Banco de la República | Colombia

Somos el banco central de Colombia

Tutoriales y guías de usuario del Archivo Histórico

A continuación encontrará los 3 tutoriales o guías de usuario del Archivo Histórico en línea:

Búsqueda simple

Búsqueda avanzada

Estructura de los registros

Búsqueda simple

La búsqueda simple es el método que le permite al usuario ingresa en el cajón de búsqueda entre 1 y 3 palabras para obtener del buscador del Archivo Histórico una lista de registros, que incluyen en cualquiera de sus campos de descripción las palabras ingresadas en el campo de búsqueda.

1. Ubique el cambo de búsqueda simple, al lado izquierdo de la interface.
2. Ingrese los términos y pulse el botón que tiene el icono de lupa.
3. El servicio de búsqueda le presentará en una lista de resultados aquellos registros coincidentes con los términos ingresados. Si por el contrario, el servicio no encuentra coincidencias, se mostrará el mensaje la tabla vacía.

Búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada le permite al usuario segregar y obtener resultados más exactos tras ejecutar este tipo de opción, apoyándose en los filtros que presenta la herramienta:

1. Seleccione la opción "Búsqueda avanzada" que encuentra en el menú superior de la interface.

2. Identifique los diferentes filtros que se presentan en esta sección; y determine cuales son más útiles para su búsqueda.

    1. Búsqueda entre campos de descripción como

    2. Uso de operadores booleanos como y/o

    3. Fechas extremas (inicial y final) de la documentación a buscar

    4. Estructura de los fondos documentales del Archivo Histórico.

3. Una vez efectuada la búsqueda utilizando los filtros de su interés, el servicio de consulta arrojará una lista de resultados relacionados. La cantidad de registros obtenidos, suele ser inferior a la obtenida al utilizar el método de búsqueda simple, facilitando así el acceso a la documentación de interés del usuario.

Estructura de los registros

Los registros son la descripción de un expediente mediante 26 campos que permiten su ubicación, identificación y descripción, con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD(G)). Esta norma presenta internamente unas áreas de descripción que ayudan a comprender el contenido de los expedientes que conforman los fondos documentales del Archivo Histórico.

1. Para visualizar el detalle del registro, puede seleccionar sobre el icono de documento que encontrará en cada uno de los resultados de la Búsqueda simple o Búsqueda avanzada que realice. Esta acción abrirá el detalle del registro seleccionado y se podrá encontrar la siguiente información:
2. **Clasificación,** en esta sección se encuentran los campos descriptivos:
    - Fondo, Sección, Serie y Subserie, que apelan a la estructura documental a la cual pertenece el registro;
    - En segundo lugar, se encuentran los campos de: Historia Institucional e Historia Archivística donde se detalla el contexto bajo el cual fue producida la documentación perteneciente a ese expediente.
    - Finalmente, se encuentra el campo Valoración, selección y eliminación que expone la determinación de mantener, seleccionar o eliminar la documentación con base en unos procesos internos de valoración archivística.
      Para el caso de los documentos pertenecientes al Archivo Histórico toda la documentación es de conservación permanente y no es susceptible de eliminación a

menos que se determine lo contrario por el Comité de Valoración.

3. **Descripción,** en esta área se encuentran los campos de:
    - Título/Asunto que expone el título otorgado a la documentación,
    - Fechas extremas compuesto por fecha inicial y fecha final de la documentación que compone el expediente,
    - Alcance y contenido que hace alusión a una resumida descripción del conjunto de documentos que se encuentran en el expediente, con el fin de informar brevemente el valor de la misma.
    - Y el Nombre de los productores, es decir, el área o dependencia que generó esa documentación en el ejercicio de sus funciones asignadas en esa época.

4. **Documentos,** en esta sección se relacionarán los archivos PDF que contienen la digitalización de los documentos que componen el expediente. Pueden estar públicos o no, y ser uno o más archivos relacionados. Cuando al registro no se encuentra ligado ningún archivo PDF se visualizará así:
   Por el caso contrario, si el registro tiene enlazado algún archivo PDF con la digitalización de los documentos, este se verá así: