



JAVIER AGUADO

GESTION DE PATRIMONIO ARTISTICO Y DOCUMENTAL

INSTITUTO ARCA - PAMPLONA

ARCHIVOS GESTIÓN DE BASES DE DATOS

PAMPLONA SEPTIEMBRE 2010

jaguado@fjavieraguado.com



Creación de bases de datos documentales

- Concepto y tipología de las bases de datos documentales. Metodología para su creación.
- **Diseño de Bases de datos**
- Objetivo: que permita la catalogación y consulta del Archivo
- Funcionalidades:
 - Acceso, definición de usuarios
 - Ingresos
- Fichas de descripción: por áreas...
- Perfil investigador – pantalla de búsquedas
- Perfil administrador
- Perfil catalogación
- Modelo de Datos



Elementos característicos de una BD Documental:

- Modelo de registro textual integrado por campos de extensión variable basado en un diccionario de datos.
- Diccionarios de control de indización (diccionarios de palabras vacías, diccionarios de sinónimos, diccionarios de autoridades)
- Sistema de recuperación basado en el álgebra de Boole que permita realizar combinaciones lógicas entre conjuntos de documentos
- Sistema de recuperación basado en relaciones entre cadenas de caracteres.



- **Diccionario de datos:**

de cada uno de los campos que forman los distintos modelos de registro de la base de datos. A cada campo de cada modelo de registro se le aplica una parrilla de análisis que contempla, como mínimo, los siguientes aspectos:



- **Etiqueta**
- Nombre del campo
- **Dominio**
- Conjunto del que un campo puede obtener sus valores
- **Tipo**
- Tipo de datos que admite el campo. Numérico (permite búsquedas aritméticas o por rangos de valores), Alfanumérico (admite números pero los trata como caracteres), fechas(en formato establecido que permitirá búsquedas por rangos de fechas o por valores superiores o inferiores a una fecha) y lógico (admite uno de dos valores, SI/NO V/F).
- **Tratamiento de indización**
- Indica si el campo está indizado y cómo es la indización (por palabras, términos, frases o campo completo)
- **Tratamiento documental**
- Establece si se debe utilizar algún lenguaje documental para introducir los valores del campo
- **Lengua**
- Lengua en la que se introducen los valores del campo, puede ser la de la BD o la del documento.
- **Otros controles de validación**
- Indicación de que el campo no puede quedar vacío; limitaciones de rango.



Ejemplo de **BASE DE DATOS**

- Denominación campo -tipo formato -obligatoria s/n
- **1.AREA IDENTIFICACION**
- Código de referencia numérico si
- Fondo Texto si
- Geográfico Tabla n
- Onomástico Tabla n
- Temático Tabla n



- **2. FUNCIONALIDADES**
- **ACCESO**
- acreditación para poder acceder..
- perfiles de acceso / intranet /extranet / Poder realizar estadísticas
- Gestión de los usuarios / Actualizaciones
- **PERFILES**
- Administrador: con acceso a todo.
- Archiveros: con acceso a todo salvo a la administración de usuarios, mantenimiento tablas,..
- Usuarios: con acceso a la búsqueda sencilla y búsqueda avanzada (de lo libre y publicado)



JAVIER AGUADO

GESTION DE PATRIMONIO ARTISTICO Y DOCUMENTAL

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES LINGÜÍSTICAS Y LINGÜÍSTICAS

	Busquedas	Ingresar Campos y tablas	Modificar campos	Modificar tablas	Otorgar perfiles
Usuario	X				
Colaborador	X	X			
Archivero	X	X	X		
Administrador	X	X	X	X	X



- **Ingresos**
- En cualquier nivel (fondo, sección, series....). establecer los procesos: donde se dejan las imágenes digitalizadas si las hay, desde donde se cogen (directorios, etc.)
- **Elegir nivel** y dar de alta (o modificar o trabajar en el) ese nivel (CARPETA NUEVA) Posibilidad de colgar los documentos directamente del Fondo (nivel 1), mientras no se haya determinado su estructura.
- Posibilidad de reasignar masivamente documentos a series diferentes o nuevas y a cualquier nivel de descripción.
- Flexibilidad para crear más niveles intermedios. En cualquier momento de la descripción.
- copia automática de algunos metadatos
- Todas los campos en un formulario agrupados por las áreas, posibilidad de ocultar/mostrar áreas. (definirlas) puede ser un desplegable con las areas
- Habrá campos obligatorios (determinados por el administrador), que será necesario rellenar para pasar de área
- Modelo de Ficha de descripción: cada campo habrá que definirlo como numérico, txt, fecha , y si se valida contra tabla o índice



Área de identificación

- Código de referencia (desplegable)

Área de contexto

- Nombre del productor (tabla multivalor)

Área de contenido y estructura

Alcance y contenido (desplegable)

Área de condiciones de acceso y uso

- Condiciones de acceso (desplegable)

Área de documentación asociada

- Existencia y localización de los originales (desplegable)

Área de Notas

- Texto libre



Área de control de la descripción

- Nota del archivero (desplegable)
- Código de referencia = n^o de fondo y un n^o correlativo de todas las fichas que cuelguen de ese fondo (automático)
- Fondo = nombre
- Título= Texto libre (habría que hacer un consenso con las pautas para titular)
- Fechas = inicial, final, único y extremas
- Nivel de descripción (automático)
- Geográfico (tabla) (optativo) obligatorio con tabla?
- Volumen: formato (desplegable), número de páginas (numérico), dimensiones (optativo) tipo txt por la diversidad de posibilidades)
- Localización = n^o fondo (automático)/n^o caja 0000-0000 (obligatorio)
- Carpeta (opcional)
- Camisa (opcional)
- Signatura antigua si la hay



Área de contexto

- Nombre del productor (tabla multivalor)
- Historia institucional
- Funciones (tabla para cada fondo)
- Historia archivística
- Forma de ingreso

Área de contenido y estructura

- Alcance y contenido
- Materias (tabla)
- Personas y entidades (misma tabla)
- Valoración, selección y eliminación (series): conservación permanente.
- Nuevos ingresos
- Organización (cuadro de clasificación) (texto)
- Tipología documental (tabla)

Área de condiciones de acceso y uso

- Condiciones de acceso (libre por defecto / restringido)
- Publicado / pendiente de publicar) – desplegable- (obligatorios)
- Condiciones de reproducción (libre por defecto / restringido) – desplegable- (obligatorio)
- Lengua (desplegable de idiomas) (por defecto español)
- Características físicas y requisitos técnicos
- Instrumentos de descripción (LINK /s)



Área de documentación Asociada

- Existencia y localización de los
- Existencia y localización de copias
- Unidades de descripción Link al árbol de otros fondos
- Nota de publicaciones

Área de Notas (texto libre)

Área de control de descripción

- Nota del archivero
- Reglas o normas
- Fechas de las descripciones (calendario desplegable)



BÚSQUEDAS

- **Búsqueda Sencilla / Búsqueda avanzada**
- **BÚSQUEDAS:** Ideas a tener en cuenta:
- link, miniatura de la imagen con el link...
- El resultado de la búsqueda será un lista de los documentos, resumidos en los siguientes campos (código, título, productor, fecha/s)
- Establecer número de documentos por página.
- Posibilidad de ordenar la búsqueda según varios criterios (alfabético, cronológico, hacer filtros)
- Posibilidad dentro de esta ficha de enlazar con datos que aparezcan en ella, nombres, materias, etc...
- Posibilidad de hacer solicitudes de consulta desde las búsquedas

PERFIL INVESTIGADOR: que en las búsquedas solo recuperé los fondos o documentos con acceso libre

- **PERFIL ADMINISTRADOR**
- Herramienta para crear informes
- **Digitalización**
- **Migración:**



JAVIER AGUADO

GESTIÓN DE PATRIMONIO ARTÍSTICO Y DOCUMENTAL

INSTITUTO ARCA - PATRIMONIO ARCA

MUCHAS GRACIAS !!!!

