



**MINISTERIO
DE DEFENSA**

MEMORIA-RESUMEN DE ACTIVIDADES

ARCHIVO NAVAL DE CARTAGENA

(2011)

DIRECCIÓN POSTAL:
ARSENAL MILITAR
30290 – CARTAGENA NAVAL.
TELÉFONO/FAX: 968-127137
E-MAIL: amacart@fn.mde.es



Introducción

En el Archivo Naval de Cartagena se han llevado a cabo tres obras/servicios que han ocupado a dos contratados del INEM.

El trabajo se ha desarrollado a lo largo de CINCO (5) meses (entre agosto y diciembre de 2011) en horario de mañana de 09.00 h. a las 14.00 h.

OBRAS/SERVICIOS

- **OBRA/SERVICIO Nº 1: ORDENACIÓN, TRATAMIENTO Y REVISIÓN DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE DE DIVERSAS DEPENDENCIA DE LA ARMADA Y OTRA RELACIONADA CON EL S.I.P. (SERVICIO INFORMACIÓN PERSONAL) Y DE LOS SUMARIOS DE DEPURACIÓN DEL EJERCITO DE TIERRA REALIZADOS CON MOTIVO DE LA GUERRA CIVIL ESPAÑOLA.**
- **OBRA/SERVICIO Nº 2: AUTOMATIZACIÓN DEL ARCHIVO**



OBRA/SERVICIO Nº 1

- **ORDENACIÓN, TRATAMIENTO Y REVISIÓN DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE DE DIVERSAS DEPENDENCIA DE LA ARMADA Y OTRA RELACIONADA CON EL S.I.P. (SERVICIO INFORMACIÓN PERSONAL) Y DE LOS SUMARIOS DE DEPURACIÓN DEL EJERCITO DE TIERRA REALIZADOS CON MOTIVO DE LA GUERRA CIVIL ESPAÑOLA.**

1.- PERSONAL:

PEDRO MIGUEL ÁLVAREZ GUILLERMO. Licenciado en Documentación.

2.- DESCRIPCIÓN DE LA OBRA/SERVICIO

En estos meses de duración del contrato ha realizado varias tareas:

1. Saneamiento, acondicionamiento y facilitación de documentación a investigadores sobre Causas y Sumarios de depuración de conducta en el período de la Guerra Civil. Esta tarea incluye además la búsqueda previa de la documentación en la base de datos.
2. Trabajar con expedientes del Servicio de Información Personal del Departamento Marítimo de Cartagena (SIP).
 - Meter en carpetillas blancas los expedientes anotando sus apellidos, nombre y empleo.
 - Poner los papeles de forma apaisada para que la información sea fácilmente leída y se conserve mejor su tinta.
 - Revisar de los expedientes las fotos y cartas para sacarlos de la carpetilla.

Se utilizan las siguientes herramientas:

- Mascarillas desechables para el polvo.
- Guantes de látex.
- Material de oficina.



MINISTERIO DE DEFENSA



217

RESERVADO

Fecha...	Copias...	N.º
----------	-----------	-----

MINISTERIO DE MARINA
SERVICIO DE INFORMACIÓN PERSONAL DE MARINA

SR. Capitán de Fragata, Jefe Instructor,
DON RICARDO BUSTO PARRA,
Instructor "CHUSQUIL",
CARACOL.

ASUNTO: Remisión de la copia certificada de un documento.
REF: Escrito de V.B. de fecha 24 de Marzo ppdo.
TEXTO: En contestación al escrito de V.B. citado anteriormente, por el que interesa copia certificada del documento publicado por el Mensajero, SANTIAGO LOPEZ JIMENEZ, del Destructor "Almirante Valdés" referente a la sublevación acaecida en dicho Destructor; tengo el gusto de remitirle adjunto dicha copia certificada.

Dios guarde a V.B. muchos años.
Madrid 29 de a b r i l de 1.942.

EL CAPITAN DE NAVIO
JEFE DEL
SERVICIO DE INFORMACION PERSONAL DE LA ARMADA.

Manuel R. Novás
Firmado: Manuel R. Novás.





**MINISTERIO
DE DEFENSA**

OBRA O SERVICIO Nº 2

AUTOMATIZACIÓN DEL ARCHIVO.

1.- PERSONAL:

PEDRO MIGUEL ÁLVAREZ GUILLERMO. (Licenciado en Documentación)

2.- DESCRIPCIÓN DE LA OBRA/SERVICIO:

El programa utilizado para la automatización de datos ha sido Informática 3000, que a simple vista parece más bien una página web que una base de datos, porque está clasificada por distintas categorías con sus correspondientes enlaces. También podemos comprobar que no es una base de datos porque en el escritorio aparece definido el programa como Archivo 3000 Web.

Tanto en el inicio de la sesión de trabajo como luego en el programa Informática 3000 hay que meter el mismo nombre de usuario y contraseña; teniendo que la sesión es restringida para cada usuario siendo completa para el usuario administrador desde donde se realizan modificaciones a posibles errores o duplicados.



Los datos de cada expediente deben revisarse para ver si el expediente esta bien introducido y no haya error ni duplicidad. Para realizar las búsquedas se elige de la pantalla principal “Archivo vivo” => Signatura cancelada = > Cualquier campo= nº legajo.

Trabajo con expedientes del Servicio de Información Personal del Departamento Marítimo de Cartagena (SIP):

En la pantalla principal hay que elegir de la categoría introducción de datos “Libretas Alicante”. La ficha se presenta de forma catalográfica Son obligatorios rellenar los siguientes campos en rojo:

- *088 \$a N° del expediente*
- *090 \$f Código de unidad: N° de caja.*
- *245 \$a Título. Expediente de: Nombre Apellidos.*
- *100 \$a Productor / Persona: Apellidos, Nombre.*
- *650 \$a Descriptores: Marinería (u otra escala)*
- *710 \$a Institucional: Borrar lo que salga por defecto.*
- *710 \$b Unidad subordinada: Borrar lo que salga por defecto.*

Para la realización de la OBRA/SERVICIO nº 2, se han utilizado las siguientes herramientas y medios informáticos:

- Ordenador.
- Unidades pendrive (memoria Flash).
- Tratamiento de texto (WORD).
- Bases de datos (ACCESS).

