

NORMAS TECNOLÓGICAS Y DE PROCEDIMIENTO APLICABLES A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Eduardo Peis y J. Carlos Fernández-Molina

Resumen: Los continuos avances en materia electrónica aplicables al tratamiento y gestión de la información, hacen variar enormemente los comportamientos de búsqueda de información. Estos nuevos comportamientos han de provocar que los archiveros reformulen la manera de preparar y presentar la información de sus archivos, modificando posiblemente su concepción en torno a que los archivos son lugares que los investigadores visitan físicamente. Esta reevaluación requerirá enfocar la atención sobre las normas de la tecnología de la información que influyen y gobiernan estos nuevos usos de la información. Este trabajo propone, basándose en experiencias concretas, un desarrollo estratégico, que mediante el uso de normas, tanto de procedimiento como tecnológicas, permita a los archivos y sistemas de gestión de documentos, en general, adaptarse a las nuevas necesidades informativas.

Abstract: The continuous electronic advances applicable to information handling and management bring about considerable changes in information searching behaviour. These new behavioural patterns will force archivists to reformulate their ways of preparing and presenting the information contained in their archives, possibly altering their perception of these as places researchers visit personally. This reevaluation will require focussing the attention on the information technology standards which influence and govern these new uses of information. Based on specific experiences, this paper puts forward a strategic development which through the use of both procedural and technological standards will allow archivists and document management systems in general to adapt to the new information needs.

1- Introducción

En la actualidad, existe un volumen exponencialmente creciente de información archivada en formatos cada vez más complejos, y los recursos económicos y administrativos destinados a los archivos se han mantenido relativamente estables (es decir, muy escasos).

Por otra parte, los continuos avances tecnológicos y su aplicación al tratamiento y gestión de la información y los documentos han modificado los comportamientos de los usuarios de la información. Estos nuevos comportamientos han de provocar que los archiveros reformulen la manera de preparar y presentar la información de sus archivos.

Facultad de Biblioteconomía y Documentación
Colégio Máximo de Cartuja, 18071 Granada (España)

Se trata de que como se está proponiendo para los sistemas bibliotecarios, los archivos también deben de ser sometidos a revisión con el objetivo de hacer frente a todo tipo de materiales y formatos electrónicos y ofrecer un acceso integral a los recursos informativos - incluso externos-. No se trata de partir de cero sino, como decía Croft (1995) al referirse a las líneas de investigación actuales en IR (*Information Retrieval*), de reorientar los esfuerzos.

Esta reevaluación requerirá enfocar la atención sobre las normas de la tecnología de la información que influyen y gobiernan estos nuevos usos de la información. Las normas ofrecen el mecanismo para utilizar los recursos existentes de una manera más eficiente. Los archiveros necesitan capitalizar la nueva noción de información como un producto básico, tal como se usa ahora para la gestión de recursos documentales, y sus conceptos tradicionales sobre información como un mecanismo cultural y herramienta de gestión. Como afirma Margaret Hedstrom (1988) al referirse a las ventajas de utilización de los discos ópticos en los archivos: "las normas para cifrar, almacenar e intercambiar datos o documentos son esenciales para permitir el acceso futuro a los archivos almacenados en los medios magnéticos u ópticos, para que la preservación de estos sea posible económicamente y para permitir el traspaso de información entre generaciones diferentes de tecnologías de almacenamiento y recuperación. El desarrollo difundido y la adopción de normas por parte de los fabricantes de equipos informáticos, diseñadores de programas y usuarios de sistemas modernos de información, permitiría que los archivos limitaran la necesidad de contar con equipos y programas de acceso a solo un reducido número de sistemas, los cuales pueden recuperar información mediante aplicaciones diversas".

En el campo de los archivos se utilizan "normas", por ejemplo, en el terreno de la conservación o de la reprografía, pero nunca, hasta ahora, se ha elaborado y llevado a la práctica una norma para la gestión y/o la descripción de aceptación generalizada. ¿Cuáles son los principales motivos que han llevado al actual alejamiento de la normalización en los archivos?

Los archiveros han evolucionado desde una tradición humanística hacia una mayor participación en las ciencias de la información, de hecho aún no existe un programa completamente desarrollado de educación archivística a nivel de licenciado universitario que destaque los aspectos relativos al tratamiento de documentos en nuevos soportes e incida en el desarrollo de la teoría y preparación de investigaciones archivísticas. Las características inherentes a la documentación de archivo, el enorme volumen de registros producidos y la diversificación de medios también han contribuido a esta disociación entre las normas y los archivos.

Los recursos limitados y el tamaño relativamente pequeño de la profesión archivística han constreñido la capacidad de los archiveros de desarrollar e influir en las normas. Como afirma Cerni (1984), una autoridad en normas técnicas de información, "la participación eficaz para el establecimiento de normas está compuesta de las siguientes cuatro exigencias mínimas: tiempo, dedicación, continuidad y apoyo financiero".

A pesar de todos los problemas que han mantenido a la profesión archivística alejada de las normas, la "era de la información" hace esencial que los archiveros se interesen más en normalizar sus propias prácticas profesionales e influyan en otras normas relativas a la información en cuanto que pudieran afectar la naturaleza e integridad de los archivos.

Las normas facilitan la función archivística, que se conserven los recursos limitados, se unifique la profesión, se establezcan vínculos de comunicación con otras disciplinas de la información y se realicen esfuerzos conjuntos; del mismo modo, constituyen pilares para la viabilidad del archivero, especialmente cuando este siglo está llegando a su fin. Las normas son, en consecuencia, un instrumento esencial para la profesión archivística a nivel mundial (Cox 1992). En definitiva, las normas y el proceso que conlleva su establecimiento son fundamentales para la profesión archivística, ya que: facilitarían el acceso a la información contenida en los archivos, al extenderse unas normas que serían idénticas en todos los centros y serían por ello más fáciles de interpretar por los usuarios; promoverían el intercambio de información entre archivos; facilitarían la propia gestión de los archivos, proporcionando un ahorro efectivo y mayor efectividad en el trabajo; y, ofrecerían la oportunidad de regular legislativamente operaciones relacionadas con la gestión y difusión de la información, así como de regular la gestión de documentos electrónicos, ampliando, de esta forma, las competencias de la profesión archivística.

En principio, y en este contexto, serían aplicables todos los niveles de normas. Por ejemplo, teóricamente sería posible desarrollar sistemas expertos que ayudasen a realizar áreas funcionales básicas, como la valoración y la referencia archivísticas. Sin embargo, tales sistemas solamente pueden ser eficaces si las prácticas archivísticas han sido suficientemente normalizadas (Hirtle 1987). Por todo ello, consideramos necesario desarrollar una propuesta metodológica que permita vislumbrar las ventajas de aplicación de normas en los archivos. El primer paso lógico consistiría en una normalización de las operaciones. Por sus especiales características, muchas de las prácticas archivísticas tradicionales son muy difíciles de normalizar, pero sí que es posible estandarizar los principios heurísticos que subyacen en dichas prácticas. Como ejemplo, se analizan las posibilidades de aplicación de la ISAD (G) [International Standard Archival Description (General)] y la ISAAR (CPF) [International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families].

La siguiente etapa implicaría una normalización de la estructura de datos, posibilitando así la transmisión de la información a través de la red. Un examen del proyecto EAD (Encoded Archival Description), que prevé el desarrollo de DTD (Document Type Definition) para los diferentes instrumentos de descripción, nos sirve como base para proponer la utilización de un metalenguaje de marcado estándar, de muy amplia aceptación y extraordinario futuro: SGML (Standard Generalized Markup Language).

Un último paso posibilitaría una eficaz gestión de archivos y documentos mediante el desarrollo de subsistemas, utilizando para ello intranets.

2.- Normalización de procedimientos: normalización de la descripción.

En la descripción, como en otros procesos archivísticos, la unanimidad no es, ni siquiera aproximadamente, total. Múltiples factores (variedad y unicidad de los materiales de archivo, tamaño y complejidad de la organización original, variación en los niveles de descripción, variación en la profundidad o complejidad de la descripción, diversidad terminológica, etc.) inciden en la descripción archivística y han hecho que en cada época y en cada país se desarrolle una terminología, una técnica y una metodología distinta, lo que hace especialmente difícil la normalización internacional de la descripción archivística.

Las posibles soluciones pasaban por la normalización de los elementos de descripción, la normalización del contenido de estos elementos, la normalización de los instrumentos de descripción en sí mismos y la normalización de los lenguajes de recuperación. En los años ochenta se desarrollaron importantes proyectos nacionales hacia la normalización de la descripción, de los que hemos de destacar tres: el proyecto británico, el proyecto canadiense y el proyecto estadounidense.

El *proyecto británico*, liderado por Michael Cook, se concretó en una primera edición del *Manual of archival description* (MAD), publicada en 1986. Este dio lugar a numerosas modificaciones que fueron incorporadas en la segunda edición, publicada por Michael Cook y Margareth Procter (1989) y conocida como MAD2. Resumiendo alguna de sus características, podemos decir que se basa en la posibilidad de descripción a cualquier nivel, y estructura la información en dos grandes sectores (Sector de Información Descriptiva y Sector de Gestión de la Información). Rasgo a destacar es el hecho de que, aunque declaran su intención inicial de adaptarse en lo posible a las *Angloamerican Cataloging Rules* (aacr2), no aceptan ningún tipo de dependencia con estas normas.

En Canadá, los primeros esfuerzos fueron desarrollados en 1985 por el *Working Group on Archival Descriptive Standards*. Después de 1985, aparecieron los primeros resultados en octubre de 1990, concretándose en las *Rules for archival description* (Bureau of Canadian Archivist 1990). Las RAD son totalmente compatibles con las AACR2. Como en el caso del MAD británico, las normas canadienses pretenden servir para realizar descripción archivística a cualquier nivel.

El proyecto estadounidense se concreta en un manual publicado por Steven L. Hensen (1989). Es este un proyecto integrado plenamente en las aacr2, de las que el manual se considera una revisión del capítulo 4. Además, el manual pretende aportar su apoyo a los usuarios del formato MARC AMC.

Como comentario general a estas tres aproximaciones al problema de la normalización de la descripción, es preciso hacer referencia a su distinta posición de partida con respecto a las posibilidades de utilizar los caminos creados en la catalogación bibliográfica. En realidad el proyecto canadiense y el APPM se basan en la idea de que es posible adaptar las técnicas de catalogación empleadas en bibliotecas a las necesidades de la descripción de archivos. En concreto, apoyarse en las normas internacionales de catalogación (ISBD) y más precisamente en las *Angloamerican Cataloging Rules*. En cambio, el MAD británico pretende "normalizar" la descripción de archivos sin este apoyo externo.

El motivo fundamental para el apoyo y adaptación de normas de descripción bibliográfica, según los propios autores, es el hecho de que pueden de esta forma aprovechar las redes de intercambio de información bibliográfica existentes. Sin embargo, en el plano internacional, las especiales características de la descripción de documentos en archivos aconsejaban seguir el ejemplo de MAD. De hecho, el primer paso para el desarrollo de una norma a nivel internacional para la descripción en archivos fue el análisis comparativo de estos tres estándares nacionales, tratando de evaluar, además, la teoría y la práctica del resto de los países. El trabajo fue emprendido por una comisión *Ad Hoc* creada bajo los auspicios del Consejo Internacional de Archivos y la UNESCO. Las labores de la comisión llevaron a la elaboración de una "declaración de principios básicos" de descripción de archivos, así como al desarrollo, a largo plazo, de unas "regias generales de descripción" y la elaboración de regias detalladas para cada uno de los niveles de descripción.

El resultado, tras diversos períodos de revisión, se ha materializado en la versión actual (sobre la cual aun se propone un nuevo ciclo de revisión) de la ISAD(G) (International Council on Archives 1994).

Se trata de regias generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Las regias determinan la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las regias refleja la estructura adecuada para cualquier descripción. En esta estructura, los elementos son agrupados en seis áreas de información: 1) área de mención de identidad; 2) área de contexto; 3) área de contenido y estructura; 4) área de acceso y utilización; 5) área de materiales relacionados; y 6) área de notas.

De los veintiséis elementos disponibles tan sólo unos pocos (código de referencia, título, fecha, extensión y nivel de descripción) son considerados esenciales para el intercambio internacional.

El grado hasta el cual una descripción dada incorpore más elementos de información de los considerados esenciales, variará dependiendo de la naturaleza de la unidad de descripción y las necesidades del sistema de información (manual o automatizado) del que forme parte. Algunos sistemas pueden incluir descripciones de las partes constituyentes de los fondos (por ejemplo, series, elementos, etc.) además de las de los fondos en sí mismos. Para asegurar la eficiencia y claridad de tales sistemas, las regias generales se deben aplicar utilizando la técnica de descripción multinivel.

La descripción multinivel implica que si se va a describir el fondo como un todo, debería representarse en una sola descripción, usando los elementos adecuados de descripción. Si fuera necesario describir las partes, estas pueden describirse, también, separadamente usando los elementos necesarios. La suma total de todas las descripciones así obtenidas, estructuradas jerárquicamente, representa el fondo y aquellas partes que fueron descritas.

En el nivel de fondo, se debe dar información sobre el fondo como un todo. En el próximo y siguientes niveles, se debe dar información sobre las partes que se describen. Las descripciones resultantes se presentarán en una relación jerárquica de parte-todo que va del nivel más amplio (fondo) al más específico.

Se proporcionará solo la información que sea adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no debe proporcionarse información detallada del contenido de un expediente si la unidad de descripción es un fondo; ni una historia administrativa de un departamento entero si el productor de la unidad de descripción es una división o rama del mismo.

No obstante, al utilizar esta técnica se debe relacionar cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, en su caso, y se debe identificar el nivel de descripción. Naturalmente, la información común a todas las partes que se incluirá en el nivel más alto, no se debe repetir en un nivel más bajo de descripción.

Los puntos de acceso están, naturalmente, basados en los elementos de descripción. El valor de los puntos de acceso se asegura mediante el control de autoridad. Para llevar a cabo este control de autoridad es para lo que se ha desarrollado la norma ISAAR(CPF) (International Council on Archives 1996). Esta norma merece un comentario aparte, ya que en la descripción archivística puede resultar fundamental mantener registrada la información sobre el contexto de producción.

En sistemas de información bibliotecarios, la entidad representada en un punto de acceso es la base de una descripción normalizada denominada registro de autoridad. El registro de autoridad consta de una entrada de autoridad (por ejemplo, una formulación normalizada del nombre o término usado como punto de acceso) combinada con otros elementos de información que clarifican la información relativa a dicha entidad o apuntan a otras entradas de autoridad.

Las descripciones contextuales normalizadas para archivos (que representan completamente una entidad creadora y mejoran la comprensión de las descripciones de documentos de archivo a las cuales están conectadas) deben hacer un mucho mayor uso de "otros elementos de información" del que se hace en el caso de los tradicionales registros de autoridad. Para remarcar esta distinción, las descripciones contextuales normalizadas para archivos podrían ser denominadas archival authority records. El empleo de la ISAAR(CPF) para la creación de un registro de autoridad archivístico permitirá contar no sólo con la forma normalizada del nombre del productor, sino también con la completa descripción de los atributos de dicho productor, de forma que sea fácilmente apreciable el contexto de creación de un conjunto de documentos archivísticos.

La primera fase hacia la normalización archivística, circunscribiéndonos a la descripción, implicaría la aprobación de una versión definitiva de la norma y la implementación de sencillos sistemas informáticos que localmente permitan la aplicación de dicha norma. Este proceder no sólo facilitaría el acceso, sino que permitiría la interconexión entre sistemas locales (ya que se utiliza el mismo formato para la entrada de datos informativos). Por otra parte, el poder contar con registros de autoridad también normalizados, posibilitaría la conexión de la descripción de documentos de archivo con la información relativa a su contexto productivo y compartir registros de autoridad entre sistemas.

El creciente papel de las redes en el acceso a la información sobre fondos y el deseo de ir más allá de la información proporcionada por los tradicionales registros MARC, induce al desarrollo de la siguiente fase metodológica: la codificación de la estructura de datos.

3.- Normalización de la estructura de datos: codificación SGML de instrumentos de descripción

El desarrollo de una codificación normalizada independiente para instrumentos de descripción de materiales de archivo legibles por ordenador, permite manipular electrónicamente dichos instrumentos de descripción.

En los sistemas bibliotecarios, para posibilitar la importación/exportación de información en formato electrónico y la creación de bases de datos que permitan la inclusión de información en múltiples formatos diferentes, se está empleando el lenguaje normalizado SGML (Corthous y Philips 1996).

SGML (International Organization for Standardization 1986) es un *metalenguaje*, que es un medio de describir formalmente un lenguaje, en este caso, un *lenguaje de codificación etiquetado*. Es un sistema "descriptivo" que se sirve de códigos que simplemente ofrecen nombres para categorizar e identificar partes de un documento. Esto significa que SGML es un protocolo elaborado para expresar estructuras de contenido más que apariencia de documentos. Es decir, usa códigos de marcaje (etiquetas) que simplemente proporcionan nombres para categorizar partes de un documento. Códigos de marcaje como "**<para>**" o "**\end{list}**" pueden simplemente identificar una parte de un documento y expresan de ella que "el siguiente elemento es un párrafo" o "este es el final de la lista iniciada más recientemente", etc. Por contra, un sistema de marcaje de procedimiento define qué proceso debe ser desarrollado en un punto concreto de un documento: por ejemplo, "mueve el margen izquierdo dos tabulaciones a la izquierda, mueve el margen derecho dos tabulaciones a la derecha, pasa una línea y vuelve de nuevo al margen izquierdo". Con marcaje descriptivo en lugar de procedimiento, el mismo documento puede ser procesado fácilmente con muchos tipos diferentes de *software*, cada uno de los cuales puede aplicar diferentes instrucciones de procesamiento.

SGML introduce la noción de "tipo de documento", y consiguientemente un *document type definition (DTD)*. El tipo de un documento es definido formalmente por sus partes constituyentes y su estructura. Esto implica, entre otras cosas, que diferentes documentos dei mismo tipo pueden ser procesados de una manera uniforme. Por otra parte, SGML proporciona un mecanismo de aplicación general para la sustitución de cadenas (*string substitution*), que es una forma simple de asegurar la independência de sistemas concretos.

De igual manera, debido a su potencia como estructurador dei contenido, SGML facilita la accesibilidad al mejorar la discriminación informativa. La capacidad para incluir enlaces internos y externos a otros documentos maximiza las posibilidades de *browsing* y su independência de los datos asegura una capacidad innata para la integración de todo tipo de objetos informativos.

Por lo tanto, la codificación SGML de instrumentos de descripción archivística accesibles localmente o en línea a través de las redes podría simplificar, mejorar y expandir el acceso a las colecciones archivísticas haciendo posible la conexión registros catalográficos-instrumentos de descripción. Permitiría también la búsqueda en conjuntos de instrumentos de descripción conectados y el acceso mediante palabras clave a fondos localizados o a elementos anteriormente ocultos.

No es de extranar que el primer intento de aplicación de una codificación normalizada a los instrumentos de descripción archivística iniciado por la Universidad de Califórnia en Berkeley y dirigido por Daniel Pitti (1995), seleccionase SGML como técnica ideal para llevar a cabo dicha codificación.

El resultado de este proyecto fue el diseno de un DTD que definía una clase de documentos que, en términos generales, constaban de una página de título opcional, la descripción de una unidad de material archivístico y unos apêndices también opcionales. La página de título, que presentaba el borrador dei DTD, podría incluir variados elementos como la identificación dei fondo o el tipo de instrumento de descripción. Una unidad de descripción, de acuerdo con el DTD, podría incluir una breve descripción de la unidad (utilizando elementos etiquetables análogos a los empleados en un registro catalográfico MARC), una más amplia descripción narrativa de la unidad y cualesquiera partes segregables (incluyendo elementos etiquetables como título, fechas, alcance y contenido) y una lista formateada de las partes que contienen a dicha unidad.

El DTD ha sido diseñado para reflejar la jerarquía natural que presenta la organización de los fondos, en conjunción con la jerarquía intelectual que imponen los archivistas con sus prácticas descriptivas. Contiene dos tipos de elementos: aquellos que codifican puntos específicos en la descripción de partes componentes dei instrumento de descripción o el material que describe (*elementos descriptivos*); y aquellos que podrían codificar cualquier característica dei documento (*elementos genéricos*). Estos elementos genéricos generalmente son incluidos en elementos descriptivos.

A un nivel muy básico, un documento "instrumento de descripción" codificado utilizando EAD, consta de dos segmentos: uno que proporciona información sobre el instrumento de descripción en sí mismo (su título, compilador, fecha de compilación) y otro segmento que proporciona información sobre un conjunto de material archivístico (un fondo, un grupo de registros o una serie). Siguiendo el ejemplo del proyecto SGML Text Encoding Initiative -TEI- (Sperber-McQueen y Burnard 1994), el segmento relativo al instrumento de descripción en sí mismo fue denominado como *"header"*. En el segmento que proporciona la información sobre el material descrito (el instrumento de descripción real), pueden presentarse dos tipos de información: 1) información organizada jerárquicamente que describe una unidad de registros junto a sus partes componentes o divisiones; y 2) información adjunta que puede que no describa directamente registros pero facilita su uso por parte de los investigadores (por ejemplo una bibliografía).

Centrándonos en la propuesta metodológica que planteamos, esta segunda fase (normalización de la estructura de datos) no sería en absoluto rentable, con respecto a los recursos necesarios, si no fuese compatible el uso de la ISAD y la codificación de lo producido con su utilización empleando la EAD. En este sentido es grato comprobar, dado que la ISAD(G) y la EAD comparten objetivos comunes para facilitar la normalización y el intercambio de datos descriptivos archivísticos a nivel local, nacional e internacional, que EAD ha utilizado, siempre que ha sido posible, la terminología archivística recogida en el glosario recogido en la ISAD(G), además de contemplar medios para etiquetar los veintiséis elementos de datos identificados en la ISAD(G) y codificarlos usando EAD.

Presentamos a continuación una lista de las etiquetas EAD que pueden ser usadas para codificar los elementos esenciales especificados en la ISAD(G).

ISAD(G) Area de identificación

ISAD(G) 3.1.1 Código(s) de referencia

EAD <repository> en <did>

ISAD(G) 3.1.2 Título

EAD <unittitle> en <did>

ISAD(G) 3.1.3 Fechas de creación

EAD <unitdate> en <did>

ISAD(G) 3.1.4 Nivel de creación

EAD atributo "level" de <archdesc> y <o

ISAD(G) 3.1.5 Volumen

EAD <physdesO en <did>

ISAD(G) 3.2 Area de contexto

ISAD(G) 3.2.1 Nombre dei productor

E A D <origination> en <did>

ISAD(G) 3.2.2 Historia administrativa y biográfica

E A D <bioghist>

ISAD(G) 3.2.3 Fechas de acumulación

E A D <date> con el atributo "type = accumulation" en <p> en <custodhist>

ISAD(G) 3.2.4 Historia de la custodia

E A D <custodhist> en <admininfo>

ISAD(G) 3.2.5 Forma de ingreso

E A D <acqinfo> en <admininfo>

ISAD(G) 3.3 Area de contenido y estructura

ISAD(G) 3.3.1 Nota/resumen de alcance y contenido

E A D <scopecontent>

ISAD(G) 3.3.2 Información sobre valoración, selección y eliminación

E A D <appraisal> en <admininfo>

ÍSAD(G) 3.3.3 Nuevos ingresos

E A D <processinfo> en <admininfo>

ISAD(G) 3.3.4 Sistema de organización

E A D <arrangement>

ISAD(G) 3.4 Area de condiciones de acceso y utilización

ISAD(G) 3.4.1 Situación legal

E A D atributo "legal status" de <archdesc>

ISAD(G) 3.4.2 Condiciones de acceso

E A D <accessrestrict> en <admininfo>

ISAD(G) 3.4.3 Derechos de autor/normas sobre reproducción

E A D <userrestrict> en <admininfo>

ISAD(G) 3.4.4 Lengua de los documentos

E A D atributo "langmaterial" de <archdesc> y <c>

ISAD(G) 3.4.5 Características físicas

E A D <physdesc> en <did> o <odd>

ISAD(G) 3.4.6 Instrumentos de descripción
EAD <odd>

ISAD(G) 3.5 Area de materiales relacionados

ISAD(G) 3.5.1 Ubicación de los originales
EAD <odd>

ISAD(G) 3.5.2 Existência de copias
EAD <altformavail> en <admininfo>

ISAD(G) 3.5.3 Unidades de descripción relacionadas (en el mismo depósito)
EAD <separatedmaterial> en <add>

ISAD(G) 3.5.5 Nota de publicación (bibliografía)
EAD <bibliography> en <add>

ISAD(G) 3.6 Area de notas

ISAD(G) 3.6.1 Nota
EAD <note> o <add>

Es, por lo tanto, perfectamente factible diseñar un instrumento de descripción archivística usando la ISAD(G) como norma descriptiva y codificarlo usando la EAD. El archivo se convertiría así en distribuidor de información electrónica. Sin embargo, los archivos deben conectar con el desarrollo tecnológico desde dos puntos de vista: como distribuidores de información electrónica a través de sus sistemas de información y como conservadores de registros electrónicos históricos que son gran parte del incremento de la información que está siendo generada hoy. Por otra parte y desde un punto de vista generalizador, la tendencia actual es considerar que las operaciones archivísticas que se llevan a cabo a lo largo del período comprendido entre la creación de documentos y su eliminación y transferencia a otra institución de archivos, entran dentro del concepto genérico de "gestión de documentos".

Es en este contexto, en el que aparece como una medida lógica y eficaz el tercer paso de nuestra propuesta metodológica: el desarrollo de un sistema integral para la gestión de documentos y archivos, basado en soluciones tecnológicas "físicas" y lógicas: las *intranets*.

4.- Normalización de la infraestructura tecnológica: el desarrollo de *intranets*

La llegada del ordenador ha supuesto que la gestión de los documentos registrados en este tipo de soportes sea más difícil, pese a la importante reducción de costes y al aumento de la eficacia que conlleva para el archivero con vistas a almacenar, manejar, recuperar y difundir información.

Con las etapas normalizadoras propuestas el archivo está en condiciones de convertirse en difusor de información electrónica.

Por otro lado, en un entorno automatizado es necesario considerar la gestión de archivos y documentos como un todo. El sistema global resultante puede enmarcarse en el concepto general de gestión de documentos y archivos. Teóricos de la gestión de documentos definen esta disciplina como una aproximación lógica y práctica a la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos y de la información que estos contienen. Con un programa de gestión de documentos operativo, una organización puede controlar la calidad y la cantidad de la documentación que crea, mantener la información de forma útil a sus necesidades y disponer de la información de manera eficiente cuando ésta carece de valor a largo plazo (Penn et al. 1994).

James B. Rhoads (1989) destaca la importancia de la automatización como herramienta de la gestión de documentos. En la fase de creación hace el almacenamiento y el manejo de la información menos costoso y más eficiente para los gestores de documentos. En la fase de mantenimiento y uso se emplea en la gestión de los depósitos intermedios (programas que facilitan la utilización óptima del espacio en las estanterías, dan información sobre la localización de los documentos transferidos e identifican aquellos documentos cuyo período de retención ha expirado) y en la adquisición de copias de seguridad y reducción de las necesidades de espacio. En la fase de disposición proporciona información sobre el estado de desarrollo e implantación de un cuadro de eliminación y crean bases de datos con vistas a la retención y disposición de los documentos.

Tanto la difusión electrónica de información propia, como el tratamiento de la documentación electrónica y, en términos generales, la gestión de archivos y documentos serían el objeto de lo que se ha denominado gestión documental informatizada. La gestión documental informatizada tiene como objetivo proporcionar apoyo al tratamiento y utilización de los documentos para cualquier tipo de proceso en cualquier entorno de la empresa, individual, departamental o corporativo (Siminiani 1997).

En conjunto y en términos generales, un sistema de gestión documental informatizado debe satisfacer las siguientes necesidades: 1) tener capacidad para el almacenamiento masivo de documentos; 2) ser integrable con sistemas mayores de gestión de documentos y archivos; 3) permitir una utilización masiva; 4) integrarse con fuentes externas de documentos (faxes, papel, publicaciones en CD-ROM, etc.) y poder publicar documentos internos; 5) poder realizar importación masiva de documentos; 6) admitir documentos en diversos soportes (archivos de texto, de imágenes, de voz, de vídeo, etc), incluyendo recursos de presentación de texto y datos, de presentación de documentos de texto, de conexión entre páginas de un documento y entre documentos, de enlace de datos y documentos de texto con documentos de imagen; 7) incorporar archivo y recuperación de documentos, facilitando las operaciones archivísticas y la recuperación, al emplear mecanismos de búsqueda rápida o inmediata, permitiendo la utilización de distintos criterios para la búsqueda de documentos y posibilitando la recuperación de cualquier documento y la obtención de su representación y la de sus anexos en cualquier soporte de forma instantánea; 8) Poseer distintas posibilidades funcionales dependiendo del usuario y sus competencias; y 9) incorporar funcionalidades de administración (mantenimiento, control, distribución, reproducción, acceso, difusión, etc).

Considerando las necesidades expuestas en el párrafo anterior, sería conveniente incluir en un sistema de gestión documental diferentes subsistemas y la plataforma que las satisfaga. Es imprescindible un subsistema de base de datos documental, integrado con un subsistema de correo electrónico. Las necesidades de recuperación pueden hacer necesario un subsistema de thesaurus. El subsistema de imágenes (por ahora es poco frecuente, pero habrá que contar en un futuro con subsistemas para voz y vídeo) estaría enlazado normalmente a un subsistema de base de datos relacional. El paso de imágenes de texto a documentos en modo texto hace necesario contar con un subsistema de reconocimiento óptico de caracteres. Por último, es esencial contar con herramientas de *ofimática*, medios que posibiliten la integración con *Internet* y lo que podríamos denominar como la plataforma general del sistema.

La citada plataforma es la base física y lógica en donde se asientan los subsistemas. La plataforma debe dar soporte a cada uno de esos subsistemas, tanto para su funcionamiento por separado como para hacer posible la integración entre ellos. Debe comunicarse con todos los subsistemas existentes e interoperar con cada uno e incluso varios a la vez. Es decir, debe constituir un nivel intermedio entre los subsistemas y las redes. Deberá integrarse y soportar superiormente a los subsistemas de gestión documental, e inferiormente con el sistema operativo de red y sus servicios.

Actualmente, todo este esquema puede ser desarrollado (si no en su totalidad, casi al completo) en un contexto cliente/servidor, utilizando las ventajas de los estándares de tecnología de la información presentes en el Web, como TCP/IP, URL, SGML, HTML, CGI (*Common Gateway Interface*), CORBA (*Common Object Requester Broker Architecture*), etc. El sistema resultante en su estructura física y lógica se denomina *intranet*. Una *intranet* es una red privada (grande o pequeña, departamental o corporativa, o WAN que utiliza tecnología, estándares y productos de Internet para así aprovechar las ventajas del *Web* para el funcionamiento del sistema, pudiendo tener comunicación con dicho *Web* o no.

Por lo tanto, la utilización de *intranets* como plataforma para el desarrollo de sistemas de gestión de archivos y documentos permitirá a los archivos avanzar en el necesario proceso de actualización y reorientación. Es más, al estar basadas en estándares (existen soluciones *intranets* "mixtas" con desarrollos propiedad de los fabricantes) funcionan en cualquier plataforma y en cualquier ordenador y, de esta forma, la inversión inicial necesaria es muy pequeña y los gastos de mantenimiento reducidos.

5.- Conclusiones

La variedad de factores que influyen en la información debería alentar a los archiveros no solamente a prestar más interés, sino a jugar un papel mayor en el proceso de creación de una gama de normas (técnicas, profesionales y directrices). Debido a que existe un número creciente de información archivada, en formatos cada vez más complejos, se requieren prácticas profesionales eficaces que permitan un uso más eficiente de los limitados recursos disponibles.

Las normas son herramientas con las cuales creamos, competimos y nos enfrentamos a los retos de un mundo en constante cambio. Mejoran la productividad, rentabilidad y seguridad de la clientela o los clientes a quienes se sirve. Permiten la construcción de equipos con "poca variedad de partes", reduciendo costos y mejorando la "seguridad y fiabilidad". Facilitan la competitividad y ayudan a administrar de forma rentable los recursos disponibles.

La relación entre las normas y los archivos, tradicionalmente, ha sido infructuosa por no decir inexistente. Si se crean normas relativas a los archivos o se conocen las posibilidades de aplicación de normas ya existentes (sobre todo relativas a la información y su tecnología) y se desarrolla una estrategia para su aplicación en los archivos se podrá ampliar el campo de acción de la profesión archivística, reorientar sus modalidades de actuación hacia la nueva noción de información y, en definitiva, conseguir el mayor grado de eficacia con el menor gasto.

El primer paso lógico en el desarrollo de la citada estrategia es la normalización de operaciones. Las operaciones archivísticas son muy complejas en su normalización a nivel internacional, sin embargo el desarrollo de la ISAD(G) para la descripción es un ejemplo paradigmático. La ISAD(G) y la ISAAR(CPF) son muy útiles para la normalización de los elementos descriptivos de los documentos de archivo, permitiendo el intercambio de información descriptiva y de autoridad a nivel internacional.

Si el producto de la normalización de estas operaciones es codificado de forma adecuada, la información, en formato electrónico, puede ser tratada, gestionada y transferida en el contexto Internet. La EAD, no sólo es adecuada para codificar en formato SGML los instrumentos de descripción que se produzcan en un archivo, sino que es perfectamente compatible con la ISAD. De esta forma, se marcan los componentes de los instrumentos de descripción, facilitando la propia descripción, el control, la "navegación", la indización y la presentación en línea o impresa. En definitiva el empleo de EAD facilita el intercambio y la "portabilidad", incrementa la intelegibilidad de los instrumentos de descripción en y entre instituciones y permite aprovechar las ventajas de la tecnología de redes.

Precisamente para el aprovechamiento de estas ventajas es para lo que se pueden emplear las *intranets*. Una *intranet* constituye la plataforma ideal sobre la cual desarrollar un eficaz sistema de gestión de archivos y documentos ya que, además de constituirse en la plataforma general del sistema (que conecta subsistemas y *Web*), emplea estándares y por lo tanto es compatible y, en principio, poco costosa.

En definitiva: las necesidades aumentan, los recursos se mantienen o disminuyen, la concepción de información varía, los comportamientos cambian y las posibilidades se amplían. En el mundo de los archivos es una necesidad imperiosa hacer uso de estas posibilidades.

6.- Referencias

Bureau of Canadian Archivist (1990). *Rules for archival description. Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists.

Cerni, D. N. (1984). *Standards in Process: foundations and profiles of ISDN and OSI studies*. NTIA Report 84-170. Springfield: Department of Commerce.

Cox, R. J. (1994). Standardizing archival practices: a tool for the information age. En: Proceedings of the 12* International Congress on Archives (Montreal, 6-11 September 1992). *Archivum*, 39, 165-179.

Cook, M. ; Procter, M. (1989). *A manual of archival description*, 2nd ed. Aldershot: Gower

Corthouts, J.; Philips, R. (1996). SGML : a librarian's perception. *The Electronic Library*, 14(2), 101-110.

Croft, W. B. (1995). What do people want from information retrieval?: (the top 10 research issues for companies that use and sell IR systems). *D-Lib Magazine*, November. <http://www.dlib.Org/dlib/november95/11croft.html>

Hedstrom, M. (3988). Optical disks: are the archivist repeating the mistakes of the past? *Archival Informatics Newsletter*, 2(Fall), 51-67.

Hensen, S. L. (1989). *Archives, personal papers, and manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies, and manuscript libraries*. 2nd ed. Chicago: Society of American Archivists.

Hirtle, P. B. (1987). Artificial intelligence, expert systems, and archival automation. *Provenance*, 5(Spring), 76-78.

International Council on Archives (1994). *ISADfG): General International Standard Archival Description, adopted by the Ad Hoc Commission on Descriptive Standards (Stockholm, 21-23 January 1993)*. Ottawa: International Council on Archives.

International Council on Archives. Ad Hoc Commission on Descriptive Standards. (1996). *ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families: final ICA approved version*. Ottawa: International Council on Archives.

International Organization for Standardization. (1986). *ISO 8879-1986 (E). Information Processing — Text and Office Systems — Standard Generalized Markup Language (SGML), first edition — 1986-10-15*. Geneva: International Organization for Standardization.

Penn, I. A. [et. al.]. (1994). *Records management handbook*. 2nd ed. Aldershot: Gower.

Pitti, D. V. (1995). *Settling the digital frontier: the future of scholarly communication in the humanities*. En: Berkeley Finding Aids Conference (April 4-6, 1995, Berkeley, California). <http://sunsite.berkeley.edu/FindingAids/>

Rhoads, J. (1989). *The role of archives and records management in national information system: a RAMP study*. Paris: UNESCO, (PGI-89/WS/6).

Siminiani, M. (1997). *Intranets, empresay gestión documental* Madrid: McGraw-Hill.

Sperber-McQueen, C. M. ; Burnard, L. (1994). *TEIP3: guidelines for electronic text encoding and interchange*. Oxford: TEI.