opciones podemos citar las siguientes:

- Integración de imágenes en documentos HTML dinámicos

Es la opción más utilizada. No requiere la instalación de ningún plug-in o aplicación para poder visualizar las imágenes, y eso es un gran elemento a favor, acorde con la tendencia actual de apostar por el software libre. Directamente en el navegador podremos visualizar una primera pantalla con el registro descriptivo y un índice con las imágenes que tiene vinculadas, en formato JPEG y con una calidad suficiente para ser visualizadas en pantalla<sup>36</sup>. Desde cualquiera de las imágenes podremos ir avanzando o retrocediendo simulando la consulta del documento, además de las opciones de gestión que se pueden implementar como el efecto zoom o la descarga de versiones con más calidad del documento, es la apuesta más generalizada<sup>37</sup> (Figuras 26-27-28)

- Integración de imágenes en formatos que requieren la descarga de un visualizador

- PDF

El PDF (Portable Document Format, Formato de Documento Portátil), está especialmente pensado para documentos impresos, por lo que es la solución ideal para aquellos documentos originalmente mecanografiados como pueden ser los acuerdos de gobierno, impresos y fondos de prensa, mucho mejor si previamente se les ha sometido a un OCR, se convierte a código ASCII, habilitando la opción del buscador y obteniendo ficheros de mucho menos volumen.



Figura 26. British Library. Visualización en HTML

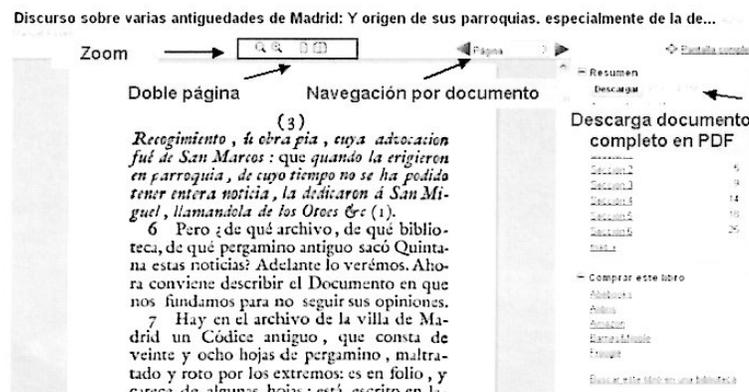


Figura 27. Google Books. Visualización en HTML

Su principal ventaja es que se ha convertido en un estándar<sup>38</sup>, su versatilidad, y su utilidad: fundamentalmente la facilidad de impresión y de descarga, o las funciones de zoom y de búsqueda en el texto del documento. Sin embargo, no es la solución adecuada para la inserción directa de imágenes ya que obliga al usuario a descargar ficheros de gran tamaño, o bien abrir y cerrar

<sup>36</sup> La definición media para acceso web, para un documento en tamaño folio, manuscrito, y en escala de grises, podría estar en torno a 72 pp y un peso no superior a los 100 kb.

<sup>37</sup> Por ejemplo: British Library: <http://www.bl.uk/>; Google Books: Archivo Municipal de Cartagena: <http://books.google.es/>; <http://archivo.cartagena.es/jopac/index>

<sup>38</sup> Desde 1993, fecha en que fue introducido se ha transformado en el estándar de las publicación electrónica, aunque es un formato propiedad de Adobe ya ha anunciado que muy próximamente será un estándar abierto y libre de uso, así lo ha solicitado ya a la Organización Internacional y de Estandarización (ISO). Microsoft ha respondido con la creación del formato XPS (XML Paper Specification) ante la negativa de Adobe para incluir en Office y Windows la opción de "grabar como PDF", sin embargo muchas aplicaciones, especialmente las basadas en Linux, sí ya incluyen esta opción.

1516. Carta del Concejo de Cartagena al Arzobispo de Granada comunicando el bombardeo de las murallas y el puerto por los genoveses.

Transcripción.

Si desea descargar la imagen en alta resolución haga clic en el siguiente enlace.

[ch02120-00020.zip - 1,45 MB](#)

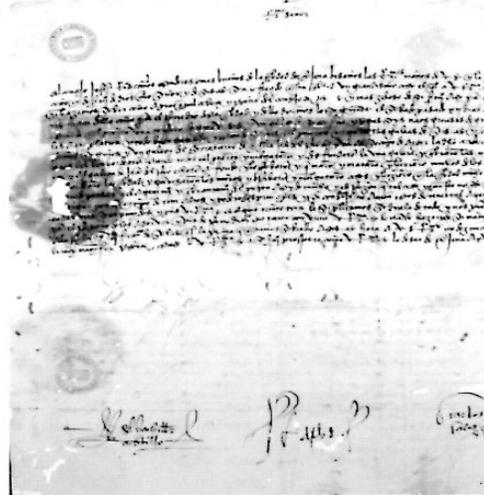


Figura 28. Archivo Municipal de Cartagena. Visualización en HTML



Figura 29. Archivo Municipal de Antequera. Visualización en PDF



Figura 30. Archivo Municipal de Zaragoza. Visualización en DJVU

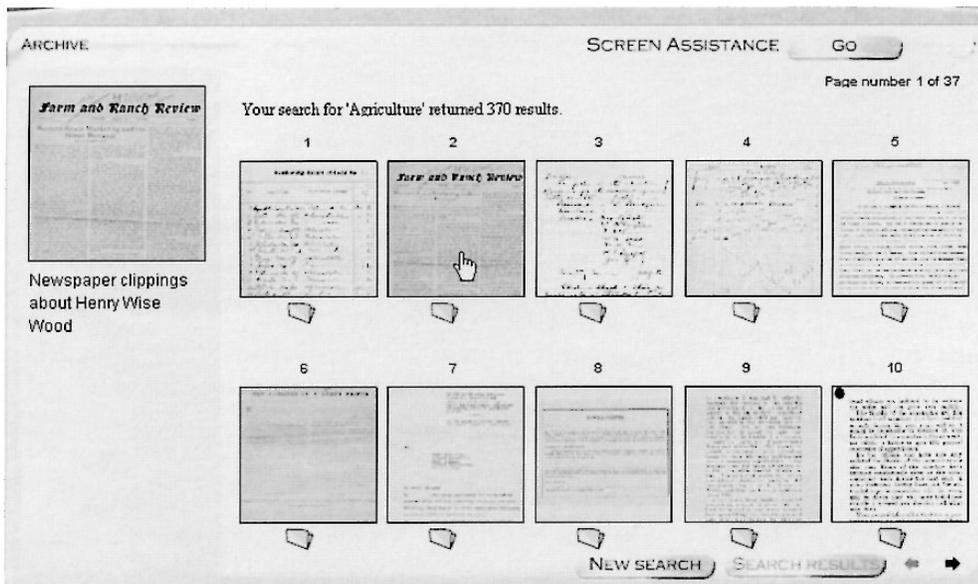


Figura 31. Archivos de Alberta (Canadá). Visualización en SWF

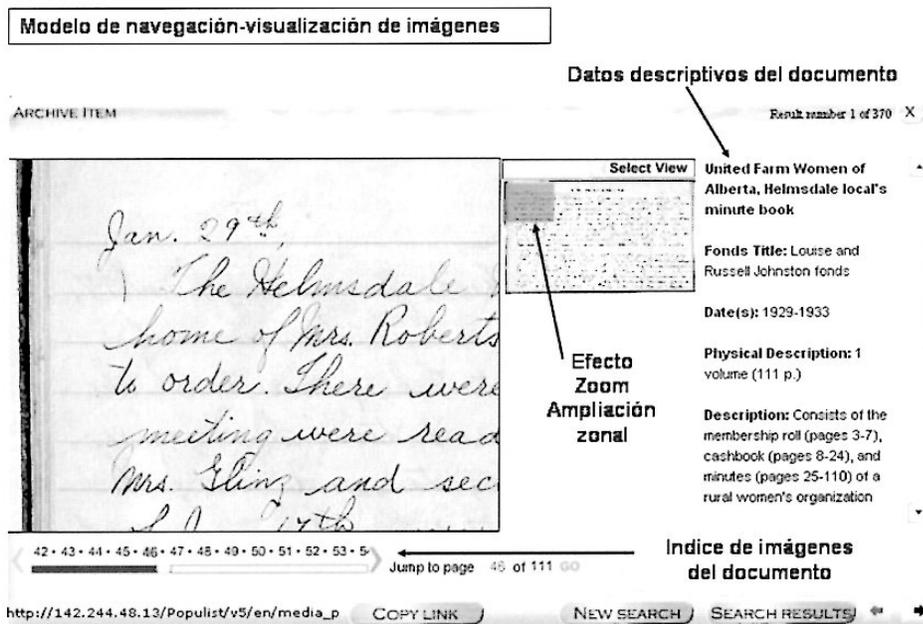


Figura 32. Archivos de Alberta (Canadá). Visualización en SWF

sucesivos ficheros si la opción es dividir el documento (Figura 29). Es mucho más útil como segunda opción para ofrecer la descarga del documento completo a una resolución elevada.

#### - DJVU

Es un formato de fichero diseñado fundamentalmente para la gestión de imágenes digitalizadas. Su principal ventaja es la incorporación de una tecnología que permite la separación de capas de imágenes, carga progresiva y la compresión sin pérdida, permitiendo que imágenes de alta calidad se almacenen en un mínimo de espacio. Aunque se han publicado las especificaciones del código fuente y existen herramientas libres, la capacidad de codificación de DjVuLibre es muy limitada, por lo que es casi inevitable la compra de una licencia para la elaboración de ficheros, no para la consulta<sup>39</sup>. Un buen ejemplo de aplicación de este formato lo tenemos en el Archivo Municipal de Zaragoza<sup>40</sup> (Figura 30).

#### - SWF

Un formato que se ha popularizado enormemente en los últimos años, y está presente en las ediciones electrónicas de los periódicos y en la práctica totalidad de las webs, ya sea en forma de animaciones, juegos, interfaces de usuario o en cualquier aplicación dinámica como puede ser la visualización de imágenes digitales. Esa es su principal ventaja, su versatilidad y su generalización, el plug-in (Adobe Flash Player) ya suele estar instalado en todos los ordenadores<sup>41</sup>. Ha sido por ejemplo elegido por el Ministerio de Agricultura para la consulta y visualización de su sistema de información geográfica<sup>42</sup>, o por los Archivos de Alberta en Canadá<sup>43</sup> (Figuras 31 y 32)

Para finalizar, e independientemente del formato de fichero, vamos a resumir las funcionalidades que deberían estar presentes en la pantalla de visualización:

Posibilidad de seleccionar diversos formatos y resoluciones	Es sin duda la opción ideal, aunque claro está, exige un esfuerzo añadido al archivo. Por ejemplo un formato de visualización rápido, accesible desde cualquier navegador, sin pedir ningún plug-in, como html con imágenes en JPEG, y con diversas resoluciones, y para documentos multipágina acceso a la descarga de completa en PDF, o a la navegación en DJVU o SWF.
Navegación entre registros. Avance y retroceso	En cualquiera de los casos el sistema debe permitir la navegación entre registros, simulando el paso de las hojas de un documento, sin necesidad de las operaciones de abrir-cerrar o de volver continuamente a la página inicial
Primera pantalla con un índice de las imágenes del documento, en formato reducido	En los documentos con más de una imagen es una orientación contar con un índice-guía con los "thumbnails" o imágenes en formato reducido. Son muy útiles por ejemplo para localizar rápidamente en el documento elementos gráficos en su contenido
Efecto zoom, general y sobre zonas concretas del documento	Imprescindible en documentos manuscritos o con difícil paleografía. Adquiere su verdadero valor en documentos con alta resolución
Edición básica de la imagen	Ajuste de brillo y contraste. En las opciones más avanzadas pueden incluir la eliminación de manchas y tinta transparentada mediante algoritmos de tratamiento digital.
Información de los derechos de uso y reproducción	Siempre deben estar presentes. En particular cuando se trate de documentos que puedan tener derechos de propiedad intelectual
Filigrana o marca de agua digital	El sellado digital es una elemental medida de identificación del archivo donde se custodia el documento original. Normalmente suele ser una pequeña marca, el logo o una leyenda, en uno de los extremos. En su forma y significado recuerda las filigranas de los antiguos papeleros
Utilidades de gestión	Posibilidad de envío por mail, guardar en dispositivo de almacenamiento e imprimir

<sup>39</sup> [http://www.lizardtech.es/solutions/doc/doc\\_opensource.php](http://www.lizardtech.es/solutions/doc/doc_opensource.php)

<sup>40</sup> <http://www.zaragoza.es/archivo/>

<sup>41</sup> Adobe Flash Player es un reproductor multimedia creado y distribuido por Macromedia (una división de Adobe) Permite reproducir archivos SWF que pueden ser creados con la herramienta de autoría Macromedia Flash

<sup>42</sup> <http://sigpac.mapa.es/feqa/visor/>. El SIGPAC es un Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas

<sup>43</sup> <http://www.archivesalberta.org/>

## BIBLIOGRAFÍA

ABADAL FIGUERAS, E.: Bases de datos documentales: características, funciones y método. Madrid: Síntesis, 2005, 224 p.

BONAL ZAZO, J.L.: La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón: Trea, 2001.

BARBADILLO ALONSO, J.: "La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD(G)", XV Jornadas de Archivos Municipales , 2004, p. 237-258

CERDÁ DÍAZ, J.: "Archivos en la Web. Sistemas de descripción, búsqueda y recuperación del documento electrónico" . Actas de las XIV Jornadas de Archivos Municipales. El acceso a los documentos municipales. Parla: Ayuntamiento, 2002.

CERDÁ DÍAZ, J.: "Los archivos en la era digital. Conceptos y estrategias para estar en la Web". Boletín del Archivo General de la Nación de Perú. Lima, 25 (2005), P. 341-352.

CERDÁ DÍAZ, J.: "Archivos en internet. Orientaciones metodológicas para la creación de sitios web". Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental, 8 (2005), p. 43-66.

DIAZ ORTUÑO, P.: "Problemática y tendencias en la arquitectura de metadatos en web". Anales de Documentación, 6 (2003), p. 35-58.

FLORIA CORTES, A.. Recopilación de Métodos de Usabilidad . SIDAR. <http://www.sidar.org/recur/desdi/traduc/es/visitable/Herramientas.htm>

GARCIA GÓMEZ, F.J. « La formación de usuarios en la biblioteca pública virtual. Recursos y procedimientos en las bibliotecas públicas españolas ». Anales de Documentación,7 (2004), p. 97-122.

GARRET, J.J. (2002). Un vocabulario visual para describir arquitectura de información y diseño de interacción . <http://www.jjg.net/ia/visvocab/spanish.html>

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "La descripción multinivel en los archivos municipales: ISAD(G)". XV Jornadas de Archivos Municipales , 2004, pág. 9-39

GRUPO DE TRABAJO DE AUTORIDADES DE ARAGON. "La Normalización y el control de los puntos de acceso en la descripción archivística: fórmulas de colaboración para el control de autoridades" XV Jornadas de Archivos Municipales , 2004, p. 283-311.

HASSAN MONTERO, Y. MARTÍN FERNÁNDEZ, F.J.. Guía de Evaluación Heurística de sitios web . <http://www.nosolousabilidad.com/articulos/heuristica.htm>

KENTIE, P.: Técnicas y herramientas de diseño web. . Madrid: Prentice Hall, 2002, 368 p.

KIESLING KRISTI, L.R."Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial internacional". Lligall. 17 (2001), p. 73-87

MARCOS, M.C. Interacción en interfaces de recuperación de información: conceptos, metáforas y visualización. Gijón, Trea, 2004.

MARQUEZ CORREA, J. Guía para evaluación experta.

[http://www.jmarquez.com/documentos/jm\\_checklist.pdf](http://www.jmarquez.com/documentos/jm_checklist.pdf)

MARTÍN SUQUÍA, R.: "Sistemas de recuperación de la información en los archivos: un análisis de situación y perspectivas". Lligall, 17 (2001), p. 47-72.

MARTINEZ DE MADARIAGA, R.; ARROYO FERNANDEZ, D. "Aproximación a Internet y su impacto en las bibliotecas y servicios de información". Revista Española de Documentación Científica, 17 (1994), n. 3, p. 277-289.

MENDEZ RODRÍGUEZ, E.: Metadatos y recuperación de la información: estándares, problemas y aplicabilidad en bibliotecas digitales. Gijón: Trea, 2002.

MOSCOSO, P.: Análisis y evaluación de catálogos automatizados de acceso público en entorno web. Revista Española de Documentación Científica, 21, p. 57-75.

NOGALES, J.T. VERDU, A. "La relación entre ISAD (G) 2000 y EAD v2002". XV Jornadas de Archivos Municipales, 2004, p. 319-338.

NIELSEN, J. Usabilidad de páginas de inicio : análisis de 50 sitios Web. Madrid: Pearson Alambra, 2002, 336 p.

NIELSEN, J.. Ten Usability Heuristics . [http://www.useit.com/papers/heuristic/heuristic\\_list.html](http://www.useit.com/papers/heuristic/heuristic_list.html)

NIELSEN, J. "Who should you hire to design your web site?". The Alert Box (oct. 1995), <http://www.useit.com/alertbox/9510.html>

ORTEGO DE LORENZO, M.P; BONAL ZAZO, J.L.: "Archivos en línea, formatos de difusión de información archivística en Internet". Actas de Fesabid 98. VI Jornadas Españolas de Documentación, p. 169-182.

SIEGEL, D.. Técnicas avanzadas para el diseño de páginas web. Madrid, Anaya Multimedia, 1997.

TARRAUBELLA i MIRABET, X. "El mètode de descripció de l'Arxiu Municipal de Barcelona: un exemple de creació d'un sistema integrat i normalitzat de descripció". Lligall, 17 (2001), p. 117-139.

SACHS, T; McCLAIN, G. Sitios web orientados al usuario. Madrid: Prentice Hall, 2000, 346 p.