



Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA  
CONSEJERÍA DE CULTURA. Dirección General del Libro, Archivos y  
Bibliotecas. Servicio de Archivos

### Presentación

La presente edición de la Hoja Informativa está dedicada a explicar el funcionamiento de los nuevos desarrollos implementados en el módulo Buscador, completando lo expuesto en la Hoja Informativa nº 6, de noviembre de 2011.

Centrándonos, en esta ocasión, en el tratamiento que de los caracteres especiales hace el módulo Buscador (simple y avanzado), así como otros módulos que hacen uso de él, como son: Gestión de Documentos, Gestión de Ingresos, Descripción, Servicios, Salidas Temporales y Gestión de Salidas.

El conocimiento de dicho funcionamiento puede contribuir a que las búsquedas que se realicen sean más eficaces y eficientes.

### Búsqueda por caracteres especiales:

A continuación se aportan tres listados de caracteres especiales:

- **Caracteres especiales que SI se incluyen en búsqueda:** Estos caracteres son reconocidos por el Sistema por lo que de formar parte de una cadena al realizar una búsqueda por la misma deben de ser incorporados, pues a todos los efectos estos caracteres son tratados como cualquier otro (letra, número).
- **Caracteres especiales que NO se incluyen en búsqueda:** Estos caracteres no son reconocidos por el Sistema y son obviados por lo que de formar parte de una cadena de búsqueda no deben de ser incorporados.
- **Caracteres especiales funcionales:** Estos caracteres son reconocidos por el Sistema con una función concreta a la hora de ejecutar las consultas.

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA  
CONSEJERÍA DE CULTURA. Dirección General del Libro, Archivos y  
Bibliotecas. Servicio de Archivos

Caracteres que SI se incluyen en la búsqueda	Denominación
&	Ampersand
%	Porcentaje
/	Barra
=	Igual
-	Guión
\	Barra invertida
Ç	Cedilla
~	Tilde de la ñ
@	Arroba

Caracteres ue NO se incluyen en la búsqueda	Denominación
\$	Dólar
!	Final exclamación
“	Dobles comillas
(	Paréntesis inicial
)	Paréntesis final
·	Producto (carácter situado en la tecla 3)
?	Cierra interrogación
¿	Abre interrogación
[	Abre corchete
]	Cierra corchete
{	Abre llaves
}	Cierra llaves
_	Subrayado (guión bajo)
>	Signo mayor
#	Almohadilla
‘	Comilla simple
+	Sumador
o	Carácter o
a	Carácter a
,	Coma
.	Punto final
;	Punto y coma
:	Dos puntos
¡	Abre exclamación
<	Signo menor
€	Euro
¬	



Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA  
CONSEJERÍA DE CULTURA. Dirección General del Libro, Archivos y  
Bibliotecas. Servicio de Archivos

Caracteres Especiales Funcionales	Denominación	Función
*	Asterisco	Comodín sustituto de caracteres y/o términos completos cuando no se conoce la cadena completa de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando va unido a un término sustituye caracteres en éste .</li> <li>• Cuando va separado por espacio sustituye a uno o varios términos completos en búsquedas por cadena exacta (“”)</li> </ul>
“ “	Dobles comillas	Indicador de cadena exacta de caracteres

## Procedimiento de Búsqueda de Documentos

### 1. Caracteres especiales que SI se incluyen en búsqueda:

Son tratados como un carácter más de la cadena de texto.

Ejemplo con uso del carácter Guión “-”:

Si se ha incluido en una descripción de un expediente un término que incluye un guión medio, como por ejemplo:

***Expediente de adquisición de mesas de oficina-ordenadores***

Al introducir como criterio de búsqueda los términos:

- ***mesas de oficina ordenadores***

no recuperará dicho documento, ya que el guión medio se entiende como un carácter más del término.

Así pues, en este ejemplo para recuperar el documento deberemos introducir como criterio de búsqueda:

- ***mesas de oficina-ordenadores***

o

- ***mesas de oficina\****

para que la búsqueda ofrezca algún resultado.

### 2. Caracteres especiales que NO se incluyen en búsqueda:

Son ignorados y sustituidos por un espacio en blanco en la cadena de texto.

Ejemplo con uso del carácter Guión bajo “\_”:

Si se ha incluido en una descripción de un expediente un término que incluye un guión bajo, como por ejemplo:

***Expediente de adquisición de mesas de oficina\_ordenadores***

Al introducir como criterio de búsqueda los términos:

- ***mesas de oficina-ordenadores***

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA  
CONSEJERÍA DE CULTURA. Dirección General del Libro, Archivos y  
Bibliotecas. Servicio de Archivos

no recuperará dicho documento, ya que en este criterio las dos palabras se han unido por un el guión medio "-", carácter que SI es tenido en cuenta por el Sistema como un carácter más del término y por tanto esa cadena es considerada como 1 único termino, mientras que en el ejemplo de descripción los términos **oficina** y **ordenadores** están unidos por un "\_", carácter que el Sistema ignora y que sustituye por un espacio en blanco, por lo que a los efectos de una consulta el Sistema los trata como 2 términos independientes.

Así pues, en este ejemplo deberemos introducir como criterio de búsqueda uno sólo de los términos o:

- **mesas de oficina ordenadores**  
o
- **mesas de oficina**

para que la búsqueda ofrezca algún resultado.

### 3. Caracteres especiales Funcionales:

Son reconocidos por el Sistema con una función concreta a la hora de ejecutar las consultas.

**3.1. Asterisco "\*" :** Ayuda a eliminar silencio por desconocimiento de la cadena completa y estos caracteres

- Ejemplo con uso de Asterisco unido a un término:

Utilizando el mismo ejemplo del apartado número 1, para localizar el **Expediente de adquisición de mesas de oficina-ordenadores**, podríamos introducir **oficina\***

- Ejemplo con uso de Asterisco separado por espacios:

Para localizar por cadena exacta el **Expediente de adquisición de mesas de oficina y ordenadores**, podríamos introducir **"Expediente de adquisición \* ordenadores"**

**3.2. Dobles comillas " " :** Ayudan a eliminar ruido permitiendo buscar una cadena exacta.

- Ejemplo con uso de búsqueda por cadena exacta:

Para localizar el **Expediente de adquisición de mesas de oficina y ordenadores**, deberíamos introducir **"Expediente de adquisición de mesas de oficina y ordenadores"**.

Recordamos que se puede hacer uso del Asterisco como se indica en el apartado anterior.

Unidad de Coordinación de @rchivA

29 de febrero de 2012

