

ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA DE SANTE FE

ANA M.^a CECCHINI DE DALLO
PASCUALINA DI BIASIO
ADRIANA RAMÍREZ
VIVIANA D'ANDREA

I. ANTECEDENTES Y PROYECTO

El Archivo General de la Provincia de Santa Fe ha recorrido una larga y fructífera historia, que se inicia, allá en 1573, con la fundación de la ciudad por Juan de Garay en el sitio viejo, cuando aquel anónimo pero atento archivero se preocupó por conservar el acta fundacional para que —si bien fragmentada— llegara hasta nuestros días.

Su vida institucional se inicia en 1921 al crearse la Biblioteca de la Casa de Gobierno que pasó pronto a ser Biblioteca y Archivo Histórico de Gobierno.

A partir de allí el archivo inició la que sería su etapa de «acopio documental». Durante la misma se fueron integrando sus fondos: el capitular, el fondo del poder ejecutivo, el fondo del poder judicial y el legislativo. Fueron cuarenta años de duro trabajo, donde la vocación y el amor a la historia condujeron las tareas. Se rescataron, reunieron, ordenaron, encuadernaron e inventariaron someramente los fondos. Al mismo tiempo, el archivo tuvo su edificio propio en la histórica casona que fuera del Brigadier E. López y fue integrando su personal con idóneos curiosos y amantes de los viejos papeles, que realizaron una importante labor de transcripción y publicación de fondos.

En 1961, siguiendo el ritmo que la técnica archivística imponía en nuestro país, el Archivo gestionó la ley provincial que le asignó el carácter de General y en la cual se definieron sus funciones otorgándole atribuciones sobre el patrimonio documental de la provincia: la ley 5516 constituye el

hito organizativo más trascendente de esta primera etapa y prepara las bases para la siguiente.

Fue en 1969 cuando el Profesor Andrés A. Roverano se hizo cargo de la dirección del Archivo Provincial y dio comienzo a una etapa de desarrollo múltiple: en primer lugar, introdujo la técnica para llevar a cabo la labor de descripción de los fondos, encaró una mayor apertura del servicio de consulta y en 1978 cuando se hallaba próximo a obtener la jerarquización del organismo mediante la designación por concurso en cargos recientemente creados: una jefatura de división y cuatro jefaturas de sección, un accidente tronchó su vida y no pudo ver concretadas sus aspiraciones que se hicieron realidad cuando llegaba a la Dirección la Sra. Catalina Pistone.

El período antes considerado fue el tiempo decisivo para nuestro archivo: el de la descripción de sus fondos.

El trabajo se inició con los fondos ministeriales; en primer lugar, se encaró el Archivo del Gobierno, el más antiguo, que se crea en 1816 y reúne en sí todas las funciones atinentes al poder ejecutivo provincial. A partir de éste, a través del tiempo, se irán desprendiendo paulatinamente los demás ministerios: en 1888 Hacienda, en 1890 Agricultura, en 1910 Instrucción Pública y así sucesivamente.

Durante cinco años se trabajó con un promedio de cuatro empleados en las tareas de: asignar al tomo un número de orden interno, asignar un número a cada legajo y/o expediente teniendo en cuenta el texto original pero efectuando el control de: correspondencia entre extracto y contenido y al mismo tiempo se realizaba la lectura del expediente para completar la información.

El diseño de la planilla se efectuó de manera que cada texto se visualizara correctamente destacándose mediante el uso de mayúsculas los nombres propios existentes, tanto los de personas como localidades e instituciones.

Los catálogos fueron pacientemente controlados y corregidos por el Director Roverano procurando obtener auxiliares descriptivos que ofrecieran certeza en la información y agilizaran la tarea del investigador.

La tarea siguió su ritmo sin pausa, alcanzando en 1983 el siguiente estado de situación:

MINISTERIO DE GOBIERNO

9 catálogos - 1573-1920 - 691 tomos

MINISTERIO DE AGRICULTURA

7 catálogos - 1890-1915 - 318 tomos

SECCIÓN FOMENTO

1 catálogo - 1901-1918 - 12 tomos

SECCIÓN INSTRUCCIÓN PÚBLICA

1 catálogo - 1854-1914 - 211 tomos

MINISTERIO DE HACIENDA

1 catálogo - 1888-1893 - 43 tomos

SECCIÓN JUSTICIA

3 catálogos - 1896-1909 - 111 tomos

ESCRIBANÍA DE GOBIERNO

3 catálogos - 1771-1891 - 66 tomos

En 1893 el Archivo efectuó un nuevo avance de trascendencia para su evolución técnica al concretarse la Guía del Investigador, presentación sintética de cada uno de los fondos existentes acompañada de una breve relación del mismo, las funciones del organismo de origen, fechas topes, metros lineales y auxiliares descriptivos a disposición de la consulta. La Guía fue publicada en el Boletín 13-14 del Archivo que fue editado en 1896.

Entre 1984-1985 se realizó una revisión de la catalogación y se sintetizaron las normas que debían regir la labor de los archiveros. Las mismas, basadas en los puntos ya consignados, perfeccionaron y dieron mayor uniformidad al trabajo, al mismo tiempo que, considerando que se avanzaba en documentación del presente siglo que no había sido seleccionada antes de pasar al archivo histórico, se tuvo en cuenta la selección a los efectos de la catalogación.

Dichas normas fueron presentadas en calidad de trabajo como «Normas básicas de la catalogación» en las VII Jornadas de Archiveros de la Provincia de Santa Fe realizadas en el año 1985.

En diciembre de ese mismo año la Subdirectora Lic. Ana María C. de Dallo, conjuntamente con la Prof. Pascualina di Biasio elevaron a la dirección el primer proyecto para computadorizar la información de los catálogos del Archivo General con objetivos a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo. Este primer esbozo no fructificó.

Precisamente este primer proyecto cayó en el error en que incurren quienes desconocen el manejo de la informática. Se buscaba informatizar los tramos que aún no habían sido catalogados, tales como:

MINISTERIO DE GOBIERNO 1920-1953.

ESCRIBANÍA DE GOBIERNO - Protocolos 1853-1899.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS - Exp. de Arquitectura 1896-1952.

Consta en los objetivos consignados en cada uno de los ítem que se pretende suplir con la informática la catalogación manual.

Ese concepto es el que debe ser afianzado archivísticamente; sólo un archivo perfectamente descrito con auxiliares confiables y realizados bajo una normativa básica que le confiera cierta uniformidad a la información que ofrecen, podrá incorporarse a la era tecnológica y aprovechar de sus ventajas.

En diciembre de 1986 se volvió a elevar a cargo de las mismas responsables un nuevo proyecto que expresaba:

«... la imperiosa necesidad, largamente conversada, de encarar el procesamiento de los datos contenidos en la documentación conservada en este Archivo General y con el fin de estructurar un sistema de información al que puedan acceder los interesados desde todos los puntos de la provincia, ya sea a través de catálogos o listas impresas como por medio de la red provincial de informática».

Objetivos

1. Recuperar en forma rápida e interrelacionada los datos de las distintas secciones del Archivo General de la Provincia de Santa Fe.

2. Brindar a pleno la información contenida en el fondo documental del Archivo.

3. Contribuir a la tarea de educadores, educandos, investigadores y el sector público o privado, con un sistema de información al que puedan acceder los interesados desde todos los puntos de la provincia.

1ª Etapa

Procesar catálogos de las secciones

<u>Sección</u>	<u>Período</u>	<u>Cantidad de tomos (catálogos)</u>
1) GOBIERNO	1816-1875	1
GOBIERNO	1875-1905	3
2) AGRICULTURA	1890-1914	7
3) FOMENTO	1901-1918	1
4) JUSTICIA	1896-1909	3
5) ESCRIBANÍA GOB.	1771-1891	
Expedientes		3
6) HACIENDA	1888-1897	1

El proyecto tuvo una excelente acogida en el área de informática del Ministerio de Gobierno correspondiendo señalar las facilidades y entusiasmo transmitido por la representante del M. G. en la CUIIN Dra. Noemí Calvo y la responsable de la Sectorial, Analista Adriana Ramírez.

El 27 de abril de 1987 la Sectorial de Informática del Ministerio de Gobierno eleva ya su anteproyecto en el cual hace suyos los objetivos del proyecto del archivo.

Cabe puntualizar muy especialmente que la Sectorial de Informática, a través de su Jefe Adriana Ramírez y de la Lic. Viviana D'Andrea interpretaron cabalmente la finalidad perseguida por el Archivo con el proyecto y al mismo tiempo se adentraron en la temática de los catálogos y el servicio que éstos prestan, razones que explican la efectividad del sistema.

El proyecto fue objeto de una ponencia, elevada en agosto de 1987, al II Congreso de Historia de los Pueblos de la Provincia de Santa Fe, pidiendo por su intermedio un voto de apoyo a su realización, lo que fue calurosamente receptado por los investigadores santafesinos asistentes en razón del interés que tenía para ellos que se hiciera realidad.

Cumplida esta primera etapa, y en un corto plazo queda por efectuar una reevaluación entre los responsables para llevar a cabo los ajustes necesarios y para, en una segunda etapa, encarar el trabajo con las secciones que deben abordarse a través de índices: Topografía y Escribanía de Gobierno-Protocolos.

II. SÍNTESIS DEL DESARROLLO DEL SISTEMA

A los fines de poder describir el sistema denominado Base de Datos Archivo Histórico se dividieron las distintas etapas que implica su desarrollo.

El desarrollo de un sistema es un proceso que consiste en dos etapas principales: análisis y diseño.

El ciclo de vida del desarrollo de un sistema es el conjunto de actividades de los analistas, programadores y usuarios, que necesitan llevarse a cabo para generar y poner en marcha un sistema de información.

Puede decirse que son siete las actividades que conforman este ciclo, y que además las mismas están íntimamente relacionadas y son inseparables. Estas son:

- 1) Investigación preliminar.
- 2) Determinación de requerimientos.
- 3) Desarrollo del sistema prototipo.
- 4) Diseño del sistema.
- 5) Desarrollo de programas de aplicación.
- 6) Prueba del sistema.
- 7) Puesta en marcha.

El desarrollo del sistema puede describirse a través de cada una de estas actividades:

1. *Investigación preliminar*

Se inició con el pedido formal del Archivo General. Sucesivas entrevistas con directivos y personal llevó a clarificar el requerimiento. A partir de aquí se comenzó con:

2. *Determinación de requerimientos*

Las distintas reuniones con el personal del Archivo, dada su formación en técnicas de archivo e historia, dieron la exacta dimensión de:

- El manejo actual del Archivo.

- Los datos que utiliza y la información que brinda.
- Los límites impuestos por el tiempo.
- Quién utiliza la información resultante.

Atendiendo a los requerimientos del personal de la Sectorial de Informática el Archivo General realizó el ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE LOS CATÁLOGOS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Estos auxiliares descriptivos constituyeron la fuente de información para la BASE DE DATOS del Archivo Histórico dado que los mismos cuentan con una estructura uniforme para la descripción de las piezas documentales que forman parte del fondo documental del Poder Ejecutivo, distinguiendo la procedencia por Ministerios y Secciones a lo largo de su evolución histórica.

En esa estructura se distinguieron tres *campos* o partes y los elementos que contienen cada uno de ellos

2.1. *Identificación del Tomo*

a) *Ministerio y/o Sección:*

A la que pertenece el tomo a describir. Para su procesamiento se confeccionó una tabla con los Ministerios o Jurisdicciones y las Secciones que forman parte de cada uno de ellos, asignándoles un código.

b) *Numeración del tomo:*

Contempla dos posibilidades:

— *Número de Orden Original:*

Dado por la oficina productora y que consta en el lomo del tomo. Esta numeración se toma en el sistema como *Nro. de Tomo*, permitiendo además especificar los números «bis» o los «apéndices» de números anteriores.

— *Número de Orden Interno:*

Dado por el A.G.P.S.F. que se identifica en el sistema como *Nro. de Orden*.

c) *Fechas Tope:*

Del tomo en el que se contempló la posibilidad de consignar día, mes y año.

2.2. *Identificación de la Pieza Documental*

a) *Tipo:*

Se identifican los tipos documentales más recurrentes: Expediente - Nota - Solicitud - Sumario.

b) *Número de Orden:*

De la Pieza Documental en el tomo, asignado por el A.G.P.S.F., en forma

correlativa y respetando el orden original. En el sistema se mantiene su denominación. Para los casos en que aparece Nro. de Orden y Nro. de Sub-Orden, generalmente notas o solicitudes, se lo identificó en el sistema como *Número de Extracto*, permitiendo en un trabajo futuro poder describir los legajos que dentro del tomo aparecen consignados como Notas Varias o Solicitudes Varias. De la misma manera se procedió en los casos en que las Piezas Documentales se presentan desagregadas en el catálogo pero sin numerar, identificando el orden como *Número de Texto*.

c) Número de Folio:

Previsto para los casos en que el catálogo provee la información de referencia en que se encuentra la pieza documental descrita.

d) Norma legal:

Es un campo que en la actualidad carece de información. No obstante, se previó la identificación del tipo de norma —decreto, resolución, disposición, ley, etc.—, su número y fecha (día-mes-año).

e) Documentos Anexos:

Cuando el catálogo especifica en la descripción de la pieza documental que se adjunta plano, croquis, impreso o fotografía, el sistema permite también la recuperación de la información.

2.3. *Texto*

Para su análisis se tomó el extracto del Expte., Sol. o Nota, según corresponda, transcrito en el catálogo. El Texto permite identificar tres variables que son las que se utilizarán como canales de búsqueda.

a) Iniciador: del trámite.

b) Localidad: A la que refiere la tramitación.

c) Tema: Identificado por medio de palabra/s clave/s o grupo de palabras que aparecen en el texto o que se agregan según el *listado de temas base*.

Esta fue la variable que más estudio requirió y que más complicaciones ofreció.

Para elaborar el listado de temas se efectuó el estudio de los términos, tomando como modelo un catálogo de cada una de las secciones que se iba a procesar su información.

Se buscó que las palabras claves que se incluyeran en el listado de temas respondiera a:

- funciones y/o actividades de la entidad, recurriendo en los casos que así lo exigieran a la combinación de dos o más palabras.
- denominación de instituciones u organismos que no fueran en el

texto de esa Pieza Documental iniciadores de trámites o que el mismo no tuviera un tema específico.

— denominación de tipos documentales no contemplados en la identificación de las piezas documentales o que el texto expresara solamente el tipo documental (ej. Presupuesto).

— denominación de divisiones político-administrativas en su evolución histórica (ej. cantón, distrito, colonia, pueblo, comuna, fortín, etc.).

— identificación de accidentes de la geografía física (ej. laguna, arroyo, río, cañada, etc.), y,

— la frecuencia con que los términos aparecen en el extracto del catálogo.

Una vez elaborado el listado de palabras claves con que se identificarían los temas se unificó el criterio respecto del número (singular-plural), y género (femenino-masculino) optando por el singular-masculino, excepción hecha de los que exigieran el plural (ej. Impuestos).

Mientras se realizaba la tarea de codificación y se planteaban inconvenientes respecto de la multiplicidad de palabras o términos que debían incorporarse, se establecieron tres tipos de relaciones con los temas ya seleccionados:

— *Aglutinantes*: agrupa a todos los términos o palabras claves que respondieran a una misma función o misión (ej. Milicias, Educación, Justicia, Agricultura, etc.).

— *Sinónimos*: se utiliza como orientador para los casos en que no se encuentre por el tema inicial (ej. Remate-Subasta; Sucursal-Agencia; Escritura-Título de Propiedad).

— *Resume Voz*: se utiliza para diferenciar qué otros términos comprende una palabra clave determinada que figura en el listado como tema (ej. *Hospital* tiene como *Resume Voz* a: Dispensario, Casas de Aislamiento, Asistencia Pública. *Puerto* comprende Dragado, Embarque, Capitanía del Puerto. *Festejo* resume las voces Carnaval y Kermese, etc.).

Finalizada esta primera parte de estudio, se elaboraron Normas para la tarea de codificación que se detallan sintéticamente en el apartado siguiente.

2.4. Normas de Codificación de Catálogos

Las pautas para la codificación de los Catálogos se elaboraron con el objetivo de unificar criterios para los casos que presentaran particularidades y para que el personal que colaborara en la tarea utilizara las mismas reglas.

En este trabajo colaboraron: Lic. Liliana Montenegro de Arévalo, Prof. M. Mercedes Valdés de Cristina, Prof. Cristina Schaffer de Meneghetti y María Inés de T. Olazábal. Cada una de ellas contaba con el conjunto de normas elaboradas y con un listado de palabras claves que identificaban los temas. Este listado podrá estar ordenado por tema o por relación existente entre temas.

Cuando alguna de las variables (Iniciador-Localidad-Tema) ofrecía dudas en el extracto transcrito en el catálogo se realizaba la consulta del documento original. Para ello prestaron su colaboración Vilma Salas y Prof. Graciela González de Welschen.

A medida que se fue avanzando en su ejecución se fueron realizando ajustes al listado de palabras claves considerando las relaciones planteadas o incorporando nuevos términos si así lo exigía el texto del documento. De la misma manera se procedió con respecto a las otras dos variables (Iniciador-Localidad).

Las normas constan de:

- a) Tablas de códigos de Ministerios y/o Secciones.
- b) Pautas para la identificación del tomo y de la pieza documental.
- c) Pautas para el tratamiento del Extracto o Texto del documento.

a) *Tabla de códigos*

Los códigos asignados a cada Ministerio y Sección deberán ser colocados en el encabezamiento de cada tomo para su identificación:

- 01 MINISTERIO DE GOBIERNO
 - 01 Sección Gobierno
 - 02 Sección Justicia
 - 03 Sección Culto
 - 04 Sección Agricultura
 - 05 Sección Instrucción Pública
 - 06 Sección Fomento
- 02 MINISTERIO DE HACIENDA
 - 02 Sección Justicia
 - 07 Sección Hacienda
 - 08 Sección Obras Públicas
- 03 MINISTERIO DE AGRICULTURA
 - 04 Sección Agricultura
 - 05 Sección Instrucción Pública
- 04 MINISTERIO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA Y FOMENTO
 - 02 Sección Justicia
 - 05 Sección Instrucción Pública
 - 06 Sección Fomento
- 05 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
- 06 ESCRIBANÍA DE GOBIERNO
- 07 TOPOGRAFÍA
- 08 CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

09 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y TRABAJO

10 FISCALÍA

11 CAJA DE JUBILACIONES

12 CONTADURÍA

b) Identificación del Tomo y Pieza

El personal que ejecute la tarea de codificación deberá:

1. Codificar el Ministerio y/o Sección según Tabla adjunta.
2. Controlar la Numeración del tomo considerando el Nro. de orden original y el Nro. de orden interno según conste en el catálogo.
3. Controlar fechas tope.
4. Identificar el tipo de pieza documental. En este punto se pueden presentar las siguientes variantes:

— Que el tomo contenga expedientes y que los mismos estén desagregados por cada Nro. de orden correlativo.

— Que el tomo contenga expedientes, desagregados en el catálogo como en el caso anterior y a su vez posea un asiento con la denominación de Solicitudes Varias o Notas Varias desagregadas por Nro. de Sub-orden o que se encuentren desagregadas sin numerar correlativamente. Para ambos casos se deberá subrayar como tema Solicitudes Varias o Notas Varias. En los casos en que conste Nro. de Sub-orden se deberá controlar su correlación.

— Que el tomo posea una denominación global (Notas-Solicitudes) sin detalle de texto de cada pieza documental que contiene. En estos casos se deberá:

— Codificar el Ministerio y/o Sección a la que corresponde.

— Dar un Nro. de Orden o asiento correlativo comenzando siempre por el Nro. 1.

— Colocar a la altura del Nro. de Orden la denominación de Notas Varias/Solicitudes Varias según corresponda y subrayar la denominación como tema.

c) Tratamiento del texto o Extracto

En cada Texto se deben identificar las siguientes variables:

— INICIADOR (de trámite).

— LOCALIDAD

— TEMA (palabra/s clave/s - grupo de palabras).

Iniciador

Se considera como tal a la persona, grupo de personas o instituciones públicas o privadas que figuren como iniciadores de trámite.

A esta variable se la codifica subrayando el o los nombres con una línea verde.

Localidad

En esta variable se deben incluir todas las denominaciones de pueblos, parajes, colonias, fortines, distritos, etc., de la Provincia de Santa Fe; ciudades de otras provincias; denominaciones de provincias y de otros países. Este nivel se lo codifica subrayando la/s localidad/es con una línea roja.

Temas: Palabra/s clave/s-Grupo de Palabras

La codificación de esta variable se realiza subrayando con una línea azul la/s palabra/s clave/s o Grupo de palabras según *el listado base de temas*.

Se recomendó especialmente respetar *género y número* de cada término y la *relación* que pueda tener en el listado.

Partiendo del análisis detallado del enorme volumen de información a manejar y del tipo y modalidad de consultas a la misma, se determinó que las estructuras convencionales de almacenamiento no eran la forma más eficiente de consultar los datos, apareciendo como lo más conveniente utilizar la tecnología de archivos magnéticos del tipo Base de Datos. A partir de aquí, se inició:

- 3) *Desarrollo del sistema prototipo*
- 4) *El diseño del mismo*
- 5) *Los programas de aplicación*
- 6) *Prueba del Sistema*
- 7) *Puesta en Marcha*

Se fijaron etapas en las distintas actividades, de las que basta mencionar por ejemplo:

— *Preparación de los datos fuentes.*

Los tomos fueron ingresados a la Sectorial de Informática por lotes, se realizó la registración en diskettes y la posterior corrección a partir de listados con errores detectados.

Otras de las etapas que se cumplieron fueron:

— *Generación de un archivo Base de Datos de prueba* para permitir poner a punto los programas.

— *Cronograma de carga* de los datos a la Base de Datos del Archivo Histórico.

Se fijaron tiempos y modos y rutinas de verificación y corrección de errores. Para ello se realizaron y continúan realizándose controles manuales de la información cargada a través del punteo de distintos listados de control, efectuándose su depuración.

— *Cronograma de ejecución de los programas* de aplicación y de puesta a punto. Cabe destacar aquí la participación del grupo de programación formado por: A. S. Gómez, Edgardo; Tec. Paolantonio, Rodolfo y A.U.S.

Bertacchi, Viviana, quienes sin su dedicación full-time no se hubieran podido cumplir los plazos establecidos.

— *Determinación de la puesta en marcha.*

III. SUBSISTEMAS

El sistema así desarrollado, y la *tecnología de Base de Datos y teleprocesamiento* adoptadas permiten efectuar *actualizaciones y consultas* en tiempo mínimo, al par que obtener en forma diferida, reportes informativos y estadísticos de todo tipo.

1. *Actualizaciones*

Este subsistema permite realizar correcciones en línea tales como:

- Borrado de un tomo y/o expediente erróneo.
- Agregado de tomo y/o expediente.
- Modificación de texto.
- Corrección de temas, localidades e iniciadores.
- Adición de nuevos temas, localidades e iniciadores.

2. *Consultas*

El mismo tiene dos modalidades:

- 2.1. Consulta en línea.
- 2.2. Consulta por medio de listados (diferida).

2.1. *Consulta en línea*

Es el acceso a la información del archivo magnético a través de distintos canales de búsqueda. Para ello se utiliza una terminal de vídeo conectada al Centro de Cómputos de la Provincia. Las distintas opciones que ofrece el sistema son:

- Consulta por iniciadores.
- Consulta por temas.
- Consulta por localidades.
- Consulta combinada.

Esta última tiene la facilidad de permitir al investigador combinar cualquiera de los elementos mencionados dentro del marco del sistema. Por ejemplo:

- 1 tema y 1 iniciador.
- 2 temas y 1 localidad.
- 1 tema y 1 localidad y 1 iniciador, etc.

Además, existe la posibilidad de solicitar que la combinación seleccionada se encuadre bajo un determinado Ministerio y/o Sección y fechas tope.

2.2. Consulta por medio de listados. Diferida.

Es importante destacar que dada la cantidad de datos memorizados, las combinaciones posibles a efectos de la generación de reportes informativos, son muy amplias. A modo de ejemplo mencionamos que la totalidad de las consultas en línea descritas, se pueden obtener también impresas, además de otros variados listados de control.

Listado de Expedientes que contienen un tema determinado.

Listado de Expedientes iniciados por un Iniciador determinado.

Listado de Catálogos completos.

Listado de todos los temas contenidos en el archivo, ordenados alfabéticamente.

Listado de localidades existentes en el archivo ordenadas alfabéticamente.

Listado de Iniciadores ordenados alfabéticamente.

De los mismos se puede obtener información complementaria como puede ser la cantidad de expedientes que tratan un tema determinado.

3. La Consulta y los Usuarios

La consulta está diagramada para distintos tipos de usuarios: investigador, administrador, alumnos, etc.

Según el usuario se recomendará el tipo de consulta a efectuar:

a) Solicitar Consulta en Línea o diferida con impresión de listado.

b) El usuario podrá, previamente, a completar su formulario, revisar los listados de temas, iniciadores o localidades.

Para ello se ha diagramado un conjunto de formularios que a continuación se detallan y se adjuntan.

— *Formulario General*: El usuario seleccionará si desea consulta en línea o diferida.

— *Formulario de Consulta Simple*: en la que sólo puede optar por una de las variables: Tema - Localidad - Iniciador.

— *Formulario de Consulta Combinada*: en la que puede seleccionar Ministerio y/o Sección, fechas topes y el tipo de combinación.

— *Combinación Simple*: se realiza siempre con el operador lógico «y».

— *Combinación Compuesta*: se realiza combinando los operadores «y» / «o».

4. Aplicación de Técnicas Archivísticas

Desde el punto de vista eminentemente técnico la BASE DE DATOS permite la delimitación de las distintas unidades documentales, especialmente las *Series* y su continuidad, ya que un mismo «asunto» pudo ser incumbencia de distintos Ministerios al producirse los sucesivos desdoblamientos y traspaso de funciones y competencias de los mismos.

En la tarea realizada siempre se tuvieron en cuenta dos principios básicos: el respeto a la procedencia y el orden original.

La experiencia piloto efectuada respecto de la recuperación de *Series Documentales* se realizó con la consulta general de dos temas: CAMINOS y PUENTE del que se adjunta el detalle del primero.

El sistema permite, además, recuperar los distintos tipos documentales no frecuentes en la denominación global como: correspondencia, padrones, telegramas, sumarios, informes, presupuestos, etc., que se incorporaron como palabras claves en el listado de Temas.

FORMULARIOS DE CONSULTA

SISTEMA COMPUTARIZADO DEL A.G.P.S.F.
BASE DE DATOS DEL ARCHIVO HISTORICO

Formulario de Consulta

Señor usuario:

Para efectuar consulta en la BASE DE DATOS, usted deberá seleccionar marcando con una "x":

1. *Consulta en línea:* puede seleccionar *hasta* dos (2) elementos de cada variable.
 - a) Identificación de tomo y expediente.
 - b) Detalle de expediente.

2. *Consulta diferida:* puede seleccionar *hasta* cinco (5) elementos de cada variable. Incluye detalle de expediente (texto).

SISTEMA COMPUTARIZADO DEL A.G.P.S.F.
BASE DE DATOS DEL ARCHIVO HISTORICO

Formulario de Consulta

I. CONSULTA SIMPLE

En esta consulta usted sólo puede optar por *una (1) de las variables*. Según corresponda a su elección, deberá completar:

1. Por TEMA (*) :

.....

.....

.....

.....

2. Por LOCALIDAD:

.....

.....

.....

.....

3. Por INICIADOR:

.....

.....

.....

.....

(*) Palabra/s clave/s o Grupo de Palabras según listado.

**SISTEMA COMPUTARIZADO DEL A.G.P.S.F.
BASE DE DATOS DEL ARCHIVO HISTORICO**

Formulario de Consulta

II. CONSULTA COMBINADA

En esta consulta usted puede combinar *hasta las tres (3) variables*: Tema - Localidad - Iniciador, utilizando los operadores lógicos "y"/"o".

A. Selecciona Ministerio y/o Sección? SI NO

(Tache lo que no proceda)

Cuál/es?

.....

.....

B. TIPO DE CONSULTA: Deberá seleccionar de acuerdo a las opciones que se presentan marcando con "x"

1. *Combinación simple* (Operador Lógico "y")

- a) Tema y Localidad
- b) Tema e Iniciador
- c) Localidad e Iniciador
- d) Tema y Localidad e Iniciador

2. *Combinación compuesta* (Operador Lógico "y"/"o")

- a) (Tema 1 o Tema 2) y (Localidad 1 o Localidad 2) e Iniciador
- b) (Tema 1 o Tema 2) y Localidad 1 e Iniciador
- c) Tema 1 y Localidad 1 e Iniciador
- d) (Localidad 1 o Localidad 2) e Iniciador
- e) Localidad 1 e Iniciador
- f) Tema 1 e Iniciador
- g) Tema 1 y (Localidad 1 o Localidad 2)
- h) Tema 1 y (Localidad 1 o Localidad 2) e Iniciador
- i) (Tema 1 o Tema 2) e Iniciador
- j) (Tema 1 o Tema 2) y Localidad 1
- k) (Tema 1 o Tema 2) y (Localidad 1 o Localidad 2)
- l) Tema 1 y Localidad 1
- ll) Tema 1 o Tema 2
- m) Localidad 1 o Localidad 2

C. COMPLETAR (según lo seleccionado)

- 1. FECHAS TOPE:
- 2. TEMA (*):
- 3. LOCALIDAD:
- 4. INICIADOR:

(*) Palabra/s clave/s o Grupo de Palabras según listado.

TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

INVENTARIO DE SERIES

INVENTARIO DE SERIES

ENTIDAD PRODUCTORA: 03 - MINISTERIO DE AGRICULTURA 04 - SECCION DE AGRICULTURA					
Nº de Hoja					
Nº de asiento	Denominación de la Serie	Expediente	Tipo/s Documental/es	Fechas Tope	Observaciones
1	APERTURA DE CAMINOS	X		1.891	La fecha tope final no puede ser delimitada con precisión por el cambio de competencias de un Ministerio a otro.
2	TRAZA Y DELINEACION DE CAMINOS	X		1.890	
3	HABILITACION DE CAMINOS	X		1.892	
4	CLAUSURA DE CAMINOS — Autorización para alambrar	X		1.892	
5	COBRO DE PEAJE E IMPUESTOS	X		1.895	
	01 - MINISTERIO DE GOBIERNO 04 - SECCION DE AGRICULTURA				
1	APERTURA DE CAMINOS	X		1.894	
2	— Expropiación de Tierras	X		1.898	
3	TRAZA Y DELINEACION DE CAMINOS	X		1.898	
4	CLAUSURA DE CAMINOS — Autorización para alambrar CONSERVACION Y ESTADO DE CAMINOS — Conserv. de alcantarillas y desagües	X		1.895	

Lugar y fecha de confección: Santa Fe, agosto de 1988
 Redactor del inventario: Dr BIASIO, Pascualina
 ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA

INVENTARIO DE SERIES

ENTIDAD PRODUCTORA: 04 - MINISTERIO DE INSTRUCCION PUBLICA Y FOMENTO 06 - SECCION FOMENTO						
Nº de Hoja						
Nº de asiento	Denominación de la Serie	Expediente	Tipo/s Documental/es	Fechas Tope	Observaciones	
2						
1	APERTURA DE CAMINOS — Estudio de Proyecto — Indemnización — Inspección de obras — Permuta de Terrenos	X		1.911	—	
2	TRAZA Y DELINEACION DE CAMINOS — Cambios y/o desvíos	X		1.915	—	
3	ENSANCHE DE CAMINOS — Permuta de Terrenos	X		1.913	—	
4	CONSERVACION Y ESTADO DE CAMINOS — Solicitud de subsidios	X		1.913	—	
5	CLAUDURA DE CAMINOS — Obstrucción por alambrados	X		1.902	—	
6	REGLAMENTO DE TRAFICO 02 - MINISTERIO DE HACIENDA 07 - SECCION DE OBRAS VIALES		Reglamento	1.917	—	
1	INSPECCION DE OBRAS VIALES	X		1.892	—	
Lugar y fecha de confección: Santa Fe, agosto de 1988 Redactor del inventario: DI BIASIO, Pascualina ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA						

