

# **LA DIGITALIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS.**

## **¿POR QUÉ Y PARA QUÉ?**

### **EXPERIENCIAS, MODELOS Y RESULTADOS**

**Prf. Julia María Rodríguez Barredo**

**Avances y experiencias hacia la era digital**

## **MUNICIPALIDAD DE ALCOBENDAS. TAREAS PREVIAS:**

- **Reuniones del personal del Archivo con los informáticos.**
- **Trabajo archivístico de preparación de los documentos.**
- **Trabajo archivístico de preparación de las entradas descriptivas de los documentos a digitalizar plasmadas en una ficha.**
- **Elaboración de un índice de los documentos digitalizados, separándolos por series.**

## **DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:**

- Libros de la Comisión Municipal Permanente (1924-1985).**
- Libros de la Comisión de Gobierno (1985-2003).**
- Libros de la Junta de Gobierno Local (2003-2010).**
- Libros de Actas del Ayuntamiento Pleno (1884-2013).**
- Carteles (1934-2010).**
- Expedientes de Obras Mayores (1900-2012).**
- Libros de Decretos de Alcaldía (1974-1985).**
- Padrones de fincas Rústicas desde 1875-1978.**
- Cuenta General del Presupuesto, Libros Diarios de Gastos y --  
Libros de Rendición de Cuentas (en mal estado de conservación),  
de los años 1889-1939.**
- Actas del coteo y demarcación del Término Municipal de 1822.**

En la municipalidad de Alcobendas, desde marzo de 2005 hasta junio de 2015, el número de imágenes digitales a disposición de los usuarios era de **450.000**.

Todo ello teniendo en cuenta que, **la imagen digital se concibe como una extraordinaria herramienta alternativa para dar a conocer el contenido del Archivo Municipal y al mismo tiempo preservar los originales.**

## **ARCHIVO GENERAL DE INDIAS. PROPUESTA DE SOLUCIONES**

- **Control intelectual de los documentos del archivo a través de los distintos instrumentos de descripción que facilitan el acceso a la información.**
- **Servicio para consulta de los documentos, en las salas de lectura.**
- **Control del servicio tanto en consultas como en reproducciones.**
- **Control de la sala de lectura y control del movimiento de los fondos dentro del archivo.**

## **ARCHIVO GENERAL DE INDIAS. LOS RESULTADOS. (I)**

- **Automatización integrada de todas las funciones básicas del Archivo.**
- **Desarrollo del sistema unificado de información.**
- **Sustitución de la consulta de documentos originales por documentos digitalizados.**
- **Beneficioso tanto para la difusión como para la conservación.**
- **Automatización integrada de todas las funciones básicas del Archivo.**
- **Desarrollo del sistema unificado de información.**
- 

**Avances y experiencias hacia la era digital**

## **ARCHIVO GENERAL DE INDIAS. LOS RESULTADOS (II)**

**-Uso continuado del sistema, durante años por parte de los investigadores en la sala de lectura y por parte del personal del Archivo.**

**-Importantes beneficios para la gestión y el trabajo interno del Archivo.**

**-Por último, un sistema completo para su utilización en otros archivos.**

## ARCHIVO GENERAL DE INDIAS

El Sistema de información se agrupó en tres áreas:

**-Área de información básica.**

**-Área de información descriptiva.**

**-Elementos de localización, recuperación o acceso.**



**Área de información básica.** Todos los elementos en esta área son obligatorios: Tipo de asiento, título, fechas extremas, signatura, condiciones de servicio, niveles de protección de la consulta, clave del responsable de la información básica.

**Área de información descriptiva.** Resumen de contenido, fuente de información, signatura de procedencia, estado de conservación, sistema de ingreso en el archivo, número de unidades, lugar de emisión, características internas, bibliografía de referencia, título propio, otros títulos, datos del autor, datos de publicación datos matemáticos, documentación aneja, notas, edición.

**Elementos de localización, recuperación y acceso.** Descriptores, fechas para acotación, signatura antigua, signatura en otros tipos de soportes.

## **RESULTADOS DEL IMPACTO DE LA DIGITALIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS**

### **ASPECTOS POSITIVOS**

**Ventajas en el acceso.**

**Ventajas en realización del trabajo interno.**

**Ventajas para la difusión del Archivo.**

**Ventajas para la conservación.**

**Cambio de Perfiles.**

## **RESULTADOS DEL IMPACTO DE LA DIGITALIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS**

### **ASPECTOS NEGATIVOS**

**La falta de medios provocó diferencias entre archivos.**

**Faltaron campañas informacionales. ( Todavía faltan).**

**Rechazo de los usuarios de más edad a los medios tecnológicos.**

# LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL



## NORMATIVA

- **ISAD(G) 1ª Edición, 1993.** Adoptada por la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción del CIA. La primera versión española fue publicada por el Ministerio de Cultura en 1995
- **ISAAR (CPF)** Adoptada por la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción en 1995. **Publicada en 1996.** Cuya versión española fue publicada por el Ministerio de Educación y Cultura en 1.997.
- **ISAD (G) 2ª Edición.** Adoptada por el Comité de Descripción de Normas del CIA en 1.999. Fue presentada en el XIV Congreso Internacional de Archivos, celebrado en **Sevilla en el año 2000.** La versión española se publica en el mismo año por el Ministerio de Cultura.

## NORMATIVA

- **ISAAR (CPF) 2ª Edición.** Adoptada por el ICA/CDS, presentada en el XV Congreso Internacional de Archivos celebrado en **Viena en 2004**. La versión española se publica el mismo año por el Ministerio de Cultura.

- **ISDF 1ª Edición.** Adoptada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas del CIA (ICA/CBPS). Presentada en el XVI Congreso Internacional de Archivos celebrado en **Kuala Lumpur en 2008**. El Ministerio de Cultura publicó la versión española el mismo año.

- Un documento sobre las relaciones en los sistemas de descripción archivística y un informe sobre la revisión y armonización de los estándares del ICA /CIA, se presentó en el XVII Congreso Internacional de Archivos celebrado en la ciudad australiana de **Brisbane en 2012**, por el ICA/CBPS.

## NORMATIVA

- **A nivel internacional y nacional, entre 1995 y 2002 se desarrolló la EAD** y en la actualidad su última versión, de 2013, regula de manera detallada la estructura y codificación de datos en XML de los instrumentos de descripción.
- **Norma ISO 15.489. Especificación MOREQ Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo**, que tanta importancia tuvo en su momento y que fue un punto de partida indiscutible.

Y las Normas: **UNE-ISO 30.300 y UNE-ISO 30.301.**

1er Congreso Internacional  
**LA HISTORIA  
LABORAL EN  
LA ERA DIGITAL**



## PROPUESTA DEL DR, NEIRA BARRAL

- El acceso a la Información como eje: “Queremos saber”.
- La participación como el eje: “Queremos tomar parte”
- La colaboración como eje: “Queremos contribuir a la mejora de los servicios públicos”.
- Evaluación, como eje: “Queremos Conocer el impacto real de las actuaciones públicas”.
- Control externo como eje “Queremos instituciones públicas con capacidad de reacción efectiva ante las anomalías o las quejas externas”

Avances y experiencias hacia la era digital