



Cómo buscar documentos*

Esta web ha sido desarrollada en software libre AtoM, acrónimo de *Access to Memory*, un software libre de descripción y difusión archivística auspiciado e impulsado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

A la hora de lanzar las búsquedas tened en cuenta que AtoM permite trabajar con cualquiera de los navegadores más utilizados, pero se recomienda no utilizar Internet Explorer, especialmente en sus versiones más antiguas.

Cuando conectamos con la web del Archivo Municipal de Santa Fe disponemos de diferentes elementos visuales que nos permitirán interactuar de forma eficaz a la hora de lanzar nuestras búsquedas.

En el menú superior de la página, en la parte derecha, vemos cuatro enlaces:

- **Portapapeles:** nos va a permitir añadir a este “clip” descripciones archivísticas para trabajar con ellas posteriormente, así como imprimirlas o exportarlas en CSV (Comma Separated Values). Estos archivos permiten ser exportados y leídos en cualquier programa, aunque para una mejor comprensión se requiere su apertura en programas concretos, como las hojas de cálculo (para imprimir o exportar en CSV es necesario registrarse).
- **Idioma:** donde podremos escoger uno de los idiomas en los que se encuentra traducido AtoM (español, inglés, etc.).
- **Quick links:** son enlaces de acceso rápido como Inicio, Ayuda, Información del archivo, etc.
- **Iniciar sesión:** enlace que nos permite acceder al sistema con nuestro usuario y contraseña y con los permisos definidos para trabajar dentro del mismo.
-

En la parte central del menú, parte superior de la web, en la caja de búsqueda podemos o bien lanzar una **búsqueda global**, directamente (por ejemplo: Libros de actas); pulsar en la caja de búsqueda, abrir un menú y lanzar la consulta en **búsqueda avanzada** o abriendo el menú **Navegar** que nos permite realizar la búsqueda por: Descripción archivística, Registro de autoridad, Instituciones archivísticas, Funciones, Materias, Lugares y Documentos digitalizados.

La interfaz que está a disposición de la persona usuaria presenta varias opciones: búsqueda básica (también conocida como libre, rápida o global), avanzada, navegación por facetas, ya adelantadas, y exploración de los fondos.

- Esta guía de búsquedas es un extracto adaptado del *Manual del Archivero. AtoM v. 2.6.x*, elaborado por el equipo de DataLib Servicios Documentales: Ignacio Alonso Martín, Gorka Díaz Majada y Mar Rego López.



Cómo buscar documentos

Búsqueda básica

A través de esta búsqueda podemos interrogar al inventario por cualquier elemento del mismo.

Se pueden introducir términos en mayúsculas, minúsculas, con tilde o sin tilde. Cualquier término es un término de búsqueda (palabra, número, artículo, etc.).

Esta versión de AtoM incorpora la funcionalidad de *Typeahead*, lo que nos permite, según vayamos escribiendo, mostrar resultados bien por descripciones, autoridades (personas y entidades), lugares...

Este tipo de búsqueda nos proporciona resultados que son registros de descripciones. Para buscar registros de autoridad, lugares, instituciones... debemos de acceder antes a la opción **Navegar**.

Búsqueda avanzada

Las opciones avanzadas de búsqueda le permiten encontrar resultados, limitar los resultados y también filtrarlos.

Encontrar resultados con:

- Puede encontrar resultados en cualquier campo de la unidad de descripción (busca en todos los campos) o puede seleccionar alguno de los campos para lanzar búsqueda: título, alcance y contenido, puntos de acceso (materia, lugar, autoridad, tipo), etc.
- La búsqueda avanzada permite refinar la búsqueda a priori (**Añadir nuevo criterio**) mediante la combinación de varios parámetros de búsqueda con operadores booleanos.

Limitar resultados por:

Los resultados obtenidos se pueden limitar por:

- Institución archivística
- descripción raíz.

Filtrar resultados por:

- nivel de descripción
- documentos digitalizados o no
- instrumento de descripción o no
- derechos de autor
- tipo de documento (textual, cartográfico, fotografía...).
- fecha (fechas extremas; exactas o superpuestas).



Cómo buscar documentos

AtoM da relevancia a algunos campos respecto a otros a la hora de buscar.

Filtrar resultados por:

Los resultados obtenidos incorporan en la columna de la izquierda un filtro de resultados por facetas o tipos de descriptores: por nombre, lugar, materia, etc.

Una vez realizada la búsqueda:

- podemos lanzar una nueva búsqueda en base a los parámetros que nos permite la búsqueda avanzada.
- Podemos ver los resultados para imprimirlos, o bien podemos exportarlos en formato CSV.
- Podemos ordenar los resultados por: Más reciente, alfabético, por código de referencia o fecha.
- Podemos enviar las descripciones que queramos a nuestro Portapapeles.

Navegar

El apartado “**Navegar por**” nos permite explorar registros del Archivo por distintas opciones que constituyen los distintos tipos de descriptores (facetas):

- Descripción archivística
- Registro de autoridad (personas y entidades)
- Instituciones archivísticas
- Funciones
- Materias
- Documentos digitalizados.

Podemos ver los resultados en distintos formatos (cuadrícula o en formato lista), ordenarlos alfabéticamente, por el más reciente o por identificador y filtrar los resultados.

El filtrado se puede realizar también por los resultados facetados, a través de los filtros que se muestran a la izquierda de la pantalla: uno de los filtros es la “Más popular de la pantalla” que muestra las facetas más consultadas por los usuarios en la última semana.

Explorar

Cuando lanzamos una búsqueda desde el inventario en línea, veremos que en la parte derecha de la pantalla nos aparecen varios apartados. Además del portapapeles ya mencionado, se presentan varias opciones en el apartado **Explorar**.



Cómo buscar documentos

Informes

Desde la descripción archivística que estemos podemos pedir que se nos muestre un informe de la base de datos desde el nivel de descripción que estemos.

Podemos sacar los informes por:

- unidades documentales compuestas.
- unidades documentales simples.
- localización de las unidades de almacenaje.

También podremos sacar un archivo CSV de cajas.

Una vez seleccionado el nivel, nos pedirá el método de ordenación por:

- código de referencia
- título
- fecha
- recuperación de información (caja).

Podemos obtener los informes en formato de listado de unidades documentales compuestas o simples y de todas las unidades de descripción, en este caso desde cualquier nivel de descripción.

Las cajas son navegables, de manera que podemos ver el contenido de cada una de ellas. Se puede generar un archivo CSV con las cajas.

Inventario

Nos permite sacar un inventario desde el nivel de descripción en el que nos encontremos. Se ordena por el Identificador y los títulos son navegables o explorables.

Explorar lista

Cuando realizamos una búsqueda, a la izquierda del bloque central nos aparecen diferentes filtros: creador, puntos de acceso, institución, etc.

Sin embargo, si llegamos a la descripción archivística navegando por el cuadro de clasificación, buscando por autoridades, lugares, etc. esos filtros por facetas no nos aparecen.

Una vez que lleguemos a esa descripción archivística, si queremos que se nos muestren los filtros damos a la opción Explorar lista.



Cómo buscar documentos

Explorar documentos digitalizados

Para poder ver todos los objetos digitales asociados al nivel de descripción en el que estamos situados, así como sus niveles inferiores.

