



Guía técnica de búsqueda en AtoM

Guía técnica de búsqueda en AtoM	1
1. Finalidad de esta guía	3
2. Qué es AtoM desde el punto de vista archivístico	3
3. Normas archivísticas presentes en AtoM	4
ISAD(G): descripción archivística multinivel	4
ISAAR(CPF): control de autoridades	4
ISDIAH: instituciones que custodian fondos	4
ISDF: descripción de funciones	4
4. Registros descriptivos	5
Registro descriptivo	5
Documento original	5
Objeto digital	5
Tipos de registros que pueden aparecer en una búsqueda	5
5. Búsquedas	7
Búsqueda sencilla	7
Cómo formular búsquedas eficaces	8
Usar términos significativos	8
Empezar de lo general a lo particular	8
Probar variantes terminológicas	9
Tener en cuenta singular y plural	9
Probar con y sin acentos	9
AND / Y	10
OR / O	10
NOT / NO	10
Comillas	10
Búsqueda avanzada	10
Filtros de resultados	11
Navegación jerárquica	12
Buscar en el Fondo Archivo Histórico	12
Buscar fotografías	13
Buscar objetos digitales	14
Buscar por materias	14
Buscar por lugares	14
Buscar por autoridades: personas, familias y entidades	15
6. Productores y contexto de producción	15
7. Cómo leer una ficha descriptiva	16
8. Cuadro de clasificación y búsqueda	17
9. Estrategias de búsqueda según el tipo de investigación	18
Investigación administrativa	18



**ARCHIVO MUNICIPAL DE MAZARRÓN
AYUNTAMIENTO DE MAZARRÓN**

Investigación histórica	18
Investigación genealógica o familiar	18
Investigación gráfica o fotográfica	19
Investigación territorial o urbanística	19
10. Forma de cita recomendada	19
11. Ejemplos prácticos de búsqueda técnica	20
Ejemplo 1. Buscar fotografías del Puerto de Mazarrón	20
Ejemplo 2. Buscar documentación minera	20
Ejemplo 3. Buscar actas municipales	20
Ejemplo 4. Buscar una fotografía familiar	21
Ejemplo 5. Buscar un expediente de obras	21
12. Por qué buscar en un archivo exige método	21
13. Contacto para consultas sobre registros	22



1. Finalidad de esta guía

La presente guía tiene como objetivo explicar cómo buscar registros en AtoM (Access to Memory) desde una perspectiva archivística. No se limita a indicar dónde escribir una palabra en un buscador, sino que pretende mostrar la lógica técnica que hay detrás de una base de datos archivística: descripción normalizada, estructura multinivel, control de autoridades, contextualización documental, puntos de acceso, relaciones jerárquicas y recuperación de información.

AtoM es la herramienta archivística que permite representar, de forma estructurada, fondos documentales complejos. Cada registro publicado responde a decisiones técnicas previamente tomadas: identificación del nivel de descripción, descripción del productor, análisis del contexto, asignación de fechas, normalización de nombres, relación con materias y lugares, condiciones de acceso y vinculación con objetos digitales.

Esta guía está orientada para personas usuarias, investigadoras y personal técnico que deseen consultar el Archivo Municipal de Mazarrón.

2. Qué es AtoM desde el punto de vista archivístico

AtoM (Access to Memory) es una aplicación web orientada a la descripción, gestión y difusión de información archivística. Su diseño responde a principios internacionales de descripción de archivos y permite publicar registros estructurados conforme a normas archivísticas.

En AtoM pueden describirse, entre otros elementos:

- Fondos
- Subfondos
- Secciones
- Series
- Expedientes
- Unidades documentales simples
- Colecciones
- Fotografías
- Objetos digitales
- Instituciones archivísticas
- Personas, familias y entidades productoras
- Materias, lugares y otros puntos de acceso

3. Normas archivísticas presentes en AtoM



AtoM permite trabajar con varias normas internacionales de descripción archivística. Las más relevantes para comprender la búsqueda de registros son ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH e ISDF.

ISAD(G): descripción archivística multinivel

ISAD(G), Norma Internacional General de Descripción Archivística, establece los principios para describir documentos de archivo dentro de una estructura jerárquica.

Su idea central es la **descripción multinivel**. Esto significa que no todos los registros están al mismo nivel ni deben describirse con el mismo grado de detalle. Un fondo se describe de forma general; una serie se describe atendiendo a su función y continuidad; un expediente o documento se describe con mayor concreción.

En una búsqueda de AtoM, esto es fundamental: un resultado puede corresponder a un fondo completo, a una serie documental, a un expediente o a una unidad documental simple. Si no se entiende el nivel de descripción, puede interpretarse mal el resultado.

Principios básicos de ISAD(G):

- Describir de lo general a lo particular.
- Proporcionar información pertinente para cada nivel.
- Vincular cada descripción con su nivel superior.
- Evitar repetir información innecesariamente.
- Representar el contexto de producción y conservación de los documentos.

ISAAR(CPF): control de autoridades

ISAAR(CPF), Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, permite describir de forma normalizada a los productores y agentes relacionados con los documentos.

ISDIAH: instituciones que custodian fondos

ISDIAH es la norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. En AtoM permite describir archivos, centros de documentación u otras entidades responsables de la conservación y difusión de fondos.

ISDF: descripción de funciones



ISDF permite describir funciones de las entidades productoras. En archivística, la función es esencial porque muchos documentos se generan como resultado de actividades administrativas concretas.

4. Registros descriptivos

Cuando se usa el buscador de AtoM, se buscan registros descriptivos. Esos registros pueden remitir a documentos digitalizados, pero no siempre.

Es importante distinguir entre **registro descriptivo**, **documento original** y **objeto digital**.

Registro descriptivo

Es la ficha archivística que informa sobre una unidad documental o conjunto documental. Puede incluir título, fechas, productor, nivel de descripción, alcance y contenido, condiciones de acceso, materias, lugares y relaciones.

Documento original

Es el documento físico o digital conservado por el Archivo.

Objeto digital

Es la reproducción digital asociada a un registro descriptivo: una imagen, PDF u otro fichero consultable en línea.

Un registro puede existir sin objeto digital. Eso no significa que el documento no exista, sino que no está digitalizado o no se ha publicado su reproducción.

Tipos de registros que pueden aparecer en una búsqueda

Una búsqueda en AtoM puede recuperar distintos tipos de registros:

Tipos de registros	Descripción
Descripciones archivísticas	Son los registros principales para localizar fondos, series, expedientes, documentos y fotografías.



Registros de autoridad	Describen personas, familias o entidades relacionadas con la producción, conservación o contenido de los documentos.
Instituciones archivísticas	Describen los centros responsables de custodiar fondos documentales.
Materias	Son puntos de acceso temáticos que agrupan registros relacionados con un asunto.
Lugares	Son puntos de acceso geográficos vinculados a los documentos.
Objetos digitales	Son reproducciones digitales asociadas a registros descriptivos.

Comprender esta diversidad evita una confusión habitual: pensar que todos los resultados son documentos finales. En realidad, muchos resultados son puertas de entrada a conjuntos más amplios.

Niveles de descripción

El nivel de descripción indica la posición del registro dentro de la estructura archivística. Es uno de los datos más importantes para interpretar correctamente el resultado.

Fondo	Conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por una institución, persona o familia en el ejercicio de sus actividades.
--------------	--



ARCHIVO MUNICIPAL DE MAZARRÓN
AYUNTAMIENTO DE MAZARRÓN

Subfondo o sección	Agrupación interna dentro de un fondo, normalmente vinculada a una parte de la estructura orgánica o funcional del productor.
Serie	Conjunto de documentos producidos de forma continuada como resultado de una misma función, actividad o procedimiento. Ejemplo: actas, expedientes de obras, padrones, correspondencia, registros.
Expediente o unidad documental compuesta	Conjunto de documentos reunidos por razón de un mismo trámite, asunto o procedimiento.
Unidad documental simple	Documento individual que no forma parte de una unidad compuesta o que se describe de forma individualizada.
Colección	Agrupación documental formada por criterios distintos a la producción orgánica. Puede reunir materiales de procedencia diversa por tema, soporte, persona coleccionista o proyecto de ingreso.
Fotografía	Unidad documental gráfica que puede describirse individualmente o dentro de una colección, álbum, reportaje o fondo fotográfico.

5. Búsquedas

Búsqueda sencilla

La búsqueda sencilla permite introducir una o varias palabras en el buscador general de AtoM. Es útil para una primera aproximación, pero debe utilizarse con criterio.

Puede buscarse por:



- Título
- Palabras presentes en la descripción
- Nombres de personas, familias o entidades.
- Lugares
- Materias
- Fechas, si están incluidas en campos recuperables
- Tipos documentales
- Signaturas o códigos de referencia, si se conocen

Ejemplos:

- minas
- Puerto de Mazarrón
- Bolnuevo
- actas
- fotografía
- urbanismo
- padrón
- Yúfera
- Cruz Roja

La búsqueda sencilla es eficaz para explorar, pero no sustituye a la interpretación archivística de los resultados.

Cómo formular búsquedas eficaces

Usar términos significativos

Es preferible usar palabras clave y evitar frases largas.

Poco eficaz: documentos antiguos sobre las minas de Mazarrón

Más eficaz: minas Mazarrón

O simplemente: minas

Empezar de lo general a lo particular

Si no se conoce el título exacto del documento, conviene comenzar por términos amplios.



Ejemplo: urbanismo / obras / licencia obras / nombre de la calle o lugar / fecha aproximada

Probar variantes terminológicas

La descripción archivística puede usar términos históricos, administrativos o normalizados que no coinciden con el lenguaje cotidiano.

Ejemplos:

- actas / sesiones / acuerdos
- padrón / vecindario / habitantes
- fotografía / imagen / retrato
- minas / minería / sociedad minera
- licencia / expediente / obras

Tener en cuenta singular y plural

Conviene probar ambas formas:

- acta / actas
- mina / minas
- fotografía / fotografías
- expediente / expedientes

Probar con y sin acentos

En algunas búsquedas puede ser útil probar variantes sin acentos:

- Mazarrón / Mazarron
- Yúfera / Yufera
- Álbum / Album

Búsqueda por expresión exacta

Cuando se quiera localizar una expresión formada por varias palabras, pueden utilizarse comillas.

Ejemplos:

- "Puerto de Mazarrón"
- "Fondo Fotográfico"



- "Actas Capitulares"
- "Álbum Mazarrón"

Las comillas permiten recuperar registros en los que las palabras aparecen juntas y en el mismo orden. Esta técnica es útil para nombres propios, títulos de series, denominaciones de fondos o lugares compuestos.

Operadores de búsqueda

Según la configuración de AtoM, pueden utilizarse operadores para combinar términos.

AND / Y

Recupera registros que contienen todos los términos indicados.

Ejemplo: minas AND Mazarrón

OR / O

Recupera registros que contienen cualquiera de los términos.

Ejemplo: fotografía OR imagen

NOT / NO

Excluye registros que contienen un término.

Ejemplo: urbanismo NOT actual

Comillas

Buscan una expresión exacta.

Ejemplo: "Puerto de Mazarrón"

Estos operadores deben utilizarse con prudencia. Una consulta demasiado restrictiva puede ocultar registros relevantes.

Búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada permite construir consultas más precisas que la búsqueda sencilla. Es especialmente útil para personal investigador o para búsquedas técnicas.



Puede utilizarse para:

- Buscar en campos concretos.
- Combinar varios términos.
- Limitar por fechas.
- Restringir por fondo.
- Filtrar por nivel de descripción.
- Buscar por productor.
- Buscar por materia o lugar.
- Localizar registros con determinados identificadores.

Debe revisarse:

Título	Primera identificación del registro
Fecha	Sitúa cronológicamente la unidad descrita
Nivel de descripción	Indica si estamos ante un fondo, serie, expediente, documento, fotografía u otro nivel.
Código de referencia	Identificador archivístico del registro. En este caso Legajo y número de expediente.
Fondo o contexto jerárquico	Permite saber dónde se integra el registro
Objeto digital	Indica si existe una reproducción digital asociada (JPG, PNG, PDF...).

Filtros de resultados

Los filtros permiten reducir el conjunto de resultados. Pueden variar según la configuración de la plataforma, pero suelen estar relacionados con:

- Tipo de registro
- Nivel de descripción
- Fondo
- Materia
- Lugar
- Autoridad
- Fecha
- Existencia de objeto digital

Los filtros son importantes porque una misma palabra puede aparecer en muchos contextos. Por ejemplo, **Mazarrón** puede recuperar fotografías, expedientes,



fondos, autoridades, lugares y materias. Aplicar filtros permite convertir una búsqueda general en una consulta archivística más precisa.

Navegación jerárquica

La navegación jerárquica es una de las funciones más importantes de AtoM. Permite moverse entre niveles superiores e inferiores de descripción.

Ejemplo de jerarquía:

1. Fondo
2. Sección
3. Serie
4. Expediente
5. Documento

Cuando un resultado corresponde a una serie, no debe descartarse por no ser un documento concreto. Puede ser la vía correcta para acceder a los expedientes o documentos subordinados.

Del mismo modo, cuando se localiza una unidad documental simple, conviene revisar su contexto superior para entender de qué procedimiento, serie o fondo procede.

La navegación jerárquica refleja el principio archivístico de que los documentos deben interpretarse dentro del conjunto que les da sentido.

Buscar en el Fondo Archivo Histórico

El Fondo Archivo Histórico reúne la documentación producida y recibida por el Ayuntamiento de Mazarrón en el ejercicio de sus competencias.

Desde el punto de vista técnico, es un fondo de naturaleza orgánica: sus documentos proceden de la actividad de una institución productora, el Ayuntamiento, y se organizan según funciones, competencias, series y procedimientos administrativos.

Términos útiles:

- [actas](#)
- [acuerdos](#)
- [pleno](#)
- [sesiones](#)



- correspondencia
- registro
- padrón
- urbanismo
- obras
- licencia
- hacienda
- patrimonio
- expediente

Para buscar con mayor precisión, conviene pensar no solo en el tema, sino en la función administrativa que produjo el documento.

Ejemplo:

Si se busca una construcción, puede estar relacionada con:

- Urbanismo
- Licencias de obras
- Obras municipales
- Patrimonio
- Planeamiento
- Expedientes administrativos

Buscar fotografías

Las fotografías pueden describirse como unidades documentales simples, como parte de álbumes, colecciones, reportajes o fondos fotográficos. Su descripción requiere criterios específicos, ya que una imagen puede contener información sobre personas, lugares, actos, fechas, autoría, soporte, procedencia y contexto de ingreso.

Términos útiles:

- Puerto de Mazarrón
- Bolnuevo
- playa
- fiestas
- procesión
- escuela



- mujeres

Buscar objetos digitales

Los objetos digitales son ficheros asociados a registros descriptivos. Pueden ser imágenes, documentos escaneados, PDF u otros formatos.

La presencia de un objeto digital facilita la consulta en línea, pero no sustituye a la descripción archivística. El objeto digital muestra el documento; la descripción explica qué es, de dónde procede, cuándo se produjo, cómo se relaciona con otros documentos y bajo qué condiciones puede consultarse o reproducirse.

Para buscar objetos digitales se puede:

- Entrar en la sección correspondiente de AtoM.
- Aplicar filtros de disponibilidad digital.
- Buscar dentro de fondos fotográficos.
- Utilizar términos asociados a documentos digitalizados.

Debe recordarse que no todo lo descrito está digitalizado y que no todo lo digitalizado puede reutilizarse libremente.

Buscar por materias

Las materias son puntos de acceso temáticos que ayudan a recuperar registros relacionados con un asunto.

Su utilidad depende de la normalización y coherencia en la asignación de términos. En archivística, las materias no sustituyen a la estructura de procedencia, pero facilitan la recuperación transversal.

Ejemplos:

- Minería
- Urbanismo
- Educación
- Sanidad
- Cultura
- Fiestas
- Patrimonio

Buscar por lugares



Los lugares son puntos de acceso geográficos. Permiten recuperar documentación vinculada a espacios concretos.

Ejemplos:

- Puerto de Mazarrón
- Bolnuevo
- Leiva
- Ifre
- Cañadas del Romero
- Moreras

La búsqueda por lugares es especialmente útil en fotografías, expedientes urbanísticos, obras, patrimonio, mapas, planos y documentación relacionada con el territorio.

Buscar por autoridades: personas, familias y entidades

Los registros de autoridad permiten buscar y contextualizar personas, familias e instituciones relacionadas con los documentos.

Esta parte es esencial para comprender la diferencia entre buscar una palabra y buscar una entidad normalizada.

Una persona puede aparecer con variantes de nombre. Una entidad puede cambiar de denominación. Una familia puede estar asociada a varias colecciones. El control de autoridades permite agrupar esas variantes y establecer relaciones.

Ejemplos de búsquedas por autoridad:

- Nombre de una familia
- Nombre de un fotógrafo
- Nombre de una asociación
- Nombre de una empresa
- Nombre de una sociedad minera

Desde un registro de autoridad puede accederse a documentación relacionada, siempre que exista vínculo descriptivo.

6. Productores y contexto de producción



En archivística, el productor es la persona, familia o entidad que ha creado, recibido o acumulado documentos en el ejercicio de sus actividades. La búsqueda por productor permite reconstruir contextos documentales.

Ejemplo:

Un documento sobre minería puede aparecer en:

- Un expediente municipal
- Un fondo particular
- Una sociedad minera
- Una colección fotográfica
- Una publicación o material de difusión

El tema puede ser el mismo, pero la procedencia cambia el significado documental.

7. Cómo leer una ficha descriptiva

Una ficha descriptiva de AtoM puede contener distintos campos. No todos aparecerán siempre, porque la descripción depende del nivel, del tipo de unidad y del estado del tratamiento archivístico.

1. Área de identificación	Incluye datos como título, fechas, nivel de descripción, volumen y soporte. Permite reconocer qué se está describiendo.
2. Área de contexto	Incluye información sobre productor, historia archivística y forma de ingreso. Es fundamental para entender de dónde procede la documentación.
3. Área de contenido y estructura	Incluye alcance y contenido, valoración, selección, eliminación, nuevos ingresos y organización. Ayuda a comprender qué contiene el registro y cómo se estructura.



4. Área de condiciones de acceso y uso	Incluye condiciones de acceso, reproducción, lengua, características físicas e instrumentos de descripción. Es esencial para saber si puede consultarse o reproducirse.
5. Área de documentación asociada	Relaciona unidades documentales originales, copias, unidades relacionadas o publicaciones.
6. Área de notas	Incluye aclaraciones técnicas, históricas o descriptivas.
7. Área de control de la descripción	Permite conocer quién elaboró la descripción, con qué reglas o normas y cuándo fue creada o revisada.

8. Cuadro de clasificación y búsqueda

El cuadro de clasificación es una herramienta intelectual que organiza el fondo según funciones, actividades y series documentales. Es una representación técnica de la estructura documental del archivo.

Sirve para:

- Comprender la organización del fondo.
- Identificar series documentales.
- Orientar búsquedas.
- Relacionar documentos con funciones administrativas.
- Evitar búsquedas puramente intuitivas.

Cuando una búsqueda por palabra no ofrece resultados claros, el cuadro de clasificación puede ayudar a formular mejor la consulta.

Ejemplo:

En lugar de buscar solo **casa**, puede ser más eficaz identificar si la documentación pertenece a:

- Licencias de obras



- Planeamiento urbanístico
- Patrimonio municipal
- Expedientes de ruina
- Padrones
- Contribución o hacienda

9. Estrategias de búsqueda según el tipo de investigación

Investigación administrativa

Conviene buscar por:

- Serie documental
- Expediente
- Procedimiento
- Fecha
- Unidad administrativa
- Código de referencia

Ejemplo: **licencia obras calle**

Investigación histórica

Conviene combinar:

- Fondo
- Serie
- Fechas
- Materias
- Lugares
- Productores

Ejemplo: **minas sociedad minera Mazarrón**

Investigación genealógica o familiar

Conviene buscar por:

- Apellidos
- Familias
- Padrones
- Fotografías
- Colecciones familiares



- Registros de autoridad

Ejemplo: Familia Pérez

Investigación gráfica o fotográfica

Conviene buscar por:

- Lugar
- Persona
- Evento
- Colección
- Autoría
- Materia
- Fecha aproximada

Ejemplo: Bolnuevo fotografía verano

Investigación territorial o urbanística

Conviene buscar por:

- Calle
- Barrio
- Paraje
- Obras
- Licencias
- Planeamiento
- Mapas o planos
- Expedientes administrativos

Ejemplo: urbanismo Puerto de Mazarrón

10. Forma de cita recomendada

Cuando se utilice documentación localizada en AtoM, se recomienda citar de forma completa y precisa.

Forma general:



Archivo Municipal de Mazarrón, [título o signatura del documento], Ayuntamiento de Mazarrón.

Si el registro incluye código de referencia, debe incorporarse a la cita.

Ejemplo:

Archivo Municipal de Mazarrón, [código de referencia], [título del documento], Ayuntamiento de Mazarrón.

Para fotografías:

Archivo Municipal de Mazarrón, [título de la fotografía], [colección o fondo], Ayuntamiento de Mazarrón.

11. Ejemplos prácticos de búsqueda técnica

Ejemplo 1. Buscar fotografías del Puerto de Mazarrón

1. Buscar "Puerto de Mazarrón".
2. Revisar si los resultados son fotografías, colecciones, lugares o materias.
3. Aplicar filtro de objeto digital, si está disponible.
4. Abrir los registros relevantes.
5. Revisar el fondo o colección de procedencia.
6. Anotar título, fecha, código de referencia y condiciones de reproducción.

Ejemplo 2. Buscar documentación minera

1. Buscar minas.
2. Probar minería, sociedad minera, nombres de empresas o parajes.
3. Diferenciar si los resultados proceden del Fondo Archivo Histórico o de Fondos Particulares.
4. Revisar productores y autoridades asociadas.
5. Analizar el nivel de descripción: fondo, serie, expediente o documento.

Ejemplo 3. Buscar actas municipales



1. Buscar **actas**.
2. Probar **actas capitulares, pleno, sesiones, acuerdos**.
3. Identificar si el resultado corresponde a una serie.
4. Entrar en la serie y navegar por sus unidades subordinadas.
5. Anotar código de referencia y fechas.

Ejemplo 4. Buscar una fotografía familiar

1. Buscar el apellido.
2. Probar variantes del nombre.
3. Revisar registros de autoridad.
4. Consultar colecciones familiares o fondos fotográficos.
5. Comprobar si existe objeto digital.
6. Revisar procedencia y condiciones de uso.

Ejemplo 5. Buscar un expediente de obras

1. Buscar **obras**.
2. Probar **licencia, urbanismo, expediente**, nombre de calle o lugar.
3. Limitar por fechas, si se conocen.
4. Revisar la serie documental correspondiente.
5. Distinguir entre expedientes, planos, registros o documentación relacionada.

12. Por qué buscar en un archivo exige método

La búsqueda archivística no es una simple búsqueda por palabras. Los documentos de archivo son resultado de funciones, competencias, procedimientos y actividades de personas e instituciones.

Por eso, para buscar bien hay que comprender:

- Quién produjo el documento.
- En qué contexto se generó.
- A qué fondo pertenece.
- Qué nivel ocupa dentro de la descripción.
- Qué serie documental lo contiene.
- Qué función administrativa o social lo originó.
- Qué restricciones pueden afectarle.
- Qué relación mantiene con otros documentos.

El trabajo archivístico combina historia, administración, derecho, conservación, descripción normalizada, tecnologías de la información y recuperación documental.



13. Contacto para consultas sobre registros

Si después de realizar la búsqueda no localiza el registro que necesita, o si necesita más información sobre una descripción concreta, puede contactar con el Archivo Municipal de Mazarrón indicando todos los datos que haya podido recopilar.

Archivo Municipal de Mazarrón

C/ Fernández Caballero, 1
30870 Mazarrón, Murcia

Teléfono

+34 968 590 012
Extensiones: 15010 / 15011

Correo electrónico

archivo@mazarron.es

Al contactar, indique siempre que sea posible: título del registro, fecha, fondo, código de referencia, enlace, nivel de descripción y motivo de la consulta.