



Ahogados en un mar de siglas

Estándares para la gestión, descripción
y acceso a los recursos archivísticos



Ahogados en un mar de siglas

Estándares para la gestión, descripción
y acceso a los recursos archivísticos

V CONGRESO DE ARCHIVOS DE CASTILLA Y LEÓN
León, 1/3 de octubre de 2008

Luis Hernández Olivera

TABULA

ESTUDIOS ARCHIVÍSTICOS DE CASTILLA Y LEÓN

ISBN-13: 978-84-612-6517-6
ISBN-10: 84-612-6517-3

ISSN: 1132-6506 = TABULA (Salamanca)
Dép. Legal: S.671-1992

Edita

Asociación de Archiveros de
Castilla y León,
Pozo Amarillo 1,
37001 Salamanca
tel. 650 336 756
www.acal.es
administracion@acal.es

Política editorial

Tabula es la revista anual de la Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL). Se dirige a la comunidad profesional y científica que trabaja en el ámbito de la gestión de los archivos y documentos.

En Tabula tienen cabida artículos originales tanto sobre trabajos de investigación como de difusión de experiencias profesionales. Además de los artículos recibidos y admitidos cada número aborda monográficamente un tema de interés archivístico.

La publicación tiene el objetivo de contribuir al desarrollo de una nueva Archivística en la que se integren el tratamiento de la documentación histórica y la gestión de los documentos administrativos, una Archivística abierta a las aportaciones de otras disciplinas, una Archivística autónoma y con un corpus propio de principios y métodos que pueda hacer frente a los problemas de los archivos.

Los títulos, resúmenes y palabras clave de los artículos se publican también en lengua inglesa.

Suscripciones y pedidos

Suscripción anual (1 número y 4 números de Archivamos): 60€. Ejemplar: 25€. La publicación se distribuye de forma gratuita a los miembros de la Asociación. Para solicitar una suscripción o realizar un pedido contactar con Administración Acal: tel. 650 336 756
administracion@acal.es

Director

Luis Hernández Olivera

Editor de este volumen

Luis Hernández Olivera
(Universidad de Salamanca)

Consejo Editorial

Luis Crespo Arcá (Restaurador de Documentos Gráficos, Biblioteca Nacional, Ministerio de Cultura, Madrid, España);
Alfonso Díaz Rodríguez (Archivero del Gobierno del Principado de Asturias, Oviedo, España);
Lluís Esteve Casellas i Serra (Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo (GDA) del Ayuntamiento de Girona, Girona, España);
Raquel Gómez Díaz (Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Universidad de Salamanca, Salamanca, España);
Antonio González Quintana (Asociación de Archiveros de la Función Pública, Madrid, España);
Vicent Jiménez Chornet (Departamento de Comunicación Audiovisual, Documentación e Historia del Arte. Universidad Politécnica de Valencia, Valencia, España);
M. Paz Martín Pozuelo (Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Universidad Carlos III, Getafe, Madrid, España);
Montserrat Sebastia i Salat (Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Universidad de Barcelona, Barcelona, España);
Abelardo Santamaría Gallo (ACAL, Valladolid, España);
Jordi Serra Serra (Responsable de gestión documental, Departamento de Innovación, Universidades y Empresa, Generalidad de Cataluña, Barcelona, España);
Carlos Travesí de Diego (Director del Servicio de Archivos y Bibliotecas, Consejería de Cultura, Junta de Castilla y León, Valladolid, España)

Redacción

Natalia Fernández Casado
Francisco Javier Fito Manteca

Traductores

Luis Ángel Fradejas Salazar
Pablo Romero Alegría
Crispulo Travieso Rodríguez

Revisión de textos

Juan Giraldez Jiménez

Diseño y maquetación

Helvetica edición y diseño
www.helvetica.es

Publicidad

Teléfono 650 336 756
administracion@acal.es

Textos para publicar

Los trabajos se someterán a un proceso de revisión por pares debiendo obtener para su edición el visto bueno de al menos dos expertos del tema.

Los originales enviados para la publicación deben ajustarse a las directrices para los autores que se pueden consultar en "Textos para publicar" en el apartado publicaciones de www.acal.es.

La revista se indiza en diversas bases de datos (Dois, Cida, Compludoc y Datathéke).

Nota de copyright

Los contenidos de Tabula están protegidos por copyright:

© de los textos los autores,

© de las fotografías los autores y propietarios,

© de las traducciones y edición:

Asociación de Archiveros de Castilla y León.

Estamos trabajando para ir ofreciendo de forma gradual los contenidos de la revista con acceso abierto.

La Asociación de Archiveros de Castilla y León no asume ninguna responsabilidad por las opiniones o juicios vertidos en los artículos por sus autores.

Fotografías

Las fotografías de esta edición proceden de:

Cubierta, *Letter-rise5d / SideLong*;
p. 17, *Zaragoza-expo / Burningmax*;
p. 18, *Las letras / Sergis blog - Sergio*;
p. 50, *Tiles / Mybloodyself - Dan Machold*;
p. 64, *Headlines 5 / NRGtheadude - Nicholas Gray*;
p. 97, *Broken Type / Aeioux - Stef Lewandowski*;
p. 112, *PICT0601 / Cudmore - Robert Cudmore*;
p. 130, *Letters / Uberculture - Jeremy Noble*;
p. 144, *La loca de la casa (estridentismo) / Israfe167 - Israel Alatorre*
p. 154, *IMG_0283 / Dnkdtdotcom*;
p. 177, *El corazón de la letra. / Skène - Skene Lunar*;
p. 178, *Espiral / Skène - Skene Lunar*;
p. 193, *Corea - Expo Zaragoza 2008 / iokin*;
p. 194, *Gold Letters Kempton / Geishaboy500 - THOR*;
p. 204, *These are the sticker letters pulled off of the canvas of a painting that i did for emily's christmas present. i liked this accidental result so much, / Veganstraightedge - Shaners Becker*;
p. 233, *Typographic Art / Kate_A - Kate Andrews*;
p. 234, *Typographic Art / Kate_A - Kate Andrews*;
p. 250, *Proto-Tipi / Marta.b / Marta*;
p. 270, *Standard / Maggie T - Maggie Tacheny*;
p. 277, *PDC - Los Angeles - 2005 012 / Paulb / Paul van Brenk*;
p. 278, *The Standard / Rick*;
p. 290, *DSC_0996 - Standard House Standard / Anyhoo*;
p. 300, *160420084727 / Paul-in-London*;
p. 310, *P1130092 / Mat_B - Mat*;
p. 334, *I'am Standard ©Manuel L. González Gómez*;
p. 343, *Reading station 8 / Gusset / Dan Pope*;
p. 344, *Buenos Aires / Féemaisquoi*;
p. 358, *Museu Serralves / Punkki ;)*;
p. 383, *08-09-06 Nostalgia / GALERIEopWEG - Galerist van GALERIEopWEG*
p. 384, *Shalechet / Laurenatclmson / Lauren*;
p. 403, *Razor wire / Andrew Collins*
p. 404, *Musac ©Alejandro López*;
p. 416, *Musac ©Alejandro López*;
Contracubierta, *Document Imaging Man! / Richtpt / Rich*.

Excepto que se señale lo contrario las fotos, licenciadas como Creative Commons, han sido extraídas de flickr.com

Ahogados en un mar de siglas

Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos

- 11 Introducción
- Sesión 1. Descripción de archivos
- 19 Resolviendo el rompecabezas de las normas de descripción: encajando las piezas
Michael J. Fox
- 51 Normas de descripción archivística
Wendy M. Duff
- 65 Surfeando de sigla en sigla. La Dirección General de Archivos (D GARQ) y la normalización de la descripción en Portugal
Lucilia Runa, Pedro Penteadó
- 97 La descripción archivística en Francia, entre normas y prácticas
Claire Sibille
- 113 Otra aportación a la normalización: la norma galega de descripción arquivística (NOGADA)
Grupo de trabajo de archiveros de Galicia
- 131 Elaboración de convenciones para la aplicación de las normas de descripción archivística a fondos, formatos y materiales específicos
Grupo de trabajo sobre convenciones de Castilla y León
- 145 Novias de negro: la revelación de narrativas paralelas mediante la descripción de documentos de archivo
Alejandro Delgado Gómez
- 155 Sistema de descripción normalizada en el Archivo Municipal de León
Esperanza Fernández Suárez
- 179 De la teoría a la práctica: reflexiones en torno a la puesta en marcha de ISAAR (CPF) y de EAC en el Archivo de la Ciudad de Ginebra
Didier Grange
- 195 Elaboración de una norma interna de descripción de documentos
Alicia Hernández Martín, Fátima Rodríguez Coya
- 205 Los trabajos de normalización descriptiva en el AHEB-BEHA: aplicaciones prácticas y nuevos retos
Anabella Barroso, Cristina Castillo, Asier Romero
- 235 Sistema de modelado de archivo administrativo aplicado a la empresa privada
Ángela Díez Díez, Carmen Rodríguez López
- 251 La información de la información: perspectiva histórica y situación actual de los instrumentos de control descriptivos
María Teresa Piris Peña, Javier Díez Llamazares, Beatriz Contreras Gómez

Sesión 2. Gestión de documentos. Documentos electrónicos y reproducciones digitales

- 271 Documentos electrónicos y reproducciones digitales
Alan Shipman
- 279 Una gestión de calidad: el sello 300+ de la EFQM (European Foundation for Quality Management) del Archivo Histórico Provincial de León
Eva Merino Flecha
- 291 Modelo conceptual para el desarrollo de un sistema de conservación a largo plazo de bases de datos del Ayuntamiento de Cartagena
Alejandro Delgado Gómez
- 301 La racionalización de los procesos como base para la administración de los documentos de una organización
Fátima Rodríguez Coya, Alicia Hernández Martín
- 311 La política archivística de la diócesis de Bilbao: pasos hacia la normalización y la sistematización de procesos
Anabella Barroso Arahuetes, Leire Cristobo Guerrero
- 335 De ISO a UNE, el proceso de traducción: El caso de la ISO 5127:2001 (E)
Carmen Rodríguez López, Lourdes Santos de Paz
- 345 El archivo parlamentario de las Cortes de Castilla y León: Implementación de un sistema de gestión documental (aplicación práctica de la norma ISO 15489)
Oscar Grimal Santos, Paloma Vaquero Lorenzo, M^a José Vian del Pozo

y además...

- 359 Las exposiciones documentales. Técnicas y tendencias
Julio Cerdá Díaz
- 385 Archivos y derechos humanos en Argentina
Graciela Karababikian

summaria

- 405 Sumario analítico

Drowned in a sea of initials

Standards for the management, description
and access to the archival resources

- 11 Introduction
- Session 1. Archival description
- 19 Solving the Descriptive Standards Puzzle: Putting the Interlocking Pieces Together
Michael J. Fox
- 51 Archival Descriptive Standards
Wendy M. Duff
- 65 Surfing from abbreviation to abbreviation.
The DGARQ and the normalization of description in Portugal
Lucilia Runa, Pedro Penteadó
- 97 The archival description in France, between procedure and practices
Claire Sibille
- 113 Another contribution to the normalization: the Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA)
Grupo de trabajo de archiveros de Galicia
- 131 Production of conventions for the application of the procedure of archival description to different funds, formats and specific materials
Grupo de trabajo sobre convenciones de Castilla y León
- 145 Girlfriends of black: the revelation of parallel narratives by means of the description of archival documents
Alejandro Delgado Gómez
- 155 System of description normalized in León City Archives
Esperanza Fernández Suárez
- 179 From the theory to the practice: reflections (around) the implementation of ISAAR(CPF) and EAC in the Geneva City Archives
Didier Grange
- 195 Production of a internal Standard of Documents Description
Alicia Hernández Martín, Fátima Rodríguez Coya
- 205 AHEB-BEHA's works on descriptive standardization: practical applications and new challenges
Anabella Barroso, Cristina Castillo, Asier Romero
- 235 System of shaped of archives applied to the private company
Ángela Díez Díez, Carmen Rodríguez López
- 251 The information of the information: historical perspective and current situation of the descriptive instruments of control
María Teresa Piris Peña, Javier Díez Llamazares, Beatriz Contreras Gómez

Session 2. Records Management. Electronic documents and digital reproductions

- 271 Electronic documents and digital reproductions
Alan Shipman
- 279 A quality management: The stamp 300 + of the EFQM (European Foundation for Quality Management) of the Historical Provincial Archives of León
Eva Merino Flecha
- 291 Conceptual model for the development of a system of long-term conservation of databases of the City of Cartagena
Alejandro Delgado Gómez
- 301 The rationalization of the processes like base for the records management of an organization
Fátima Rodríguez Coya, Alicia Hernández Martín
- 311 The archival policy of the Diocese of Bilbao: steps towards standardization and process systematization
Anabella Barroso Arahuetes, Leire Cristobo Guerrero
- 335 From ISO to UNE, the process of translation: The case of ISO 5127:2001 (E)
Carmen Rodríguez López, Lourdes Santos de Paz
- 345 The parliament archive of the Regional Assembly of Castile and Leon: implementation of a documentary management system (application of ISO 15489 Standard)
Oscar Grimal Santos, Paloma Vaquero Lorenzo, M^a José Vian del Pozo

also...

- 359 The documentary exhibitions. Skills and trends
Julio Cerdá Díaz
- 385 Archives and human rights in Argentina
Graciela Karababikian

summaria

- 417 Analitic summary

En un mes de octubre

como éste, hace ahora 20 años, una serie de expertos en normas descriptivas se reunían en Ottawa para debatir sobre el impacto de las tecnologías de la información en la descripción y para analizar las iniciativas normalizadoras de la descripción que se habían generado en los años ochenta, esencialmente en Estados Unidos (APPM Archives Personal Papers and Manuscripts y el uso formato MARC para archivos –AMC), Canadá (RAD o Rules of Archival Description) y en Gran Bretaña (MAD o Manual of Archival Description). Dos años más tarde, el Consejo Internacional de Archivos ejecutaba una de las propuestas de esa reunión y constituía la Comisión Ad Hoc sobre Normas Descriptivas (ICA/DDS).

La voluntad de desarrollar y aplicar normas que se institucionalizó entonces supuso un nuevo hito con el que caracterizar la convulsa Archivística del pasado siglo. A las revoluciones geo-archivísticas (expansión de los archivos a los países del Tercer Mundo), del Records Management (ampliación al campo de los documentos administrativos) y del acceso (reconocimiento del derecho de acceso a la información) que se produjeron a mediados de siglo y la tecnológica (la inmediata aplicación de las innovaciones que están cambiando las formas de almacenar, proteger, procesar, transmitir y recuperar la información) de las décadas finales del XX, se añadía la transformación estandarizadora. Se imponía una nueva manera de desarrollar la gestión y el tratamiento de los fondos. Una forma basada en las convenciones que ponía fin a una larga época de procedimientos particulares basados en la consideración del carácter único de los fondos y en las tradiciones y metodologías locales.

La actividad de los nuevos órganos encargados de producir normas, centrada en la elaboración de estándares para proporcionar instrumentos con los que alcanzar objetivos comunes y conseguir resultados similares y/o comparables, se puede dividir en dos etapas o fases. En la primera el trabajo se centró en la creación de una serie de normas para describir los documentos (ISAD), productores (ISAAR), funciones (ISDF) y centros archivísticos (ISDIAH) y sus correspondientes formatos para la transmisión de datos (EAD, EAC). En la segunda de las

fases el objetivo ha dejado la descripción para volcarse en la gestión de documentos, independientemente del soporte en el que se encuentren, elaborándose un conjunto de normas identificadas como ISO 15489:2001 Record Management, basadas en las australianas AS 4390 y seguidoras de las líneas de las ISO 9000 sobre los sistemas de gestión de calidad en la organización.

La actividad normalizadora ha sido de tal calibre que en pocos años hemos pasado de una reducida lista de estándares a la actual y casi inabordable relación de siglas: Sgml-xml-rdf-ead-eac-mets-marc-dc-isad(g)-isaar(cpf)-isdf-isiiah-isbds-garr-gsare-oda-dacs-rad2-crs-mdm-nodac-neda-nobade-nogada-aacr2-rda-rc-z39.50-oai-pmh-iso15489-iso23081. Hemos conseguido una barca hecha de normas y convenciones que nos guíe por el proceloso mundo de la gestión de los archivos y documentos pero tenemos que ser conscientes de que la barca puede hundirse si ponemos en ella peso y más peso, y no controlamos el lastre que le da estabilidad.

Por ello, la Asociación de Archiveros de Castilla y León, que no es insensible a esa ola de riesgos, considera fundamental que el colectivo profesional aborde y reflexione sobre los esfuerzos normalizadores realizados para conseguir una perspectiva clara y global del conjunto de estándares (normas técnicas, convenciones y reglas profesionales, directrices, etc.) aplicables en el desarrollo de sistemas automatizados de información archivísticos, centrados no solo en el campo concreto de la descripción y acceso de los recursos archivísticos en la era Web, sino en el ámbito más amplio de la gestión de los documentos de archivo, electrónicos o no, desde el momento de su creación.

La ocasión para esa reflexión sobre los ambiciosos proyectos que tienen a las normas de archivos como referente es el Congreso de Archivos de Castilla y León que se celebra en la ciudad de León en octubre de 2008 con el título “Ahogados en un mar de siglas: Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos”. Se trata de un evento que, sin duda, ayudará a dominar el manejo del lastre y así poder deshacernos de la carga de la ignorancia que nos hunde en ese mar de siglas.

Todas las ediciones de los congresos de Acal se han caracterizado por la calidad de los ponentes invitados; siempre se ha querido tener a los mayores y mejores especialistas. Y para esta ocasión hemos recurrido a los mejores náuticos de la descripción de archivos. A Michael J. Fox y Wendy Duff que desde la Comisión de Normas de Descripción del CIA/ICA han capitaneado la elaboración de los principales estándares. Hemos apelado también a la experiencia francesa y portuguesa personalizada en Pedro Penteadó, Lucilia Runa y Claire Sibille. Asimismo hemos conseguido el conocimiento británico en el ámbito de la gestión

de documentos a través de la participación de Julie McLeod y sobre los documentos electrónicos y las reproducciones digitales con la presencia de Alan Shipman. Y por supuesto contamos con los expertos nacionales Joaquim Llanso y Eva Merino que nos ofrecen su conocimiento del estado de la cuestión y de la relación entre calidad y normas. Por último, tener en cuenta la competencia y experiencia de una importante marinería de comunicantes.

Sirvan estas líneas finales para expresar nuestro agradecimiento a cuantas entidades y personas han participado en este proyecto, procurando que un paciente trabajo basado en el conocimiento y las experiencias de la normalización archivística sea motivo de orgullo para la Asociación de Archiveros de Castilla y León.

En primer lugar a los ponentes por la buena disposición para participar y el ánimo con el que han aceptado nuestra invitación. A los comunicantes por el interés que han mostrado con la presentación de sus textos. A los participantes en las mesas redondas por el intercambio de puntos de vista y de experiencias. Y a todos ellos por llenar de contenidos y dar sentido a este congreso. Gracias a todos por contar y por escuchar, por hacer posible un avance en el desarrollo de la Archivística y por dar un paso más que permitirá mejorar el cumplimiento de los fines sociales que tienen encomendados los archivos.

Evidentemente, agradecer a todos los asistentes su participación. Los eventos de Acal no se definen por su carácter masivo. Generalmente no son muchos los asistentes pero sí lo son de calidad. Entre nuestros participantes siempre están aquellos archiveros que en foros y publicaciones destacan por sus aportaciones y por su preocupación por la actualización, por conocer los últimos desarrollos y avances. La inscripción en este congreso es una muestra más de su profesionalidad.

Es obligatorio agradecer la colaboración de las instituciones públicas responsables de los archivos y del patrimonio documental, la Consejería de Cultura de la Junta de Castilla y León y el Ministerio de Cultura. Creemos que con este apoyo las administraciones públicas están dando ejemplo de cómo buscar respuestas coherentes y coordinadas ante cuestiones que van mucho más allá de la competencia o la responsabilidad de cada uno. Naturalmente, y de una forma singular, quiero agradecer la contribución de las empresas más importantes en la edición de software de gestión documental y del conocimiento, Baratz y Ever, que con el patrocinio de este evento han evidenciado su fuerte apuesta por la mejora de los archivos y de sus profesionales. Nuestro agradecimiento también para aquellas otras instituciones y empresas que asimismo han apoyado este congreso y a aquellas otras que participan en la feria y que se mencionan en la correspondiente lista.

Por supuesto, queremos expresar también nuestro agradecimiento a todas las personas que de una forma u otra han trabajado por el desarrollo de este V Congreso. A los miembros del Comité Científico que con su larga, paciente y creativa labor han confeccionado una excelente carta de navegación llena de buenos trabajos y de muchas experiencias que marca el rumbo al futuro de la Archivística. También hay que felicitar a los miembros del Comité Local por su acogida en este excelente puerto, por sus propuestas y por su trabajo para obtener el apoyo de las instituciones leonesas. De forma muy especial quiero agradecer la labor de guiar con pulso firme esta nave que ejerció el Comité Organizador. Una tripulación que estuvo en el día a día del evento compuesta por mis colegas en el Consejo de Administración de la Asociación, Carmen Rodríguez, Carmen Cuevas, Rosa López, Raquel Gómez, Manuel Melgar. Y especialmente a Visitación Prieto por la dedicación y el ánimo volcados en la secretaría del congreso. Por último hay que destacar el excelente quehacer de los intérpretes, colaboradores y voluntarios. A todos os damos las gracias.

Luis Hernández Olivera

León, 1/3 de octubre de 2008

Ahogados en un mar de siglas: Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos

V CONGRESO DE ARCHIVOS DE CASTILLA Y LEÓN

ORGANIZACIÓN

Asociación de Archiveros de Castilla y León

Pozo Amarillo 1, 2ºB. 37001 Salamanca
administracion@acal.es
administracionacal@gmail.com
Teléf.: 650336756

Comité Organizador

Carmen Cuevas Blanco (Archivo de la Real Chancillería de Valladolid)
Rosa López Alonso (Universidad de Salamanca)
Manuel Melgar Camarzana (Archivo General Militar de Ávila), Presidente
Carmen Rodríguez López (Universidad de León)
Visitación Prieto, Secretaría
También formó parte:
Raquel Gómez Díaz (Universidad de Salamanca)

Comité Científico

María Jesús Álvarez Coca (Archivo Histórico Nacional)
Victoria Arias Roca (Ministerio de Defensa)
Lluís Cermeno Martorell (Subdirección General de Archivos. Generalidad de Cataluña)
María Luisa Conde Villaverde (Fiscalía General de Estado)
Miguel Angel Esteban Navarro (Universidad de Zaragoza)
Juan José Generele Lanaspá (Diputación General de Aragón)
Luis Hernández Olivera (Universidad de Salamanca). Presidente
Joaquín Llansó Sanjuán (Archivo Universidad Pública de Navarra)
Ramón Martín Suquía (Archivo Histórico de Protocolos de Guipúzcoa)
Abelardo Santamaría Gallo (Archivo General de Simancas)

Comité Local

María Luisa Alvite Díez (Universidad de León)
Araceli Corbo García (Universidad de León)
Mercedes Cordero Martínez (Archivo Histórico Provincial de León)
Esperanza Fernández Suárez (Archivo Municipal de León)
Josefa Gallego Lorenzo (Universidad de León)
Esperanza Marcos de Paz (Archivo Municipal de Astorga)
Eva Merino Flecha (Archivo Histórico Provincial de León)
María Antonia Morán Suárez (Universidad de León)
Juan Carlos Pajares Iglesias (Archivo de la Subdelegación del Gobierno en León)
María Blanca Rodríguez Bravo (Universidad de León)
María Lourdes Santos de Paz (Universidad de León)
Alejandro Valderas (Archivo Universidad de León)
Susana Santos Valera (Universidad de León)

Patrocinador principal

Junta de Castilla y León

<http://www.jcyl.es/>



Archivos de Castilla y León

<http://www.jcyl.es/>



Patrocinadores

Baratz

<http://www.baratz.es/>



Ever

<http://www.everdocumentica.com/>



Gobierno de España

Ministerio de Cultura

<http://www.mcu.es/>



Colaboradores

Caja España

<http://www.cajaespana.es/>



Universidad de León

<http://www.unileon.es/>



Gama

<http://www.gama.es/>



Y el apoyo de

Vinfra

<http://www.vinfra.es/>









MICHAEL J. FOX

Resolviendo el rompecabezas de las normas de descripción: encajando las piezas

Facilitar el acceso a la información ha sido siempre una función esencial de los archivos. Y esto es verdad independientemente de que se les considere un instrumento de la administración, un recurso para la investigación académica, un depósito de información que garantiza derechos legales o, en términos más amplios, el fundamento de nuestra memoria social colectiva. El universo electrónico ha modificado el modo en que los archiveros desempeñan esta función principal. Y si se pretende que los archivos perduren como instituciones viables, con una misión definida y proporcionando bienes tangibles y servicios de valor, deben adaptarse a estos cambios.

En esta presentación, la tarea archivística de facilitar información sobre los documentos de nuestras instituciones se abordará desde cuatro perspectivas distintas: analizando cómo nuestro trabajo como archiveros encaja en el proceso de investigación; ofreciendo un marco conceptual para los distintos tipos de normas que empleamos en la descripción archivística; aportando una visión general de algunas normas internacionales básicas que han surgido los últimos años y, por último, detallando cómo todos esos protocolos diferentes se relacionan entre sí.

Michael J. Fox
 Deputy Director for Programs, Minnesota Historical Society
 E-mail: michael.fox@mnhs.org
 Traducción de Crispulo Travieso Rodríguez

El proceso de investigación

Mientras que las preguntas básicas que formulan los investigadores no han cambiado con la llegada de la era electrónica, lo que sí ha variado bastante es el modo en que se espera que los archiveros las contesten. Las expectativas que el usuario tiene de nuestro trabajo se han vuelto más sofisticadas. Los investigadores aún comienzan con las mismas preguntas: qué documentos existen que sirvan para mi investigación y dónde puedo encontrarlos.

En el pasado, para hacer esto, el investigador consultaba a otros compañeros, revisaba la bibliografía y las citas en las publicaciones de su disciplina y acudía a determinados archivos en la búsqueda de documentación relevante. Para identificar la documentación de su posible interés preguntaba al personal correspondiente y examinaba in situ las guías, índices y otras herramientas de búsqueda existentes. Estos recursos se elaboraban según las indicaciones de cada lugar y se solían presentar impresos o escritos a máquina. Los documentos se traían entonces del depósito y el investigador se sumergía entre cajas de papeles o bien consultaba los microfilmes.

Hoy en día el investigador virtual no se contenta ya con ir visitando cada una de nuestras salas de consulta, con manejar nuestros grupos de instrumentos de descripción y buscar entre cajas de papeles o microfilmes. Ahora tiene expectativas nuevas y más refinadas. Espera poder examinar herramientas de búsqueda electrónicas que den acceso a fondos de archivos de todo el mundo y así poder realizar búsquedas simultáneas. Quiere un acceso desde múltiples perspectivas - tiempo, espacio, materia, y también procedencia. Pretende que la información le sea presentada de forma consistente. Y aspira a descubrir recursos que respondan a sus necesidades de información desde cualquier institución que conserve la memoria cultural: bibliotecas, museos y archivos. Por último, para estar a la altura de otras experiencias adquiridas en la consulta a recursos web, quiere algo más que metadatos. Prefiere acceder en línea a los propios documentos.

Desde una perspectiva conceptual, esta primera fase del trabajo del investigador contempla tres aspectos:

- Descubrimiento del recurso. Localizar documentos que contienen información relevante.
- Identificación del recurso. Entender la naturaleza, origen, contenido y relevancia potencial de los documentos que han sido suministrados como resultado de una búsqueda.
- Acceso al recurso. Consultar física o virtualmente esos documentos.

El término “recurso” se emplea en su sentido más amplio para hacer referencia a cualquier tipo de información contenida en los archivos.

Las dos primeras fases (descubrimiento e identificación) se cubren con la información sobre los documentos que facilitamos a los usuarios mediante nuestras herramientas de descripción, como catálogos y otros instrumentos.

La tercera fase, el acceso al recurso, viene determinada por la aparición de los documentos electrónicos. Hubo un tiempo en que la búsqueda de los datos para la investigación se limitaba al cotejo en persona de los materiales escritos. Cada vez más, la búsqueda de información para la investigación ha ido derivando y adaptándose a los formatos digitales o a aquella información que directamente ha sido creada en formato electrónico, la supuesta información digital.

Esta ponencia se centra en los procesos de descubrimiento e identificación del recurso y en los metadatos sobre los que se sustentan estas tareas. Tal y como refleja el título de este trabajo, ha surgido un profuso entramado de normas y protocolos para llevar a cabo dichas funciones. Mi objetivo hoy es intentar desenredar este nudo gordiano, descifrar las numerosas lenguas que se escuchan en esta Torre de Babel.

Para aclarar las diferencias entre descubrimiento e identificación voy a remitirme, en primer lugar, a la profesión bibliotecaria antes de considerar estos conceptos aplicados al ámbito archivístico. Los bibliotecarios tienen una mayor tradición que nosotros en cuanto a prácticas de descripción normalizada. Es más fácil distinguir los conceptos que pretendo tratar considerando su aplicación en normas como las International Standard Bibliographic Description (ISBD) y los diferentes formatos MARC de catalogación electrónica (IFLA, 2007).

La catalogación bibliotecaria en realidad se ajusta a este proceso de investigación de dos fases, descubrimiento e identificación, pero en orden inverso. Primero tiene lugar la identificación mediante la creación de una descripción que identifica y explica el contenido del libro. El catalogador la lleva a cabo al registrar los datos transcribiéndolos del libro que está catalogando. Ello consiste básicamente en:

- El título del libro y los nombres de los autores y editores tal y como aparecen en la portada.
- Los datos de edición: lugar de publicación, nombre de la editorial y fecha de la publicación.
- La descripción física: número de páginas e inclusión de ilustraciones y apéndices.

En el pasado, esta información se escribía generalmente en una ficha catalográfica. El formato para las entradas del catálogo, en todo lo referido a la puntuación, había sido normalizado a nivel internacional durante muchos años según las pautas de las ISBD.

Para facilitar la fase de descubrimiento el catalogador de la biblioteca añadía entonces a la información descriptiva otros términos que pudieran ayudar a los usuarios a descubrir los libros de un determinado autor, sobre un lugar o materia concreta o de un género particular. Estos “puntos de acceso” incluyen:

- Nombres de los autores u otros creadores de la obra.
- Título del libro.
- Nombres de otras personas relacionadas con el libro.
- Encabezamientos de materia.
- Lugares asociados con el libro.
- Género y forma física del documento: poesía, ficción, diarios, microfilm.
- Números identificadores del libro.

En los sistemas de bibliotecas manuales el descubrimiento del recurso se ha relacionado en la práctica con el uso de los catálogos locales, lo que en su momento eran catálogos de fichas. Actualmente estos puntos de acceso se identifican con índices en sistemas electrónicos sobre los que se buscan las entradas descriptivas relevantes.

Hay un último detalle importante sobre la forma en que los sistemas de bibliotecas permiten descubrir e identificar el recurso. Aunque la información para la descripción y el descubrimiento se creen de forma separada y conforme a normas distintas, los datos resultantes siempre se combinan en una presentación de información única. Anteriormente esa presentación era el catálogo de fichas. Este planteamiento para la creación, el intercambio y la presentación de información no cambió cuando el proceso se automatizó, donde los datos tanto de la descripción como del acceso se codifican en un solo registro electrónico, a menudo en una de las distintas versiones del formato MARC.

Por varios motivos, la diferenciación entre la base de la descripción (esto es, identificación) y el apoyo al acceso (esto es, descubrimiento) son más difíciles de observar en la práctica archivística contemporánea. Nuestra tarea descriptiva está mucho menos normalizada, con una amplia variedad de prácticas nacionales y locales que terminan determinando el contenido y la estructura de los distintos instrumentos de descripción que ofrecemos, tales como inventarios, catálogos, bases de datos y otros instrumentos. Y, por descontado, el modo en que los archiveros elaboran estos instrumentos, con un énfasis declarado en el contexto de creación de los documentos, difiere mucho de la forma en que un catalogador bibliográfico transcribe los datos de una obra publicada.

Con respecto al descubrimiento del recurso, las prácticas y convenciones archivísticas también están muy lejos de la normalización de las técnicas biblio-

tecarias. Esta realidad responde a dos cuestiones. La primera es simplemente que la normalización de los datos ha tenido menos importancia para los archiveros puesto que dicha información no se compartía ni se integraba con información similar de otros archivos, tal y como sucede con los datos de catalogación en las bibliotecas. Obviamente, esta situación está cambiando.

La segunda cuestión ha sido nuestra histórica preocupación por la procedencia. Cuando yo estudiaba para ser archivero se decía que entender los orígenes de los distintos documentos de mis archivos era todo lo que necesitaba para encontrar los documentos adecuados para cada investigador. Si nos paramos a pensar cómo se trabaja realmente en una sala de investigación, se puede decir que este planteamiento teórico de acceso a los archivos era una gran simplificación. Efectivamente, mis antiguos compañeros de profesión tenían en la procedencia un punto de acceso importante, pero también tenían en cuenta otros aspectos de los documentos, como lugares relacionados, materias, personas y otras cuestiones, a la hora de identificar documentos de interés para los investigadores. El problema era esencialmente que no teníamos el modo de reunir todo ese conocimiento de un modo normalizado que pudiera emplear cualquiera, para que pudiese ser conservado y compartido en el tiempo y entre distintas instituciones.

Para afrontar la ausencia de normas internacionales de descripción de archivos, el Consejo Internacional de Archivos (CIA) nombró una Comisión Ad Hoc sobre Normas de Descripción. Desde entonces se han publicado cuatro normativas de este tipo, que pasaremos a examinar con detalle en un momento. Tomadas de forma conjunta guían la creación de descripciones que representen fielmente los documentos archivísticos originales, con el propósito de establecer un control intelectual sobre ellos y posibilitar su acceso para la investigación.

Los puntos clave a tener en cuenta sobre mis observaciones en este apartado son la diferenciación hecha entre las dos fases del proceso investigador (descubrimiento e identificación), la idea de que se precisan elementos informativos distintos para llevar a cabo cada una de esas actividades y la importancia que tiene para el investigador el hecho de que con nuestro trabajo quede reflejada la variedad de facetas contextuales de los documentos de archivo.

Estándares de datos

Como segunda parte de mi intervención, déjenme ofrecer en primer lugar una breve taxonomía de las distintas categorías de normas de metadatos antes de pasar a tratar otras más específicas. Se han escrito muchos artículos sobre esta materia, algunos de quien les habla, pero considero que la exposición más clara de este asunto es *Descriptive Metadata Guidelines for RLG Cultural Materials*, del

Grupo de Bibliotecas de Investigación (RLG), que establece y define tres aspectos distintos de los metadatos de descripción (RLG, 2005).

1. Campos y estructuras de datos

“Campos de datos son las llamadas unidades de información, a menudo referidos como “elementos” o “categorías”. Los campos de datos aluden a la pregunta ¿qué unidades de información concretas se desea capturar? y ¿cómo se les denomina?

“Estructura de datos” es la organización o agrupación de los campos de datos. Las estructuras de datos responden a la pregunta ¿cómo se disponen los campos de datos en un registro?

2. Contenido y valores de datos

“Contenido de datos” y “valores de datos” son la información propiamente dicha almacenada en los campos de datos.”

“Las estándares de contenido de datos son las normas que establecen cómo se completa un determinado campo de datos”.

“Los estándares de valor de datos son los tesauros o listas de autoridades que facilitan términos preestablecidos para completar un campo de datos”.

3. Formato de datos

El “formato de datos” se refiere a la forma en que se codifica la información contenida en un registro. Responde a la pregunta ¿cómo quedan guardados los campos de datos y su contenido en un registro digital?

Los ejemplos de formatos de datos incluyen archivos para el tratamiento textual y otros formatos electrónicos de texto, estructuras de bases de datos, registros MARC, y textos codificados tal y como se establece según el Hypertext Markup Language (HTML), o según un esquema de Extensive Markup Language (XML), como es la Descripción Archivística Codificada (EAD).

El problema, como ya he apuntado en otro momento, es que las normas en la vida real no siempre se ajustan a una sola de estas tres categorías. Casi todas las normas son útiles para una o varias de esas funciones, como veremos más adelante en esta presentación. Revisemos ahora estas normas.

ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística

ISAD (G) es una norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos para la creación de metadatos descriptivos de materiales archivísticos. Su primera edición se publicó en 1994 (ICA, 1994). En el año 2000 se adoptó una segunda edición revisada en el XVI Congreso Internacional de Archivos en Sevilla (ICA, 2000).

En la introducción de la ISAD (G) se describen tres aspectos importantes del propio documento. El primero es que se pretende que sea compatible con las normativas nacionales existentes. El segundo es que persigue servir “como base para el desarrollo de las normas nacionales” donde no las haya. Un ejemplo reciente de ello es el nuevo código de descripción brasileño, NOBRAD, que se basa en la ISAD (G) pero incorporando adiciones y aclaraciones sustanciales que reflejan la práctica de este país.

El tercer objetivo es potenciar el intercambio internacional de metadatos archivísticos que hayan sido creados en función de distintas normas. La primera edición de la ISAD (G) enunciaba este fin como “posibilitar la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información”.

Este objetivo precisa un modelo de datos que sea suficientemente abstracto y general como para ser capaz de incorporar registros de tradiciones nacionales distintas, y aun así ser lo suficientemente consistente como para mantener cierto nivel de integridad semántica. La imagen mental que tengo de la ISAD (G) es la de un conjunto de cubos muy grandes cada uno de los cuales tiene una etiqueta en el exterior que describe su contenido. Cada uno de nosotros puede verter nuestros propios metadatos en los cubos adecuados y así ofrecérselos a nuestros investigadores. Con su definición amplia de los elementos, la ISAD (G) parece ser idónea para llevar a cabo esa función. Como sin duda a ustedes esta norma les es como mínimo familiar, no emplearé mucho tiempo en disertar sobre la ISAD (G). Los puntos clave son:

Campos y estructura de datos

La ISAD (G) es una norma para campos y estructura de datos que determina 26 elementos y los distribuye en siete áreas de descripción. Dichas áreas son las de Identificación, Contexto, Contenido y estructura, Condiciones de acceso y uso, Documentación asociada, Notas y Control de la descripción.

Contenido y valores de los datos

Pero la ISAD (G) es también una norma para contenidos y valores de datos. Tomemos el elemento Título del Área de Identificación. Su objetivo es “denominar la unidad de descripción”, lo cual es una definición muy amplia y a la vez muy breve. Las reglas para registrar los títulos se dan en cuatro frases acompañadas de aproximadamente una página de ejemplos. Las reglas equivalentes de las normas nacionales suelen estar más profusamente detalladas. Por ejemplo, en la normativa estadounidense, *Describing Archives: A Content Standard*, las normas para elaborar títulos identificativos se recogen en siete páginas (SAA, 2005).

Los elementos de la ISAD (G) se pueden usar para realizar la descripción de un fondo, una serie, una subserie, un expediente, o documento o cualquier otra unidad de descripción y gestión archivística.

En ella se reconoce que un sistema de descripción multinivel que incluya distintos niveles de organización dentro de un fondo, requiere vincular las descripciones de sus componentes, pero no se especifica cómo podría llevarse a cabo.

Es importante destacar que la ISAD (G) combina información tanto de los propios documentos como de sus productores. Esto último se halla en los cuatro elementos del Área de Contexto: Nombre del o de los productor(es), Historia institucional / Reseña biográfica, Historia archivística, Forma de ingreso. El contexto es tan importante como el contenido para entender los documentos archivísticos.

Finalmente, debe señalarse que no se ha incluido ninguna pauta para la creación de los supuestos “puntos de acceso” precisos para el descubrimiento del recurso, más allá del nombre de los productores del documento. Cabe suponer que se consideró que ello excedía el alcance de la norma dado que generalmente otros organismos se encargan de crear y mantener los índices de nombres geográficos y los tesauros y encabezamientos de materia.

Todo ello da como resultado que un solo documento tiene dos caras: una descripción del contenido en sí del documento y una descripción de los productores de éste.

Descripción del Contenido del Documento

Descripción del Contexto del Documento

Formato de datos

Por último, es conveniente tener en cuenta cómo serán tratados estos datos en un entorno electrónico. ¿Qué formatos de datos se usarán? En líneas generales hemos tenido bases de datos locales creadas para tal efecto por una variedad de aplicaciones informáticas, pero cuando se trata de intercambiar información salen a relucir sus limitaciones. Hace unos doce años, la comunidad archivística estadounidense emprendió un proyecto para definir un nuevo protocolo que facilitase el intercambio internacional de metadatos archivísticos. El resultado fue Encoded Archival Description o EAD, actualmente en su segunda edición (SAA, 2002).

EAD Descripción archivística codificada

Según su diseño inicial, EAD fue creada para dar apoyo a las descripciones realizadas según una variedad de pautas de descripción nacionales e internacionales. Su uso internacional ha corroborado su adaptabilidad. Ejemplo claro de ello es su uso como formato de datos para intercambio electrónico de información generada conforme a la ISAD (G).

Está construida basándose en Extensible Markup Language (XML) un estándar de datos completamente abierto y adoptado internacionalmente. Como tal, EAD no está limitada por ningún distribuidor de software y puede ser utilizada con diversas aplicaciones.

Los datos en XML se pueden preparar fácilmente para su distribución en la web o para crear versiones impresas de guías empleando un lenguaje de programación específicamente creado con ese fin. Es el llamado Extensible Stylesheet Transformation Language (XSLT).

EAD se emplea mayoritariamente a nivel internacional, con un uso más extendido en Norteamérica y Europa. En Inglaterra y Francia es la base de sus sistemas nacionales de información archivística. En Reino Unido, el servicio Access to Archives (A2A), basado en EAD, contiene más de diez millones de descripciones de documentos archivísticos. Por supuesto, y como me consta que ustedes saben, es también la base aquí en España para el Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica. Aquí se utiliza con otra norma complementaria, Encoded Archival Guides (EAG), que sirve para describir instituciones archivísticas.

La primera edición de EAD se publicó en 1998; una versión revisada fue preparada en 2002 (SAA, 2002). Técnicamente, tanto la versión electrónica oficial de EAD como su documentación para el usuario, la *EAD Tag Library*, se mantienen y distribuyen en versión impresa y en línea por el departamento de

Network Development and MARC Standards de la Biblioteca del Congreso estadounidense (SAA, 2002b). El contenido intelectual de esta estructura normalizada de datos está a cargo de un Grupo de Trabajo internacional compuesto por 13 miembros de Canadá, Francia, Alemania, Países Bajos, Reino Unido y Estados Unidos.

Pero antes de mostrarles algunos ejemplos de EAD, preciso referirme un momento a los fundamentos técnicos sobre los que está elaborada, el llamado Extensible Markup Language (XML). En XML los datos se crean y se almacenan para su manipulación informatizada en función de protocolos llamados esquemas, que son desarrollados por grupos de usuarios para diferentes tipos de documentos electrónicos. EAD es el esquema ideado para inventarios de archivos. Otras comunidades han creado esquemas para la representación electrónica de otros muchos tipos, desde textos académicos a la documentación necesaria para el comercio electrónico. Incluso los documentos que han sido creados empleando un software comercial como Microsoft Word y Excel son almacenados actualmente como archivos XML.

En XML los elementos se indican mediante etiquetas insertas directamente en el propio texto del documento, en lugar de colocarlos aparte y almacenarlos como cadenas de datos separados en tablas como pueden encontrarse en las bases de datos relacionales. Dado que los documentos XML son simples archivos de texto, contenidos en un conjunto de caracteres compatible Unicode, son absolutamente manipulables y totalmente independientes de los sistemas operativos y de las aplicaciones informáticas. Cualquier archivo XML puede leerse en cualquier editor de texto.

La unidad básica de confección de un archivo XML es el elemento de datos. En este ejemplo, el elemento <unititle> se usa para señalar el elemento que contiene el título de una unidad de descripción archivística y su contenido.

```
<unititle>DISPENSAS MATRIMONIALES</unititle>
```

La sintaxis consiste en una etiqueta de inicio, aquí <unititle> para comenzar el elemento, seguido del texto del elemento, en este caso “Dispensas matrimoniales”, y termina con la etiqueta de cierre </unititle>, que señala al sistema dónde termina el elemento. Este formato les resultará muy familiar a aquellos de ustedes que ya hayan codificado documentos usando HTML, el lenguaje de codificación de la web, puesto que XML y HTML tienen un pariente común. Se trata del antiguo protocolo de codificación llamado Standard Generalized Markup Language. No se preocupen. Usando un software de edición especializado en XML no será necesario que tecleen a mano todas las etiquetas de marcado que se ven aquí.

El esquema EAD define un conjunto de 145 elementos de metadatos. Desde el punto de vista de su estructura, un archivo EAD es simple, con dos áreas

principales: la cabecera EAD, que contiene los metadatos referidos al archivo electrónico en sí mismo y la Descripción Archivística, que contiene el cuerpo de la información que se presenta en un instrumento de descripción. La estructura íntegra de EAD es demasiado complicada para tratarla aquí detalladamente. Pero en cursos-talleres sobre EAD a nivel internacional, incluyendo uno que impartí aquí en España en 2000, pude comprobar que en líneas generales suele llevar dos días dominar los detalles de la estructura de datos y aprender a usar un software específico para crear archivos XML.

A continuación tienen un ejemplo de un enunciado de alcance y contenido codificado según EAD cuyo contenido se creó conforme a las pautas de la ISAD (G). Todo el elemento está comprendido entre las etiquetas de inicio y cierre del elemento EAD, cuyo nombre es <scopecontent>. Dentro del elemento de alcance y contenido, hay un elemento <head> para que se presente el encabezamiento “Resumen”, y cada párrafo individual se señala con el elemento EAD de párrafo, cuya forma abreviada es <p>.

<scopecontent>

<head>Resumen</head>

<p>Los fondos documentales de este archivo permiten conocer la evolución de la Marina y la actuación de sus fuerzas en la Historia de España y también del resto de Europa, África y Oceanía. Es fundamental para el estudio de la marina de guerra, mercante y pesquera, comercio exterior, relaciones internacionales, tecnología marítima, descubrimientos geográficos, estudios botánicos, etnología, derecho internacional marítimo, organización sanitaria, comunicaciones marítimas, derroteros y cartas náuticas.</p>

</scopecontent>

Permítanme ofrecer una breve comparación de la estructura de EAD y la de ISAD (G) para reflejar cómo ambas están relacionadas. Veamos estas similitudes y diferencias:

1. La ISAD (G) tiene 26 elementos. Hay un elemento equivalente en EAD (o atributo de elemento en algún caso) para cada elemento de la ISAD (G).
2. En EAD efectivamente hay muchos más elementos, alrededor de 145, aunque por norma general se terminan empleando 35 de ellos. Hay varias razones que explican por qué EAD recoge tantos elementos más.

EAD posee elementos que hacen referencia a información sobre los archivos electrónicos en los que los datos se almacenan, y también elementos que hacen referencia a la descripción de los documentos archivísticos en sí mismos.

Algunos de los elementos adicionales de EAD derivan de la necesidad de los ordenadores de dividir la información en unidades más pe-

queñas para su manipulación automatizada en situaciones donde los humanos distinguirían fácilmente aspectos de los datos con solo mirarlos. En este sentido los ordenadores siguen sin ser tan inteligentes como nosotros.

Déjeme darles un ejemplo. La ISAD (G) tiene un elemento llamado Código de referencia. Un único elemento. Pero en realidad consta de tres partes: un código para el país, un código para el archivo y un código de referencia local. EAD tiene que dividir este elemento en tres partes para que el ordenador pueda leer y procesar cada segmento del código de referencia de forma separada.

Les pondré más ejemplos. El elemento Nombre del productor en la ISAD (G) puede contener un nombre de persona, de entidad o de familia. EAD no solo nos permite registrar el nombre de la organización o de los individuos responsables de la creación, acumulación y conservación de los documentos, sino también especificar si el tipo de nombre es de persona, de entidad o de familia.

EAD también incluye elementos adicionales de la descripción archivística que no están presentes en la ISAD (G). Uno de los ejemplos fundamentales es el caso de los puntos de acceso: nombres, lugares, materias, funciones y actividades, tipos de documentos, y periodos de tiempo se pueden emplear para que el usuario recupere unos documentos determinados. EAD facilita una forma de añadir esta información a la descripción de un modo normalizado para poder ofrecer esta información a nuestros usuarios electrónicamente y no guardarla solo en nuestras cabezas.

3. La ISAD (G) identifica seis elementos como “esenciales para el intercambio internacional de la información descriptiva”. Son el código de referencia, el título, el productor, la(s) fecha(s), la extensión de la unidad de descripción y el nivel de descripción. EAD determina varios elementos como esenciales para la identificación de los documentos que se describen. Estos se reúnen conjuntamente en el área de Identificación descriptiva.
4. Tanto EAD como la ISAD (G) se rigen por el principio de que los mismos elementos de la descripción pueden aplicarse a varios niveles de organización. Esto es, que la misma información descriptiva puede ser registrada para un expediente, un documento, una serie o todo el fondo. La descripción de cada nivel de organización puede tener título, fechas, nivel de descripción, extensión y productor, pero también restricciones sobre acceso y uso, información referida al material, a la conservación, etcétera.
5. Si bien la ISAD (G) proporciona un modelo para la descripción a varios niveles de distintos documentos y series dentro de un fondo, no facilita

ninguna forma de indicar las relaciones jerárquicas de las distintas unidades que componen el fondo. Como formato de datos electrónico, EAD sí que facilita de un modo explícito este aspecto.

La siguiente tabla ilustra la relación entre la ISAD (G) y EAD.

Tipo de datos	Campos, estructura y contenido de datos	Formato de datos
Descriptivos	ISAD (G), Normas nacionales	EAD

Tanto la ISAD (G) como cualquier otra norma nacional equivalente definen los elementos de la descripción y cómo han de crearse; EAD es un formato de datos que permite crear, almacenar, buscar e intercambiar esa información en un formato electrónico estándar. Quiero subrayar que EAD no es un estándar para contenido y estructura de datos. No determina qué información debe ir en las descripciones.

Veamos a continuación la siguiente norma elaborada por el CIA.

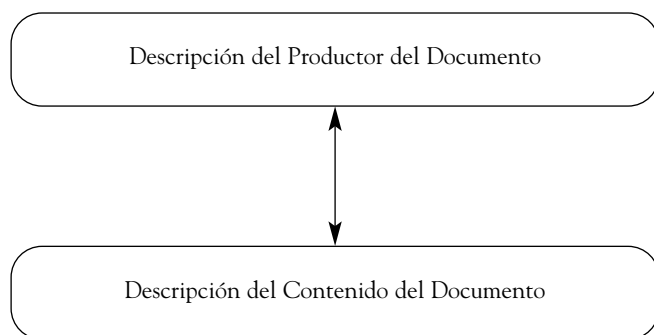
ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias

Como puede imaginarse, el borrador de la primera versión de la ISAD (G) suscitó numerosas observaciones y se puso a disposición para su revisión, especialmente durante el XII Congreso Internacional de Archivos del CIA en Montreal en 1992. Entre los aspectos debatidos se planteó el nivel de detalle relativo a los datos sobre los productores de los documentos, información que no solo serviría para explicar el contenido de los documentos sino que también establecería formas estandarizadas de los nombres, lo que serviría como punto de acceso a dichos documentos. ¿Necesitaban los archiveros algo similar pero más extenso al tipo de registros de autoridad que crean los bibliotecarios? Tradicionalmente, los nombres y demás información de los productores de los documentos de archivo se creaban, conservaban y presentaban dentro de la descripción de un fondo o serie concretos. La ISAD (G) y EAD seguían esa pauta. Pero esta perspectiva producía duplicados y problemas de mantenimiento cuando se necesitaba crear, gestionar y actualizar la misma información en varios inventarios.

En la época de las guías e inventarios impresos no había otra opción, pero con los sistemas automatizados ahora tenemos más posibilidades. Actualmente, como sugirieron algunos colegas, sería conveniente crear una segunda norma complementaria que especificase cómo introducir información más exhaustiva sobre los productores de los documentos. En esta estructura de datos dicha infor-

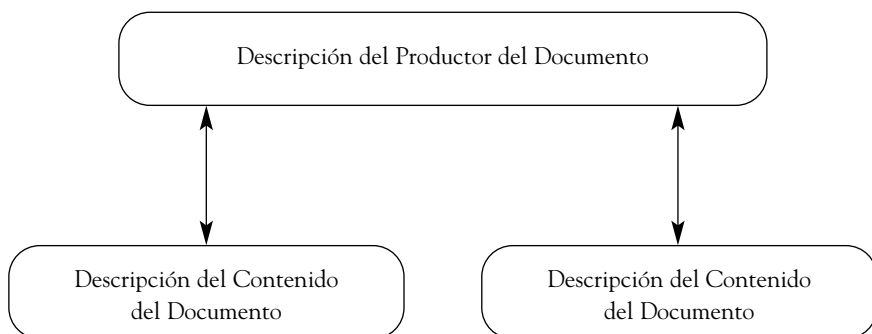
mación podría conservarse en un sistema y en otro la información sobre los documentos en sí. Los datos de ambos sistemas podrían combinarse entonces cuando fuese necesario. La información sobre un individuo u organismo podría ser asociada así con distintos conjuntos de documentos sin tener que registrarla y guardarla en múltiples ocasiones. Una segunda norma podría también especificar elementos adicionales que facilitarían una información más completa sobre el contexto.

Fruto de estos debates, se le encomendó a un subcomité de la Comisión Ad Hoc la tarea de redactar el borrador de la norma pedida. Y así fue publicado finalmente en 1996 como ISAAR (CPF), *the International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Person, and Families* (ICA, 1996). La información sobre el contexto aún podía ser registrada en un registro único basado en la ISAD (G) mediante el uso de los cuatro elementos relevantes. Pero ahora además había otra alternativa. Podría elaborarse un registro de autoridad separado y más detallado que estaría vinculado a la descripción de los documentos propiamente. Los archiveros tuvieron entonces un modelo de datos parecido a eso. Se podían tener descripciones propias para los productores vinculadas a descripciones específicas de los documentos.



Este modelo se describe de forma extensa en un cuadro del Apéndice A-2 de la ISAAR (CPF), bajo el epígrafe “Relación entre los Registros de Autoridad de Archivos según ISAAR (CPF) y las Descripciones de Documentos de Archivo según ISAD (G)”. (ICA, 2000, 45).

En realidad las vinculaciones potenciales entre los registros de autoridad y las descripciones de documentos son incluso más complejas, dado que una sola descripción de un productor del documento puede relacionarse con varias descripciones de documentos de este modo.



Lo cierto es que la ISAAR (CPF) pasó a un segundo plano durante la década de los noventa porque la comunidad de archiveros estaba ocupada con sus esfuerzos por entender, evaluar e implementar la ISAD (G). Con un mayor conocimiento por parte de la comunidad sobre estos aspectos tras estos años no fue extraño que la segunda edición de la ISAAR (CPF) fuera revisada profundamente tras ese plazo de valoración de cinco años. El Comité para las Normas de Descripción culminó su trabajo en 2003. El texto se publicó y se difundió por primera vez en la reunión plenaria del CIA de Viena en 2004 (ICA, 2004).

En la introducción de esta norma ISAAR (CPF) se enuncia su alcance y objetivo de este modo: “servir de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos”.

Campos y estructura de datos

La estructura de la ISAAR (CPF) refleja la naturaleza de la información que contiene un registro de autoridad de archivo y sus diferencias respecto a la información de autoridades que crean los bibliotecarios.

Los registros de autoridad de un catálogo bibliotecario se centran sobre todo en el establecimiento de formas normalizadas de nombres de personas y organismos para que se puedan emplear de forma consistente por todas las bibliotecas que comparten información catalográfica y por sus usuarios. El interés de los archiveros por documentar todos los aspectos del contexto de la producción de documentos precisa un conjunto de datos mucho más sustancial (y se podría añadir, más útil) para el investigador.

Un registro de autoridad acorde con la norma ISAAR (CPF) podría contener información en las siguientes áreas generales:

- Identidad: Un nombre que identifica de manera unívoca a una persona, familia o institución.
- Descripción: Naturaleza, contexto y actividades de esa entidad.
- Relaciones: Otras instituciones, personas o familias asociadas.
- Control: Información para la gestión archivística.
- Referencias: Vínculos a otros recursos informativos de la entidad o sobre ésta.

Hay cuatro elementos que se consideran “esenciales” en un registro de autoridad: tipo de entidad, forma autorizada del nombre, fechas de existencia, e identificador del registro.

El Área de **Identidad** contiene datos equivalentes a los que contiene un registro de autoridad del catálogo de una biblioteca. Esto es, su finalidad es el establecimiento de una forma única y consistente del nombre de la persona, familia o institución, así como reseñar las distintas variantes de esa forma empleadas en otros sistemas o como referencias que guíen al usuario hasta la forma correcta. Esta normalización es conveniente en la medida en que permite que todos los documentos relacionados con un individuo o institución determinada puedan ser reunidos de forma más eficaz.

La segunda área, la de **Descripción**, se parece tanto a la primera que algunos de sus elementos podrían resultar redundantes. De hecho, lo son. Ello se debe a que los creadores de la norma consideraron que existían dos formas diferentes e igualmente útiles para guardar la información sobre la historia y otras características relevantes del sujeto representado en el registro de autoridad. Una de ellas es simplemente elaborar un texto narrativo en la forma en que la información se registra en el elemento de reseña biográfica / historia institucional de la ISAD (G). La alternativa es dividir esa misma información en unidades de datos más reducidas y más estructuradas bajo los otros elementos de la sección, tales como fechas, lugares, estatus legal, funciones y obligaciones.

La siguiente área, de **Relaciones**, permite al creador del registro indicar otras personas, familias u organismos relacionados, bien por jerarquía, tiempo, familia, o cualquier otra razón. Han de plasmarse tanto la naturaleza como las fechas de la relación.

La cuarta área, **Control**, es un apartado común de todas las normas ICA, como el espacio destinado a consignar la información administrativa sobre la creación y gestión del registro propiamente.

En la última sección, **Referencias**, se admite que no todos los datos relevantes sobre la persona o institución pueden ser recogidos en el registro de autoridad. En la era electrónica, donde se pueden crear fácilmente vínculos a otros recursos que amplían la información del registro de autoridad, parecía conveniente facilitar pautas para recoger esta información y, en el caso de que sea técnicamente viable, crear exactamente esos enlaces electrónicos a dichos recursos. Las pautas están recogidas en la Sección seis.

Contenido y valor de los datos

Por supuesto, el contenido informativo de los registros de autoridad debe tomarse de determinadas fuentes acordadas, especialmente en lo que respecta a la forma del nombre de las personas, instituciones y familias. Habitualmente se trata de acuerdos nacionales, aunque en mi país los archiveros utilizan un fichero de autoridades creado por bibliotecarios de Australia, Canadá, Reino Unido y Estados Unidos. La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas continúa trabajando en el concepto de un fichero internacional normalizado de autoridades.

Formato de datos

La ISAAR (CPF) necesita ir acompañada de una norma de estructura de datos. Así ha surgido Contexto Archivístico Codificado (EAC-CPF)

Contexto Archivístico Codificado (Instituciones, Personas y Familias) - EAC-CPF

Contexto Archivístico Codificado (Instituciones, Personas y Familias) es una norma para la gestión electrónica de la información de autoridades archivísticas definidas en la ISAAR (CPF) (EAC Working Group, 2004). Como se puede ver en la siguiente tabla, EAC-CPF es un complemento de EAD igual que la ISAAR (CPF) lo es de la ISAD (G). Como se ha apuntado anteriormente, la ISAAR (CPF) es una norma de datos para registros de autoridad que describe el contexto de la producción de los documentos; EAC-CPF sería su respectiva norma para formato de datos.

Tipo de datos	Campos, estructura y contenido de datos	Formato de datos
Contenido	ISAD (G), Normas nacionales	EAD
Contexto	ISAAR (CPF), Normas nacionales	EAC-CPF

Como EAD, EAC-CPF tiene cabida para información creada según distintas normas nacionales y locales, y también según las dos normas promovidas por el CIA. EAC-CPF facilita un apoyo completo y ajustado a la ISAAR (CPF), las dos normas han sido elaboradas de forma conjunta, con miembros que pertenecían a ambos comités de desarrollo.

EAC-CPF también se basa en XML y además es independiente del software o del sistema informático y vinculable de forma sencilla a otros protocolos basados en XML.

Antes de pasar a examinar la estructura general de EAC-CPF, es conveniente dejar claro algunas consideraciones.

EAC-CPF actualmente existe como borrador, con lo que su elaboración definitiva está aún en proceso. El EAC-Working Group, compuesto por representantes de Australia, Canadá, Francia, Alemania, Italia, Escocia, Suecia, Reino Unido y Estados Unidos, se reunió en Bolonia el pasado mayo. Se introdujeron varios cambios encaminados a que esta norma fuese aún más directamente paralela con la ISAAR (CPF). El plazo para finalizar la versión final no está cerrado en este momento.

El nivel superior de estructura de datos de EAC-CPF se parece mucho al de EAD: una cabecera con información sobre el archivo electrónico, seguido del cuerpo de la descripción.

Cada registro de autoridad codificado según EAC-CPF contiene la descripción de una entidad, familia o persona, así como la información técnica e intelectual empleada en la creación, gestión y control de la descripción.

Este elemento matriz o raíz en lenguaje XML se llama <eac>. Contiene un atributo obligatorio y muy importante, TYPE, que indica si la entidad descrita en el registro es un nombre de persona, de una institución o de una familia. De forma sucesiva, <eac> tiene dos elementos dependientes: EAC Cabecera y Descripción del Contexto. EAC Cabecera contiene información sobre el propio registro, tal y como aparece también en el Área de Control de la ISAAR (CPF). El elemento de Descripción del Contexto refleja la información del registro de autoridad, dividiéndolo en cuatro apartados que se corresponden con las cuatro áreas de la ISAAR (CPF). Sin entrar en demasiados detalles sobre el marcado XML, la estructura general de documento codificado tendría la apariencia mos-

trada a la izquierda, con su equivalencia con las áreas de la ISAAR (CPF) en la derecha. En este ejemplo, el uso de la sangría tiene como fin único mostrar de forma más clara la jerarquía.

EAC	ISAAR (CPF) Areas
<pre><eac type="corporate"> <eachheader></eachheader> <condesc> <identity></identity> <desc></desc> <eacrels></eacrels> <resourcerels></resourcerels> </condesc> </eac></pre>	<p>Control</p> <p>Identificación</p> <p>Descripción</p> <p>Relaciones</p> <p>Referencias a recursos</p>

En los últimos años, nuestro análisis de las prácticas de archivos y gestión de documentos así como la naturaleza de las consultas de investigación, nos han llevado a una conceptualización mayor de las circunstancias que rodean la generación de documentos. En concreto el debate se ha centrado en la interacción entre las estructuras administrativas en las que se crean o reúnen los documentos, las obligaciones legales prescritas por esas unidades administrativas y las funciones que dichas entidades llevan a cabo en el cumplimiento de esas obligaciones.

Creo que los cambios en la propia naturaleza de los gobiernos durante el siglo veinte, y especialmente tras la Segunda Guerra Mundial, precisan una reconsideración por nuestra parte del principio de procedencia. En los tiempos de estabilidad de los gobiernos y de la actividad institucional, había dos cuestiones de la procedencia que aparecían íntimamente relacionadas –las actividades que las entidades llevaban a cabo y las estructuras administrativas de esas entidades. Las distintas funciones que se esperaba que los organismos desarrollasen estaban directamente vinculadas a una unidad administrativa concreta de la administración o empresa. La organización interna no cambiaba de forma drástica durante largos períodos de tiempo.

Al menos en Estados Unidos, esto ha variado de forma considerable en los últimos cincuenta años. Se ha producido un rápido incremento del número de funciones que los departamentos y ministerios asumen, así como cambios respecto a la forma en que esos organismos se estructuran para llevar a cabo sus tareas. En los archivos regionales en los que trabajé en cierta ocasión, teníamos documentos relacionados con las competencias administrativas en la promoción del

turismo en la zona. Durante diez años esa competencia fue trasferida a cuatro departamentos distintos. La labor de promover el turismo no había variado, la tarea era la misma en cada uno de esos departamentos; y el tipo de documentos que se generaba también era muy similar. Una de las características del contexto de esos documentos había cambiado –el nombre de la entidad productora– pero no otra fundamental –la función documentada. Ya no había una correlación directa y duradera entre el productor y una función determinada. De hecho, desde el punto de vista de la investigación, el concepto de función era una fuente de contexto y punto de acceso a esos documentos más estable que el propio nombre del productor. La función se ha convertido en una característica esencial tanto para entender el carácter de los documentos como para servir de punto de acceso para su posterior recuperación.

ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones

Como recuerdan, la ISAAR (CPF) incluye un elemento llamado Funciones, ocupaciones y actividades. El ejemplo español de las normas señala esta información aludiendo al Consejo de Guerra cuyos documentos se encuentran en el Archivo General de Simancas.

“La finalidad del Consejo de Guerra fue la resolución de todos los asuntos relacionados con el ámbito militar. Simultáneamente tuvo competencias judiciales y gubernativas.

Por las primeras entendía en todas las causas civiles y criminales en las que intervenía personal militar.

Por las segundas resolvía cuestiones de levas y reclutamientos, nombramientos de jefes militares, aprovisionamiento, construcción de navíos, preparación de armadas, fabricación de armamento, sistemas defensivos, hospitales, ejércitos permanentes de la Península (guardas y milicias...).

En el s. XVIII con la creación de la Secretaría del Despacho Universal de la Guerra las atribuciones del Consejo quedaron reducidas a cuestiones contenciosas y judiciales, asuntos de protocolo e interpretación de ordenanzas y reglamentos militares.

El ámbito territorial de actuación se limitó a la Península, Islas Baleares y Canarias así como norte de África.”

En el proceso de debate de la esencia de la descripción archivística, los miembros del Comité de Normas de Descripción del CIA pusieron de manifiesto que las funciones que determinan la actuación de las instituciones constituyen un aspecto fundamental del contexto en que se producen los documentos. Dado que el proceso de elaboración de una información de autoridades más completa

y útil había requerido el establecimiento de una norma específica para su mejor consecución, también parecía lógico que la descripción de funciones mereciera a su vez una norma propia. Por razones teóricas y prácticas, la descripción de funciones y la descripción de documentos serían más operativas si existían por separado pero vinculadas en un sistema de información archivístico. Se trataba de la misma premisa que había llevado a los anteriores comités de CIA a concebir las autoridades y el contenido de los documentos archivísticos como elementos distintos pero vinculados. La información contextual estaría dividida en dos partes, información sobre los productores, los registros de autoridad, e información sobre las funciones. Después de todo, las funciones pueden ser comunes a varias organizaciones, cada uno de las cuales estará descrita por un registro de autoridad propio. Y, evidentemente, es necesario que las funciones estén asociadas entre sí y con las descripciones de los documentos.

Algunos sistemas archivísticos participan activamente en la elaboración de descripciones de funciones como elementos que forman parte del proceso descriptivo. El caso más significativo de aplicación de esta iniciativa son los archivos australianos. A finales de los ochenta se llevó a cabo en Estados Unidos un proyecto experimental por archiveros miembros del consorcio del Grupo de Bibliotecas de Investigación. Se elaboró un tesoro que recogía las funciones gubernamentales habituales y se incorporó como vocabulario controlado en el *Art and Architecture Thesaurus* del Getty Museum (Getty, 2008). Incluso se creó un campo para recoger los nombres de las funciones como términos de indización en el campo 657 del formato USMARC (Library of Congress, 2007). Este proyecto estadounidense terminó concluyendo que aunque el concepto estaba bien fundado, el software necesario para implementar el uso de las funciones aún no estaba disponible de forma sencilla en aquel momento.

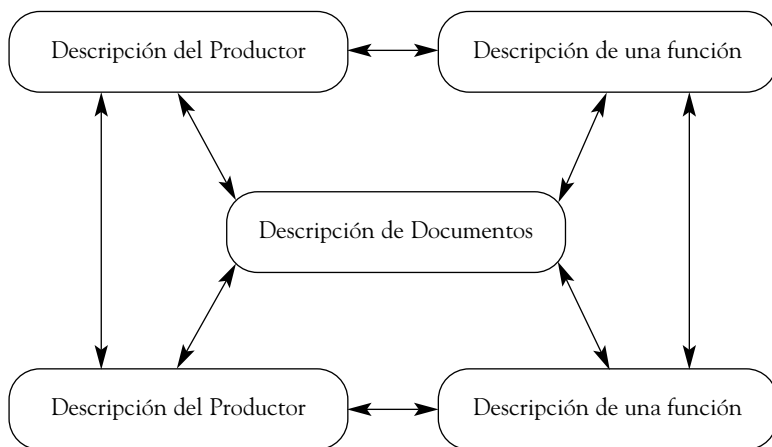
Haciéndose eco de este interés por las funciones, el desarrollo de una norma para su descripción pasó a ser incluido como tarea en el plan de trabajo del período 2004-2008 de lo que por aquel momento pasó a ser el Comité de Buenas Prácticas y Normas internacionales. La ISDF - Norma Internacional para la descripción de funciones se publicó oficialmente y fue difundida hace unos meses en el XVI Congreso Internacional de Archivos celebrado en Kuala Lumpur, Malasia (ICA, 2008).

La introducción del documento específica los tres aspectos para los que se pueden utilizar las funciones:

- a. para describir funciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística
- b. para controlar la creación y utilización de puntos de acceso en las descripciones archivísticas

c. para documentar las relaciones entre diferentes funciones, entre dichas funciones y las instituciones que las llevaron a cabo, así como entre tales funciones y los documentos que originaron.

Las relaciones que deben establecerse en una descripción según la ISAF son más complejas que las de la ISAAR (CPF). El gráfico muestra las muchas interconexiones que pueden existir entre las tres entidades de nuestro sistema de descripción archivística: productores, documentos y funciones.



Las descripciones de los productores en los registros de autoridad tienen dos posibles tipos de relaciones. Pueden relacionarse con los registros de autoridad de otros productores y también con las descripciones de documentos de archivo. Las descripciones de las funciones pueden tener relación con tres tipos de descripciones: con los productores asociados con una función, con los documentos generados fruto de esa función, y con otras funciones relacionadas.

Las funciones se definen como cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política u obligación administrativa. Pueden dividirse en “conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones”. Las funciones generalmente son más estables que las estructuras administrativas, que con frecuencia son agregadas o eliminadas cuando se reestructuran las instituciones y organismos. Como ejemplos de funciones se incluyen administración de justicia, finanzas, protección del medioambiente y gestión de recursos humanos.

¿Qué relación tiene todo ello con los documentos? En las organizaciones, las funciones se plasman en determinados procesos administrativos. A partir de ahí, estas acciones derivan en tareas que generan documentación como prueba de estas. Cualquier función puede implicar múltiples tareas para ser llevada a cabo.

Por ejemplo, dentro de la organización de una universidad, la gestión de alumnos es una función primordial. La matriculación de alumnos es una actividad importante que se lleva a cabo para cumplir esa función. La matrícula implica transacciones económicas, como el pago de las tasas de los estudiantes a la tesorería de la universidad. Estas transacciones son gestionadas y conservadas en varios documentos financieros. En este sentido, puede considerarse que las funciones producen documentos como efectivamente lo hace una oficina administrativa.

Contenido y estructura de datos

Como otras normas del CIA, los elementos de la ISDF están divididos en grupos llamados áreas. Como se puede comprobar si se observa el índice, existen cuatro áreas de descripción en la ISDF y una sección adicional sobre la vinculación de las funciones con las instituciones, los documentos de archivo y otros recursos. Los nombres de estas cuatro áreas son los mismos que las de la ISAAR (CPF) y los tipos de datos que contienen también son bastante similares, aunque los elementos de cada una de ellas no sean idénticos.

La primera área, **Identidad**, tanto en la ISAAR (CPF) como en la ISDF, determina la forma autorizada del término empleado. La siguiente área, **Descripción**, contiene información sobre la naturaleza y contexto de la entidad descrita en el registro, en este caso la historia y cualquier información legal que establece la realización de esta función.

En la ISDF, el área de **Relaciones** describe las asociaciones con otras funciones, igual que el área de relaciones de la ISAAR (CPF) contiene datos sobre personas, familias e instituciones que están relacionadas con la entidad objeto del registro de autoridad.

Como en todas las normas del CIA, en el área de **Control** se recoge información sobre la creación de la entrada en sí misma, tales como fechas, normas y estándares empleados, y la autoría.

Contenido y valor de los datos

Dado que las funciones constituyen un concepto relativamente novedoso, la fuente de información sobre ellas viene determinada habitualmente por las mismas instituciones. El área de Identidad de la ISDF precisa un nombre normaliza-

do para la función en sí. Este término es importante porque será el utilizado como punto de acceso para la investigación de varias maneras, incluyendo el vínculo a otras funciones, a los registros de autoridad, y a las descripciones de documentos. De nuevo la mayoría de estos términos se toman de una lista local o nacional, como el Código de Clasificación de Documentos de Archivo del Archivo Nacional. Soy consciente de que hay muy pocos tesauros de uso generalizado que hayan creado una conceptualización sistemática de términos que designen funciones. Uno de ellos es el *Art and Architecture Thesaurus* del Getty Museum (Getty, 2008). Otro ejemplo es el *Austratralian Governments' Interactive Function Thesaurus* (AGIFT) (National Archives of Australia, 2008). Ambos están disponibles para consulta en línea. Considero que emplear algún tiempo realizando búsquedas en estas bases de datos es una muy buena forma de asimilar el concepto de función.

Formato de datos

La implementación más generalizada de las descripciones de funciones y actividades en un sistema automatizado en este momento y a este nivel de detalle se encuentra en varias aplicaciones del sistema de series australiano en los archivos nacionales y estatales de dicho país, aunque los datos no están estructurados exactamente del mismo modo que lo que se propone en esta norma.

Queda por ver, en cualquier caso, si se desarrollará un nuevo estándar XML para codificar los datos sobre funciones. Existen dos opciones. Una sería crear un nuevo esquema XML, quizá llamado EAC-F, para dar soporte al formato. La otra sería modificar y extender la estructura actual de EAC para ajustarla a la ISDF. No está claro en este momento qué institución u organismo se hará cargo de desarrollar esta norma. Personalmente creo que habrá que esperar a la creación de un sistema de información archivístico integrado y multi-institucional que haga uso de estos datos antes de que se elabore un formato de datos estándar.

Tipo de datos	Campos, estructura y contenido de datos	Formato de datos
Contenido	ISAD (G), Normas nacionales	EAD
Productores	ISAAR (CPF), Normas nacionales	EAC-CPF
Funciones	ISDF, Normas nacionales como AGIFT	Nuevo estándar o versión desarrollada de EAC, como EAC-F ??

(ISDIAH) Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo

En mi descripción inicial del proceso de investigación ya apunté que descubrir dónde se encuentran los documentos era una pregunta importante, puesto que para la mayoría de los documentos de archivo se debe consultar el original. En la ISAD (G) el nombre del depósito se considera un elemento de datos central. Obviamente, el investigador querría saber seguramente algo más sobre los archivos antes de tener que desplazarse hasta ellos: dónde se localizan; a quién puede contactar y solicitarle información adicional; qué herramientas de búsqueda tiene a su disposición; cuáles son las horas abiertas a consulta; qué otros servicios, como reprografía, están disponibles y otros muchos detalles importantes.

El esfuerzo pionero por crear descripciones de depósitos de archivos y enlazarlos con las descripciones de documentos concretos es, por supuesto, el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica desarrollado aquí en España.

A raíz de este modelo, el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales de ICA ideó lo que actualmente es la cuarta norma oficial de descripción ICA: *ISDIAH, the International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings* (ICA, 2008b). También fue publicado y difundido oficialmente hace unos meses en el XVI Congreso Internacional de Archivos que tuvo lugar en Kuala Lumpur, Malasia.

Formato y estructura de datos

La ISDIAH está estructurada como las otras normas ICA, con 31 elementos agrupados en seis áreas. Como la ISAAR (CPF) y la ISDF, contiene una sección adicional sobre vinculación de la descripción de la institución que custodia los fondos de archivo con los recursos archivísticos y sus productores.

Igual que la ISAAR (CPF) y la ISDF, el área inicial de **Identidad** determina una forma normalizada del nombre de la entidad, en este caso un archivo, y registros de formas alternativas o paralelas de ese nombre. Este término es tanto el principio organizador para la creación de los registros que describen las funciones como un “punto de acceso” para los investigadores en los sistemas de información.

Los elementos de datos de la segunda área, **Contacto**, son descriptivos en sí: localización y dirección; teléfono, fax y correo electrónico; nombres de las personas de contacto.

El área de **Descripción** proporciona los antecedentes históricos de los archivos, así como otras muchas informaciones importantes sobre los fondos en ge-

neral, las políticas de ingreso de documentos y la disponibilidad de instrumentos de descripción.

El área de **Acceso** está destinada a aspectos que tienen que ver con la posibilidad para el investigador de usar los documentos, incluyendo horas apertura de los servicios, restricciones de acceso y uso, y accesibilidad, lo que comprende tanto información sobre desplazamiento al archivo y cualquier otra información para personas con alguna discapacidad. El área de **Servicios** recoge la información sobre las instalaciones y equipamiento de las salas de investigación, también la posibilidad de servicio de reprografía para copias y similares. El elemento final de esta sección, **Espacios públicos**, describe todas las instalaciones públicas disponibles, como restaurantes, tiendas y salas de reuniones.

El área de **control** es común para las cuatro normas, en el sentido de que documenta la creación del registro en sí mismo, con detalles sobre las normas utilizadas, los datos de creación y modificación, nivel de detalle y fuentes.

Tras estas áreas descriptivas hay un apartado diferenciado para documentar las relaciones entre los archivos y los productores de los documentos. La estructura interna de estos elementos es prácticamente idéntica a sus elementos equivalentes en la ISAAR (CPF) y la ISDF.

Contenido y valor de los datos

Las pautas sobre contenido de los registros ISDIAH pueden venir de dos fuentes. En primer lugar, hay normas que definen el contenido de los elementos del registro. En este momento, pueden proceder tanto de un proyecto nacional determinado como el Censo-Guía o PARES aquí en España o de la norma ISDIAH propiamente.

Con respecto a la forma del nombre con el que se identifican los archivos existe una gran normalización, la forma oficialmente reconocida de ese nombre. Esto puede venir determinado por una ley local, por normas archivísticas nacionales tales como ARCHON en el Reino Unido o la italiana *Il sistema informativo unificato delle soprintendenze archivistiche (SIUSA)* [citado en ISDIAH (ICA, 2008b)].

La última fuente para esta normalización se encontraría en los sistemas de autoridades de bibliotecas como la lista de autoridades de nombres compartida por las bibliotecas nacionales de Estados Unidos, Canadá y Gran Bretaña.

Formato de datos

El proyecto español Censo-Guía con el que sin duda estarán familiarizados gestiona sus datos según una DTD de XML llamado EAG, o Encoded Archival Gui-

des. Por descontado, el formato interno de EAG comprende muchos de los elementos que se recogen en ISDIAH pero no se estructuran exactamente en la misma forma.

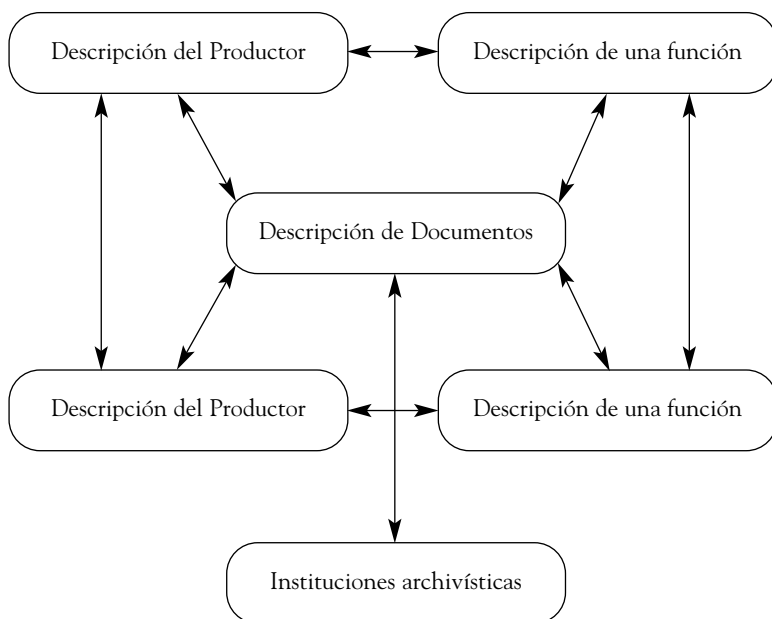
No puedo predecir el modo en que surgirá un formato de datos con el que implementar de forma efectiva la ISDIAH. Hay varias opciones. Se puede modificar EAG para que incluya todos los elementos y la estructura de la ISDIAH. O puede haber un nuevo esquema XML para implementar la ISDIAH al que puedan ser migrados los datos en EAG con total consistencia. A nivel técnico existen expertos suficientes dentro de la comunidad internacional de archiveros para desarrollar un esquema de este tipo en poco tiempo.

La cuestión más interesante es saber qué grupo asumirá el desafío y firmará dicho estándar. Quizá será el EAC Working Group o uno de los muchos servicios de bases de datos archivísticas como ArchiveGrid del Grupo de Bibliotecas de Investigación, el sistema Access to Archives (A2A) del Reino Unido, o uno de los proyectos españoles. Todos ellos tienen un significativo volumen de información sobre instituciones que custodian fondos archivísticos como parte de sus sistemas.

Así que hoy en día contamos con cuatro normas que se relacionan entre ellas de esta forma:

Tipo de datos	Campos, estructura y contenido de datos	Formato de datos
Contenido	ISAD (G), Normas nacionales	EAD
Productores	ISAAR (CPF), Normas nacionales	EAC-CPF
Funciones	ISDF, Normas nacionales como AGIFT	Nuevo estándar o versión desarrollada de EAC, como EAC-F ??
Instituciones archivísticas	ISDIAH, Normas nacionales	Actualización de EAG como EAC-IAH ??

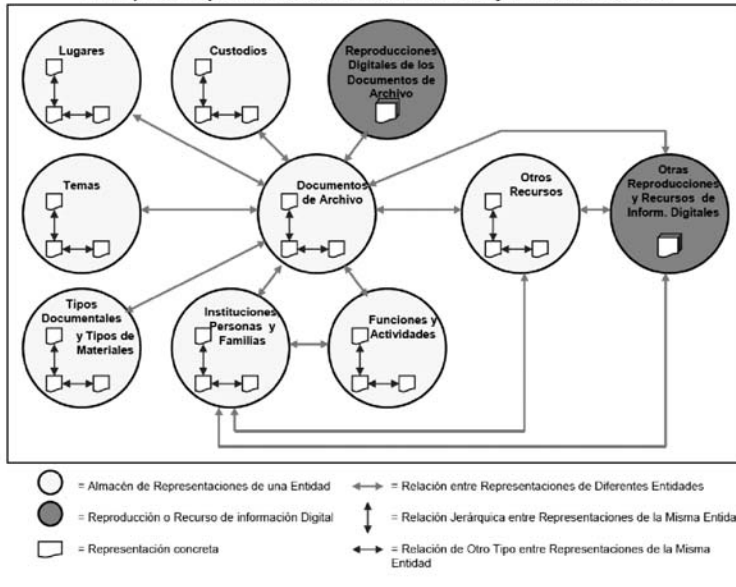
El siguiente gráfico muestra las numerosas interconexiones existentes entre las cuatro entidades de nuestro sistema de descripción archivística: productores, documentos, funciones y archivos.



Conclusiones

¿Hacia dónde nos dirigimos con todas estas normas? Sería justo reconocer que mediante las distintas normas del CIA la comunidad archivística internacional ha definido muchos, si no la mayoría, de los elementos de un sistema electrónico de información archivística que permiten el acceso y uso para la investigación. Una vez había ideado este modelo conceptual, estuve encantado de comprobar que mis colegas españoles habían articulado de manera muy similar su propia visión de un sistema de información archivística, tal y como se revela en este gráfico de una descripción del proyecto de Normas Españolas de Descripción Archivísticas (NEDA).

**Sistemas de Información Archivística :
Principales Representaciones de las Entidades y de sus Relaciones**



Este cuadro y el que les acabo de presentar anteriormente son prácticamente idénticos en cuanto a componentes y estructura del sistema que representan. Alguno podría afirmar que debimos haber diseñado un sistema de información integral al principio, hace veinte años, y habernos encaminado hacia ese objetivo. Por supuesto, es imposible saber cómo hubiese funcionado si se hubiera seguido esa idea, frente a la forma acumulativa en que esta tarea ha terminado llevándose a cabo, como una serie de pasos en la que cada uno de ellos se ha sustentado sobre la experiencia y la práctica del anterior. He dedicado mucho tiempo al desarrollo tanto de normas profesionales como de sistemas de información en archivos, bibliotecas y museos del mundo, y aprecio positivamente el valor del enfoque acumulativo para estos desafíos, dadas las restricciones del ámbito tecnológico.

Hay sin duda un enorme coste social y humano implícito en la proyección de un nuevo concepto, en la reunión los recursos necesarios para llevarla a cabo, en la superación de barreras humanas para la cooperación, el compromiso, la aceptación del cambio, y la adaptación de los sistemas presentes a los nuevos ob-

jetivos. Estas dificultades no se pueden menospreciar. Muchos proyectos de automatización fracasan porque sus patrocinadores establecen como objetivo el éxito técnico y las barreras para su finalización son problemas que se pueden solucionar simplemente con una aplicación cuidadosa del ingenio científico. De hecho, los mayores obstáculos por lo general tienen un origen humano. Y a veces es necesario esperar a que la tecnología madure. Hace veinte años escribí una declaración de intenciones a mi jefe sobre cómo debíamos crear un acceso simultáneo e integrado a todas los fondos de nuestras bibliotecas, archivos y museos. Los sistemas están llegando a un punto en el que se puede realizar ese sueño. Puede que nos lleve mucho tiempo insertar todos los componentes en este diagrama a nivel internacional pero ahora contamos con un marco más amplio para ir concretando nuestra tarea de forma más clara.

El reto será ser capaces de aunar los recursos humanos y técnicos para lograr esta visión. Les deseo lo mejor.

Bibliografía

- ENCODED ARCHIVAL CONTEXT WORKING GROUP. 2004. Encoded archival context beta document type definition. Charlottesville, Va. Available at <http://www.iath.virginia.edu/eac/>
- GETTY RESEARCH INSTITUTE. 2008. Art and architecture thesaurus. Santa Monica, Ca.: Getty. Available at http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/aat/
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 1996. ISAAR (CPF) International standard archival authority record for corporate bodies, persons and families. Ottawa: ICA.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2004. ISAAR (CPF) International standard archival authority record for corporate bodies, persons and families. Second edition. Paris: ICA.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2000. ISAD (G) General international standard archival description. 2a edition. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2008. ISDF International standard for describing functions. First edition. Paris: ICA.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2008. ISDIAH International standard for describing institutions with archival holdings. First edition. Paris: ICA.

- INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. 2007. Standing Committee of the IFLA Cataloguing Section. International standard bibliographic description (ISBD). Preliminary consolidated ed. München: K.G. Saur.
- NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. 2008. Australian governments' interactive functions thesaurus (AGIFT). Canberra: National Archives. Available at <http://www.naa.gov.au/records-management/create-capture-describe/describe/classification/agift/index.htm>
- RESEARCH LIBRARIES GROUP. 2005. Descriptive metadata guidelines for RLG cultural materials. Mountain View, Calif: RLG.
- SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. 2002. Encoded Archival Description Working Group. Encoded archival description document type definition. Chicago: Society of American Archivists,.
- SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. 2002. Encoded Archival Description Working Group. Encoded archival description tag library. Chicago: Society of American Archivists.
- SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. 2005. Describing archives: a content standard (DACS). Chicago, Ill.: Society of American Archivists.
- UNITED KINGDOM. NATIONAL ARCHIVES. 2007. ARCHON directory. Kew, The National Archives. Available at <http://www.nationalarchives.gov.uk/archon/>
- UNITED STATES. LIBRARY OF CONGRESS. 2007. Network Development and MARC Standards Office. MARC 21 format for bibliographic data. Washington, DC.: The Library. Available at <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdhome.html>





WENDY M. DUFF

Normas de descripción archivística

La descripción archivística más antigua data de 1500 a. C. lo que indica que los archiveros han estado describiendo desde hace mucho tiempo. Los archiveros crean índices, listas, calendarios, guías, inventarios, registros y otros instrumentos de descripción para ayudar a los usuarios a buscar y entender el material archivístico, así como para apoyar las funciones administrativas y de seguridad. Mykland propone que “la descripción... crea una conciencia sobre la coherencia de los fragmentos de información. Crea el potencial para entender el valor de los hechos y de la información como pruebas, no como una desmembrada materia de confusión y alienación.” (Mykland 1992, 102). De una manera similar, MacNeil sugiere que el propósito de la descripción “es el de conservar, perpetuar y autenticar el significado por encima del tiempo en el que esté disponible y sea comprensible para todos los usuarios –presentes y potenciales–” (MacNeil 1995, 30). La función de la descripción es promover y facilitar el uso de los fondos y colecciones, o como se establece en los Principios de Descripción Archivística del CIA “la función de la descripción archivística es hacer que los fondos y colecciones de los depósitos de archivo estén disponibles para los usuarios” (ICA 1990).

Michael Fox señaló que los archiveros llegaron tarde al proceso de normalización y las descripciones, habitualmente, variaban dependiendo de la institución,

del tipo de instrumentos, del formato del material y de los archiveros que creaban la descripción. Susan Davis sugiere que los archiveros utilicen “el carácter único de sus colecciones como motivo para el desarrollo y el mantenimiento de prácticas sin normalizar, a menudo con un nivel de prácticas idiosincrásicas del archivo para la organización y descripción de los fondos. Los archivos compartían información sobre los fondos relacionados a través de guías impresas y de otros canales informativos, y parecía que solo se podía obtener un pequeño beneficio con el desarrollo de prácticas de normalización.” (Davis 2003, 297). Los depósitos compartieron la información sobre colecciones relacionadas por guías impresas y canales informales, y allí parecieron ser poca ventaja potencial en el desarrollo de prácticas estandarizadas

Los profesionales de archivos personales crearon unas normas para catalogar este tipo de documentos en los EE.UU. en el año 1888, pero no realizaron un esfuerzo de mayor coordinación para normalizar las prácticas descriptivas archivísticas hasta la segunda mitad del siglo XX. Los archiveros de los EE.UU. empezaron a desarrollar unas normas descriptivas en los años 70, Canadá y Gran Bretaña en los 80 y Australia a finales de los 90. El Congreso Internacional de Archivos promulgó el primer compendio de normas internacionales para el material archivístico en 1994. Los Comités han dedicado innumerables días, semanas y meses al estudio, la discusión, el debate, a la redacción y revisión, a las pruebas y a la edición de normativas para desarrollar normas nacionales e internacionales para describir el material archivístico. El desarrollo de normas nacionales en Gran Bretaña, Canadá, EE.UU. y Australia siguió diferentes procesos que, aunque todas las normas se basan en unos principios archivísticos aceptados, se han bifurcado en diversas formas.

Este texto esbozará el desarrollo, alcance y acercamiento de las normas nacionales de contenidos de datos de EE.UU., Canadá, Gran Bretaña y Australia. Este documento debatirá tanto las similitudes como las diferencias entre las normas y concluirá con algunas reflexiones sobre algunos asuntos interesantes.

Las normas nacionales de estos países son bastante diferentes físicamente. La norma *Describing Archives: Content Standard*, de los EE.UU., fue publicada por primera vez por la Sociedad de Archiveros Americanos en 2003, pero dicha Sociedad publicó nuevas ediciones en 2007. Tiene 300 páginas y se vende al precio de \$35 (28 euros) a los miembros de la Asociación. La Sociedad Australiana de Archiveros publicó su estándar, *Describing Archives in Context: A Guide to Australian Practice* en 2003. Tiene 34 páginas de texto principal y 42 de apéndices y se vende a \$25 australianos (16 euros) a los miembros de la Sociedad. Gower publicó la 3ª edición del estándar británico, *Manual for Archival Description*, en 2000. Tiene 352 páginas y se puede comprar en Amazon.uk por £47.50 (70 euros). Un miembro de la Sociedad Británica de Archiveros no obtiene ningún descuento, al menos no si lo compran en Amazon. El Consejo Canadiense de

Archivos publicó *The Canadian Rules for Archival Description* en 1996 en francés e inglés y también lo facilitó gratis a través de su página web. Tiene 520 páginas de normas, sin incluir los apéndices, índice ni la introducción. Las normas oscilan desde los 0 a los 60 euros y desde las 34 páginas a los cientos del modelo canadiense. Sin embargo, las diferencias entre las normas no solo son físicas; también se encuentran diferencias de contenido así como en los procesos que ha seguido cada país para desarrollarlos.

Estados Unidos

La historia de la normalización en EE.UU. se remonta a 1997 cuando la Sociedad de Archiveros Americanos estableció el *National Information Task Force* (NISFT) para facilitar el acceso intelectual a los archivos de los depósitos americanos, para desarrollar un marco para “la descripción y la mejora de los accesos a las fuentes archivísticas” y para facilitar la adopción de técnicas automatizadas (SAA 1982, 6-7). En los informes del NISFT el grupo sugiere que los depósitos de archivos compartan los elementos descriptivos y así se beneficien de un formato común. El grupo continuó en 1983 compilando los “*Data Elements Used in Archives, Manuscripts and Records Repository Information System: A Dictionary of Standard Terminology*” que se convertiría en las bases del formato MARC para describir el material archivístico¹.

Mientras el NISFT compilaba el diccionario de elementos, el personal de la biblioteca del Congreso barajaba tres normas para la descripción de los archivos y los documentos personales, fotografías y otros documentos gráficos, así como películas, en parte para complementar a las *Anglo American Cataloguing Rules* (AACR2). Stephen Hensen redactó *Archives, Personal Papers and Archives* (APPM); Elizabeth Betz escribió *Graphic Materials: Rules for Describing Original Items and Historical Collections*, y Wendy White-Hensen recopiló *Archival Moving Images Materials: A Cataloguing Manual*. En 1982 la comunidad archivística debatió largamente sobre la redacción del APPM que, posteriormente, se actualizó y se amplió. La Sociedad de Archiveros Americanos aprobó oficialmente la nueva norma ese mismo año.

A principios de los 80 los archiveros americanos estaban preocupados con la nueva automatización de las prácticas archivísticas, por lo que Hensen planteó APPM para que normalizase el catálogo en que los archiveros pudiesen codificar con el formato MARC AMC. Se observó que esta norma necesitaba relacionar las descripciones de nivel inferior con la descripción a nivel de grupo, pero no ordenó establecer ninguna relación.

En 1996 un pequeño grupo de archiveros americanos y canadienses se reunieron en la Bentley Historical Library en Ann Arbor, Michigan, para debatir

sobre la posibilidad de desarrollar una norma norteamericana. El grupo desarrolló un conjunto de principios y recomendó que los dos países colaboraran en dicha norma. En 1999, con la fundación de la *Gladys Kreible Foundation*, el grupo se reúne en Toronto y elabora el “*Toronto Accord for Descriptive Standards.*” En 2001 la Sociedad de Archiveros Americanos recibió una beca de la *National Endowment for Humanities* para financiar el trabajo de la *Canadian US Task Force on Archival Description* (CUSTARD). El nuevo estándar se acomodaría a todos los elementos de ISAD (G) e ISAAR (CPF), sería aplicable a todos los tipos de material archivístico y reemplazaría a APPM y posiblemente también a la norma canadiense. CUSTARD también advirtió que la nueva norma *Describing Archives: Content Standards* (DACS) “reflejaría una aproximación más amplia a la descripción archivística” que el APPM y también serviría como contenido de datos para EAD. Al final, los archiveros canadienses decidieron no aceptar DACS como la norma canadiense, así que los archiveros americanos completaron la revisión final, su edición y publicación. La Sociedad de Archiveros Americanos aprobó oficialmente el DACS como su norma nacional de contenido de datos y como sustituta de APPM.

DACS destaca 8 principios para la descripción archivística y reglas para la descripción de material archivístico, para los productores y para la creación de los nombres de personas, instituciones y zonas geográficas. Los siguientes principios sientan las bases para las reglas y se basan en principios archivísticos aceptados y trabajos teóricos.

1. Los documentos de los archivos poseen unas características únicas.
2. El principio de procedencia es la base de la organización y descripción archivísticas.
3. La organización implica la identificación de agrupaciones dentro del material.
4. La descripción refleja la organización.
5. Las normas para la descripción se aplican a todo el material independientemente de su forma o material.
6. Los principios de la descripción archivística se aplican por igual a los documentos creados por las instituciones, por las personas o por las familias.
7. La descripción archivística se puede presentar en diferentes niveles para producir una gran variedad de salidas, (este principio incluye tres subprincipios relacionados con los niveles de descripción).
8. Los productores de material archivístico, así como los propios materiales, se deben describir.

El capítulo sobre “*Describing Archival Material*” contiene 25 elementos que encajan con los 26 elementos de ISAD (G). Un archivero puede utilizar estos elementos a cualquier nivel de descripción. El único elemento perdido en DACS es el elemento para el registro del nivel de descripción. En vez de incluir este elemento, DACS afirma que los sistemas deberían ser capaces de relacionar las descripciones. DACS no contiene ninguna norma específica para los diferentes materiales y está diseñada para productos neutrales. El capítulo 2, *Describing Creators* se basa en ISAAR (CPF) y el capítulo 3, *Forms and Names*, se basan en AACR2.

Muchos de los elementos de DACS también contienen comentarios que amplían, explican o proporcionan un mayor contexto para los elementos. Los autores observan que DACS apoya la creación de una multitud de descripciones desde catálogos hasta los profusos instrumentos de descripción. Las normas son flexibles e incorporan una aproximación útil a la gestión de los documentos. DACS también contiene un glosario, una pequeña bibliografía de normas relacionadas, una concurrencia con APPM, ISAD, MARC y EAD. Contiene ejemplos completos de descripciones codificadas en MARC y EAD. Los archiveros americanos adoptaron DACS inmediatamente, asistiendo a talleres de trabajo y poniendo en práctica la norma para describir.

Canadá

A principios de los 80 se formó el Grupo de Trabajo canadiense sobre la Descripción Archivística para estudiar las normas descriptivas con la posibilidad de redactar normas para la descripción de archivos. En 1985 el Grupo publicó su informe, que especificaba los principios de la descripción (como la organización sigue a la descripción), las instrumentos según un estudio sobre las prácticas descriptivas de Canadá y desarrollaba un conjunto de recomendaciones para el establecimiento de las normas de descripción archivística. Recomendaron al Bureau of Canadian Archivists (BCA) que estableciera un Comité de Planificación para supervisar el desarrollo de una norma nacional. Sugirieron que este Comité incluyera representantes de las dos asociaciones nacionales de archiveros: dos miembros de la asociación francófona y dos de la asociación anglófona y un observador del *National Archives of Canada*. El Grupo de Trabajo sugirió que aunque el Comité de Planificación debería coordinar el desarrollo de las normas, unos comités para materiales específicos deberían redactar las normas para la descripción de esos diferentes tipos de material archivístico, por ejemplo, mapas y fotografías. La estructura reflejaba las creencias del Grupo de Trabajo de que “las normas desarrolladas por grupos ampliamente representativos de todos los sectores de la comunidad tendrían más credibilidad que las normas desarrolladas por

un solo individuo.” El Grupo de Trabajo también identificaba otras normas sobre las que los canadienses deberían trabajar, incluidas las normas americanas anteriormente mencionadas y las AACR2. El Grupo de Trabajo, tras su estudio de los instrumentos descriptivos de Canadá, afirmó que las descripciones archivísticas y los registros de los catálogos de biblioteca comparten muchos elementos y que los archiveros deberían esforzarse por conseguir la compatibilidad entre las normas relacionadas. RAD incorporó reglas de las AACR2 y otras normas de materiales especiales como *Material gráfico* de Betz y la norma para la descripción de películas de White-Hensen.

En 1996 la comunidad archivística de Canadá completó la publicación de su norma general *Rules for Archival Description* (RAD) en francés e inglés. Las reglas pretendían apoyar la creación de todo tipo de instrumentos de descripción para todo tipo de materiales informativos que reflejan la aproximación canadiense a “los archivos totales.” La estructura de RAD se basaba en AACR2 y tiene dos partes: la primera que expone las normas para la descripción de los fondos de archivos y sus partes, y la segunda que muestra la creación de los puntos de acceso. La primera parte contiene un capítulo general que incluye las reglas generales para los elementos aplicables a todo tipo de medios, por ejemplo, las historias administrativas así como las reglas multinivel, y capítulos que contienen reglas específicas para cada tipo de medio (documentos textuales, material cartográfico, material gráfico, registros sonoros, películas, dibujos arquitectónicos y técnicos, documentos electrónicos y microformas). También contiene un capítulo que proporciona una guía sobre la descripción de fondos multimedia. La segunda parte contiene las normas para la creación de los puntos de acceso que no sean de materias y la formación de los encabezamientos para personas, instituciones y zonas geográficas, que también se utilizan en las AACR2. El Comité de Planificación redactó el capítulo general que expone la estructura y las reglas genéricas para los elementos y los capítulos de la segunda parte para la formación de nombres, mientras que los subcomités con expertos en materiales redactaron los restantes capítulos. El Comité tradujo los capítulos y los difundieron a la comunidad archivística para que los comentasen. El Comité de Planificación y los comités de los medios se reunieron para revisar los comentarios, pero el Comité de Planificación supervisó las ediciones finales de todos los capítulos para asegurar la consistencia en todas las reglas. En 1996 el Comité de Planificación decidió que a la comunidad le faltaba la experiencia necesaria para normalizar la descripción de los documentos electrónicos. Por lo tanto, la primera versión del RAD más que las reglas específicas incluía una guía general para la descripción de este tipo de material.

Durante todo el desarrollo del RAD, el Comité de Planificación luchó con un gran número de temas, incluida la racionalización de los principios archivísticos que destacan la importancia del contexto de la creación de los documentos y su utilización dentro de la estructura prestada de las AACR2 que agrupaban las

reglas basadas en los medios físicos de los documentos. En ocasiones también surgieron dificultades cuando desarrollaban las normas para los capítulos de los diferentes materiales. La norma general especifica que los archiveros presenten una descripción de los fondos antes de presentar las descripciones de los niveles más bajos, pero los archiveros de los materiales especiales a menudo se centraban en describir unidades más que en agruparlos. El Comité también había preguntado qué era un fondo, si los archiveros pueden describir eficazmente y de manera significativa el fondo de una organización moderna, dinámica y evolutiva, y si los archiveros debieran describir el material original cuando solo tuvieran una copia en microforma de los documentos. Algunos de estos temas se resolvieron dentro de las reglas mientras que otros resultaron de la escritura de documentos de trabajo y una serie de talleres organizados y dirigidos por miembros del Comité de Planificación.

Desde ese momento, el *Canadian Committee on Archival Committee* (CCAD), el comité que sucedió al Comité de Planificación, ha publicado un capítulo completo sobre los documentos electrónicos así como unos capítulos para la descripción de objetos y documentos filatélicos. El CCAD se reúne anualmente para revisar las sugerencias de cambios de las reglas. El Comité desarrolla revisiones que se pueden consultar de manera gratuita en la página web del *Canadian Council of Archives*.

Como anteriormente se observó, los archiveros canadienses ayudaron a sus colegas americanos a redactar la DACS, pero decidieron no aprobarla como norma canadiense. En 2004, sin embargo, el CCAD acordó utilizar la versión final de la DACS con algunas revisiones para crear la RAD2. En el verano de 2004 el CCAD difundió el borrador para que lo comentasen. La comunidad archivística reaccionó un tanto negativamente a dicha propuesta de RAD. En abril de 2006 el Comité decidió solicitar más comentarios a la comunidad y redactó el informe “*Toward a Second Edition of RAD.*” De nuevo CCAC envió este informe a la comunidad profesional para que lo debatiese. En enero de 2008 el CCAC revisó las RAD y una vez más envió el borrador a la comunidad para que lo comentase. El CCAC pidió los comentarios en marzo de 2008 y esta vez la comunidad profesional canadiense esperó a saber si las RAD2 reemplazarían a las RAD1 o si RAD continuaría teniendo la estructura y las reglas de la edición de 1996.

Gran Bretaña

Los archiveros de Gran Bretaña tienen dos grupos de normas diferentes que buscan la estandarización de las prácticas descriptivas: The National Council of Archives con las *Reglas para la creación de nombres de Personas, Lugares e Instituciones* y Margaret Procter y Michael Cook con la 3^o edición del *Manual de Descripción*

Archivística. Las reglas del National Council of Archives se dirigen a apoyar “la creación consistente de los nombres propios en la descripción, catalogación e indización de los archivos británicos.” La norma contiene tres capítulos diferentes que abarcan las normas para la creación de nombres propios de personas, de lugares y de entidades. También proporciona excelentes consejos sobre como actuar en el caso de que una institución haya cambiado significativamente como para que pueda ser considerada como una nueva institución. Estos consejos se encuentran en un apéndice bajo el título “*Criteria for Recognition of a new Corporate Body.*”

La segunda norma británica, el *Manual de Descripción Archivística*, sirve tanto como libro de texto para los centros docentes británicos que enseñan archivística como para “sistematizar los instrumentos de descripción que se elaboran como herramientas básicas en los archivos.” El manual redactado por Margaret Procter y Michael Cook comienza con la premisa de que no se pueden establecer “normas rígidas para describir los archivos”, pero se pueden señalar las “cuestiones centrales de la práctica común.”

MAD3 contiene 5 partes:

Parte 1. Debate los principios y la naturaleza general de la descripción archivística así como los problemas que surgen cuando se describe.

Parte 2. Muestra la estructura de los datos de una descripción archivística y establece 89 elementos de descripción que se pueden organizar en 7 áreas y en 26 subáreas.

Parte 3. Muestra los elementos agrupados en sus áreas y proporciona modelos para los diferentes niveles de descripción.

Parte 4. Incluye una tipología de descripción archivística con ejemplos de descripciones completas a varios niveles.

Parte 5. Contiene las normas para los materiales especiales incluidos las escrituras, cartas, correspondencia, fotografías, archivos cartográficos, arquitectónicos y otros planos, archivos sonoros, películas y vídeos, así como documentos electrónicos. Los autores señalan que las normas para la descripción de documentos electrónicos son un trabajo en curso de realización.

El manual contiene 4 apéndices que incluyen un glosario, una bibliografía y un mapa de la estructura de los elementos de MAD para ISAD (G) y EAD.

A diferencia de los autores de AAPM y RAD, Procter y Cook rechazaron la idea de que los archiveros tenían que seguir prácticas bibliotecarias, pero MAD3 utiliza parte de la terminología de AACR2 así como de otras tradiciones. Los autores también observan que los archivos y las colecciones de manuscritos

difieren, pero que estas diferencias solo son relevantes para la descripción en pocos casos. El manual busca en primer lugar abordar la descripción de archivos, pero intenta, tanto como le es posible, proporcionar orientación sobre la descripción de los manuscritos. De forma similar a DACS utiliza la estructura de ISAD (G), aunque tiene 89 elementos en vez de 26. Sin embargo, a diferencia de DACS, pero semejante a las RAD, destaca la importancia de la descripción a múltiples niveles y prescribe que cada descripción debe incluir al menos dos niveles.

Australia

La Sociedad Australiana de Archiveros siguió un camino algo diferente al de los archiveros de los países anteriores. La aproximación australiana a la descripción se refleja en los comentarios que la Sociedad Australiana realizó al borrador de la primera edición de ISAD (G) en el Consejo de Archivos. El Consejo señala que para adecuarse a las prácticas australianas:

1. Las descripciones de documentos no deben estar limitadas por consideraciones de custodia.
2. Las consideraciones para la Descripción de Contexto y Procedencia se han de desarrollar de forma independiente a la descripción de los documentos.
3. La consideración debe hacerse para más de un creador cuando se atribuya una “unidad de descripción” –por ejemplo la múltiple atribución de procedencia a nivel de series... (Hurley 1994, 351).

A principios de los 90, Hurley, un firme defensor de la aproximación australiana a la descripción, analizó las prácticas descriptivas en diez archivos australianos para compilar el “Manual Australiano de Prácticas Comunes” (ACPM). Hurley informa que el ACPM presenta un modelo muy diferente para la descripción de un archivo que incluye 4 tipos de entidades descriptivas:

1. El contexto que constituye el nivel superior de nociones sobre el contexto, como las organizaciones, las familias, las funciones, agrupaciones de creadores de archivos.
2. La procedencia que constituye el nivel bajo de nociones sobre el contexto, directamente relacionado con las personas y las entidades que crean archivos.
3. Los documentos que representan el nivel alto de las nociones sobre recordkeeping, como los sistemas recordkeeping.

4. Los contenidos que representan el nivel inferior de de las nociones sobre recordkeeping, como la series, el contenido informativo.

En 1996 el proyecto de investigación SPIRT, desarrollado en la Universidad de Monash por Sue McKemmish y sus colegas, desarrolló los esquemas de metadatos para la descripción de documentos, entidades que crean, utilizan o controlan los documentos y las funciones de las que emanan los documentos. El principal objetivo del Proyecto incluía el desarrollo de:

1. Un conjunto estandarizado y estructurado de recordkeeping de metadatos.
2. Un marco para el desarrollo y especificación recordkeeping de normas de metadatos.
3. Un marco para la lectura y estructuración de los conjuntos de metadatos de manera que puedan permitir la interoperabilidad sistemática para el establecimiento de equivalencias y correspondencias que puedan proporcionar las bases para la traducción semi-automática entre los esquemas de metadatos (SPIRIT 1998-1999).

Los esquemas apoyan la interoperabilidad con normas genéricas de metadatos, como el *Dublin Core* y otros estándares de sectores específicos.

En octubre de 2007, el *National Archives of Australia* realizó la redacción del *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0*. La norma “muestra el tipo de información que las entidades deberían capturar de una manera estructurada para describir la identidad, autenticidad, el contenido, la estructura, el contexto y los requerimientos de gestión esenciales de los documentos” (*National Archives of Australia* 2007, 6).

La Asociación Australiana de Archiveros también ha publicado la norma *Describing Archives in Context: A Guide to Australian Practice*, como hemos mencionado anteriormente. La norma explica el sistema de series y proporciona una orientación sobre la utilización del sistema en la descripción del material archivístico. Comienza con una pequeña introducción, seguida de una breve historia sobre el sistema de series y de una explicación de sus principios. La norma también contiene tres capítulos sobre los componentes del sistema de series: un capítulo se centra sobre las entidades y explica cómo registrar, describir y relacionar esas entidades.; el siguiente capítulo se centra en las relaciones, con especial atención a los tres tipos de relaciones y las normas que se aplican a las relaciones. El capítulo final sobre los componentes identifica los metadatos disponibles para describir series, documentos, organizaciones, agencias, personas, familias, funciones y relaciones. Termina con un capítulo sobre la implementación y apéndices que incluyen un glosario, ejemplos de descripciones de sistema de series, una lista de programas que han implementado los sistemas de series, un debate de cómo

los sistemas de series se relacionan con otras normas internacionales, una tabla que relaciona los elementos de los sistemas de series con los elementos de otras normas, un breve debate de Adrian Cunningham sobre el uso de los sistemas de series en la recopilación de archivos y una lista de lecturas recomendadas.

La norma es muy breve, pero realiza un excelente trabajo de explicación de la filosofía y los componentes de los sistemas de series. Al desarrollar esta norma, el Comité adoptó un acercamiento flexible, pero de alto nivel. También recomienda que las instituciones se comprometan con los estudios de los usuarios para asegurar que sus descripciones tienen sentido para los usuarios.

Describing Archives in Context no responde a todas las preguntas que surgen cuando se ponen en marcha los sistemas de series. No “prescribe una forma específica de la puesta en marcha de los sistemas de series” y “no proporciona una orientación práctica sobre la identificación de las series o cómo identificar una agencia.” De estos asuntos se encarga la política institucional. Sin embargo, recomienda una gama de entidades que un archivo podría utilizar en sus sistemas de descripciones y subraya una implementación.

Debate

En los últimos veinte años los archiveros han dedicado un gran esfuerzo a la normalización de sus prácticas descriptivas del que han obtenido grandes beneficios, aunque hay algunos temas que aún siguen pendientes. La norma canadiense destaca la importancia de los fondos, mientras que la australiana se centra en las series. Sin embargo, como se ha observado anteriormente, la norma no proporciona una orientación práctica para identificar los fondos, las series o las entidades. La norma británica orienta sobre cuándo una organización ha cambiado lo suficiente como para ser considerada como una nueva organización y la norma americana no requiere la identificación del nivel de descripción. Los archiveros necesitan una mayor clarificación en el uso y orientación sobre cómo identificar las entidades, los fondos, las series e incluso los expedientes.

Muchas comunidades han desarrollado recientemente normas de metadatos y el tema de la compatibilidad entre las normas tiene que ser abordado. Los australianos han desarrollado un sistema para describir todas las entidades relacionadas con todas las fases de la creación y uso de un archivo, mientras que los canadienses, los americanos y los británicos han realizado unas normas que se centran en la descripción del material en un centro archivístico. Por otra parte, los archiveros canadienses y americanos han confiado firmemente en AACR2 para asegurar la compatibilidad con las normas bibliotecarias. Observo que mientras Hensen basó APPM directamente en AACR2, las partes 1 y 2 de DACS se basan en ISAD (G) y en ISAAR (CPF) y solo la parte 3 se basa en AACR2. El

proyecto australiano SPIRIT y el *Australian Government Locator Service* (AGLS) utilizan elementos del *Dublin Core* para sus normas, mientras que Procter y Cook decidieron que la compatibilidad con las normas de las bibliotecas no eran importantes. La cuestión de la compatibilidad queda pendiente. ¿Cuánta compatibilidad necesitamos entre las normas de las bibliotecas, los museos, los archivos y la gestión de documentos?

La utilidad de las descripciones archivísticas sigue siendo un asunto pendiente. Aunque los archiveros han desarrollado estas normas para hacer que los archivos sean más accesibles, se sabe poco de lo que los usuarios entienden sobre los sistemas descriptivos archivísticos. La última década ha visto aumentar el número de los estudios de los usuarios, pero necesitamos un conocimiento mucho mayor de cómo los investigadores utilizan las descripciones, qué información utilizan de ellas y qué información de nuestras descripciones no entienden.

¿Cuán flexible debería ser una norma? Algunos críticos sugieren que mientras las normas codifican las prácticas y, así, incrementan la consistencia, también pueden reducir la creatividad y la innovación. Las normas mencionadas anteriormente varían en el grado en el que permiten la flexibilidad al describir el material. Algunas normas fijan los elementos obligatorios, mientras que otras no y algunas, pero no todas, especifican los niveles de descripción que puede utilizar los archiveros. Por ejemplo, MAD requiere que los archiveros siempre realicen una descripción a nivel de fondo antes que describir los niveles inferiores. DACS solo requiere que los sistemas tengan que soportar la relación de los diferentes niveles de las descripciones. Todas las normas de descripción archivística tienen cierta flexibilidad y reconocen que los archiveros deben utilizar su juicio y experiencia al aplicar las normas. Sin embargo, varían ampliamente en el grado de flexibilidad permitida.

Finalmente, el tema del carácter estático de las normas sigue pendiente. Las normas requieren un tiempo y unos esfuerzos considerables para desarrollarse e implementarse y, cuando se ganan la aceptación de la comunidad, deben permanecer estables durante un largo espacio de tiempo. Las organizaciones no quieren tratar con normas en una dinámica de cambios, por lo tanto, una vez desarrolladas, las normas a menudo se convierten en estáticas y son muy difíciles de revisar de una forma significativa. Cuando CCAD desarrolló el borrador de RAD2, la comunidad archivística canadiense indicó que no querían grandes cambios en el RAD. Necesitamos considerar más detenidamente el grado al que necesitamos actualizar y modificar nuestras normas para adaptarlas a los cambios en la tecnología y a las expectativas de los usuarios.

El actual paisaje de la descripción archivística es muy diferente al de hace veinte años. El movimiento hacia la normalización ha llevado a una articulación de los principios y los propósitos de la descripción, a una mayor consistencia entre las descripciones de los diferentes archivos y de los distintos tipos de material

archivístico, al intercambio de datos con la participación de diferentes archivos y a que los programas educativos puedan utilizar la misma norma cuando enseñen la descripción archivística a sus alumnos. Susan Davis sugiere que el desarrollo de las normas ayuda a incrementar la sensación de profesionalidad entre los archiveros. Las comunidades archivísticas de Canadá, Estados Unidos, Gran Bretaña y Australia en sus trabajos descriptivos han seguido caminos ligeramente diferentes. Ninguna de esas normas es perfecta, pero han conseguido incrementar la accesibilidad y la utilización de los archivos, y ese es su mayor logro.

Bibliografía

- DAVIS, Susan E. 2003. "Descriptive Standards and the Archival Profession". *Cataloging & Classification Quarterly*. n. 3-4, 291-308.
- HURLEY, Chris. 1994. "Data, Systems, Management and Standardisation". *Archives and Manuscripts*. n. 22, 338-359.
- INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES. 1990. "Statement of principles regarding archival description". *Archivi & Computers*. n. 1, 8-11.
- MACNEIL, Heather. 1995. "Metadata Strategies and Archival Description: Comparing Apples to Oranges". *Archivaria*. n. 39, 22-32.
- MYKLAND, Liv. 1992. "The Archivist's Identity and Professionalism". *Archivum*. 39, 99-109.
- NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. 2007. *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0.*, 1-107.
- SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. 1981. *Newsletter*. May, 6-7.
- SPIRT. 1999. *Report on the 1998-99 Strategic Partnerships with Industry - Research & Training (SPIRT) Project: Recordkeeping Metadata Standards for Managing and Accessing Information Resources in Networked Environments Over Time for Government, Commerce, Social and Cultural Purposes*. Disponible en: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/research/spirt/spirtreport.html>.

Notas

¹ Un norma para codificar registros de material archivístico para catálogos legibles por máquina.



RU

WE/LOOD

... by youth

... attacked

NUMIC

OR

WAIN

WAIN

... set

WILIC/DOC

... WARD

WARNING

CHEAT

WILIC/DOC



LUCILIA RUNA, PEDRO PENTEADO

Surfeando de sigla en sigla. La Dirección General de Archivos (DGARQ) y la normalización de la descripción en Portugal

Nuestra ponencia al V Congreso de Archivos de Castilla y León tiene como objetivo presentar la perspectiva del organismo responsable de la coordinación de la política nacional de archivos, la Dirección General de Archivos (DGARQ en sus siglas en portugués), así como la entidad que la precedió en esta misión, el Instituto de los Archivos Nacionales/Torre de Tombo (IAN/TT). Este organismo estuvo en funcionamiento entre 1996 y junio de 2007, apostando por la normalización de la descripción de archivos; principalmente en los recursos y proyectos ya realizados o en desarrollo, así como por algunas de las líneas más importantes respecto a los desafíos que se plantean en esta área en el contexto portugués.

Bajo todas estas cuestiones se encuentra el propio concepto de descripción y la delimitación de su área de intervención, que puede ser entendido de una manera más o menos restringida. Comencemos, pues, por algunas consideraciones sobre el propio concepto de descripción.

Lucília Runa. Asesora de Archivo de la Dirección de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico (DSAAT), DGARQ.

Pedro Penteado. Director de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico, DGARQ.

E-mail: lucilia.runa@dgaraq.gov.pt; pedro.penteado@dgaraq.gov.pt

Traducción de Pablo Romero Alegria.

El presente texto contó con la colaboración de María de Fátima Ó Ramos, Jefe de la División de Adquisiciones y Tratamiento Archivístico (DATA) del Archivo Nacional de la Torre de Tombo (ANTT) y de Joana Braga de Sousa, Asesora del Archivo del ANTT. Asimismo es deudor de la reflexión y del esfuerzo desarrollado por los grupos de trabajo constituidos por la DGARQ, supervisando la elaboración de los modelos conceptuales y lógicos del Portal y de la Red Portuguesa de Archivos y del Fichero Nacional de Autoridades Archivísticas.

1. Normalización de la descripción de archivos

1.1 El concepto de descripción

Por descripción de archivos se entiende “la elaboración de una representación exacta de una unidad de descripción y de las partes que la componen, en el caso de que existan, a través de la recogida, análisis, organización y registro de información, y que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar la documentación de archivo, así como el contexto y el sistema de archivo que la produjo. Este término también se aplica al resultado de ese proceso” (Direcção Geral de Arquivos, 2007a).

La descripción normalizada implica que tales representaciones sean elaboradas basándose en modelos predefinidos. Requiere, del mismo modo, que el registro de la información en las zonas y elementos que constituyen esos modelos obedezca a criterios claros y objetivos, no solo en lo referente a los contenidos, sino también a los formatos de presentación, lo que remite a la necesidad de utilizar normas específicas para ello. En este contexto, además de las normas internacionales de descripción promovidas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), hay que tomar en consideración las normas de la *International Organization for Standardization* (ISO) relativas a la metainformación descriptiva que pueden y deben articularse con las primeras. También hay que contemplar la documentación con características específicas, cuya descripción requiere normas y orientaciones propias.

Se pretende, fundamentalmente, disponer de descripciones consistentes, apropiadas y autoexplicativas y facilitar la recuperación de la información pertinente para los usuarios, pero también rentabilizar los recursos adscritos a la tarea de descripción y el trabajo efectuado por ellos, facilitando el intercambio, la participación y la integración de descripciones procedentes de diferentes entidades poseedoras de un sistema de información unificado (Conselho Internacional de Arquivos, 2004).

La descripción, además, debe ser entendida como un proceso dinámico. Esto implica que, cuando hagan referencia a fondos documentales cerrados, la descripción debe ser actualizada a medida que aumenta el conocimiento sobre la documentación, sobre el productor y contexto de producción. Sin embargo, en el caso de los fondos abiertos, implica también que el registro de información de los diferentes elementos de descripción se adapte a las diferentes etapas de su ciclo de vida y acompañar, o incluso preceder, a su producción, organización, acceso, valoración, selección, eliminación o conservación definitiva.

El registro de este tipo de información es fundamental para su control efectivo, para asegurar su recuperación y el acceso a la información que contiene, y para garantizar su valor probatorio e informativo.

Estos aspectos, importantes para la documentación en soporte tradicional, adquieren una relevancia particular en los sistemas de archivo electrónicos.

1.2 El ámbito

La descripción de archivo tiene como objetivo la documentación; sin embargo, atendiendo a la necesidad de proporcionar el respectivo contexto de producción, contempla igualmente las personas colectivas, las personas singulares o las familias como productoras (eventualmente como poseedoras, recopiladoras, autoras, o con cualquier otro tipo de relación con la documentación de archivo). También contempla las relaciones que se establecen entre esas entidades y la respectiva documentación.

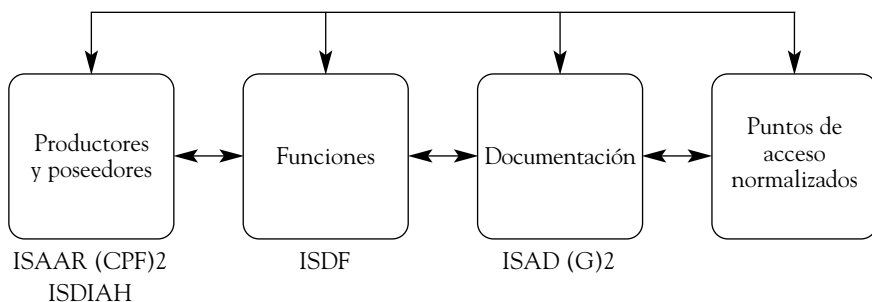


Fig. 1. Objetos de la descripción archivística y las respectivas normas del CIA a utilizar

Delimitados estos dos primeros campos de acción, se verifica en la práctica que contienen una complejidad y un grado de dificultad muy altos. Esto ocurre porque los productores constituyen organismos en constante adaptación a los medios, tanto generales como específicos, en los que se integran; caracterizados por unos cambios más rápidos cuanto más se aproximan o se sitúan en el presente.

Tal adaptación, que puede afectar al cambio de nombre, a la respectiva misión y competencias, o a las funciones y actividades, pasando por la reestructuración interna, la fusión, la extinción y creación de nuevos organismos¹, convierte en la práctica el trabajo del archivero en algo dificultoso. El primer problema pasa por la identificación y delimitación claras de esos mismos productores.

res; por el diagnóstico de continuidad o, por el contrario, la ruptura; y por la identificación y delimitación de los fondos documentales que producen², lo que influye en la decisión del destino que se quiere dar a la documentación producida (Instituto dos Arquivos Nacionais, 2006)

Por otro lado, y teniendo en cuenta la recurrente redistribución de funciones, ¿cómo garantizar la recuperación de la documentación que resulta de este ejercicio? La respuesta puede pasar, en buena medida, por la identificación de esas funciones y su descripción autónoma posterior, vinculada a los registros de los productores que sucesivamente las desempeñaron. Las reglas de descripción multinivel también se aplican a las funciones: la descripción se realiza de lo general a lo particular, de una estructura macro a una estructura micro (International Council on Archives, 2007), por lo que se deben considerar también las subdivisiones, que darán origen a las secciones, las series y las unidades documentales, en una jerarquía sobre la cual hay todavía toda una discusión y un debate en curso³.

Finalmente, la descripción de las entidades que custodian documentos de archivo y su conexión con la descripción de la documentación conservada proporciona la última de las coordenadas destinadas a orientar al usuario en su navegación. Esta se enfoca hacia la recuperación de la información pertinente para sus necesidades e interrogantes.

Corresponde a los archiveros articular estos diferentes planos a los que habitualmente asociamos las siglas de las normas internacionales. Sin embargo, las siglas producidas por el CIA, lejos de agotarse, se añaden a las siglas de las normas y orientaciones nacionales que resultaron del uso que han hecho las diferentes tradiciones y prácticas archivísticas.

La división y el intercambio de información, tanto a nivel nacional como internacional, que es el motor fundamental de todo trabajo y esfuerzo desarrollados en la tarea de la normalización de la descripción, implica que, además de las cuestiones directamente relacionadas con la descripción, se examinen con mucho cuidado los formatos de disponibilidad de la información producida; esto es, la construcción, organización y articulación de redes y de los respectivos portales de acceso.

Intelectualmente, los modelos que se nos presentan son seductores gracias a las grandes potencialidades que presentan; sin embargo, los interrogantes que se plantean a propósito de su aplicación y articulación práctica son muy variados.

Como profesionales, gestionamos información que, además de haber crecido exponencialmente, no deja de tomar nuevas formas. Esto nos exige una plasticidad y capacidad de adaptación crecientes, al mismo tiempo que la evolución de las propias Ciencias de Información y Documentación (CID), que marcan las últimas décadas, abren nuevas y aparentemente inagotables frentes de trabajo. Asistimos a esta evolución con una mezcla de asombro, sorpresa y admiración por la velocidad con la que vemos evolucionar las tecnologías de la información y de

la documentación (TIC, otra sigla recurrente), y con mucho trabajo por delante debido a los crecientes desafíos y a las expectativas que socialmente se han depositado en nosotros. Con los ojos puestos en siglas importadas de la gestión (por ejemplo SWOT), vamos identificando las amenazas, pero no dejamos de reconocer los puntos fuertes, oscilando entre la situación del náufrago, “ahogado en el mar de siglas”, y la del surfista que, con destreza y habilidad, pero sobre todo con trabajo, persistencia e imaginación, se equilibra en las olas alteradas de ese mar, abriendo camino y construyendo los recorridos...

2. Los recorridos

Los desafíos crecen debido a la conciencia creciente de que en los archivos no hay siquiera la posibilidad de construcción y consecuente apropiación de la memoria colectiva común, contrapunto fundamental a una creciente globalización.

En ellos recae, igualmente, la posibilidad del ejercicio pleno de una ciudadanía activa y responsable, mediante la garantía del derecho de acceso a la información, en lo que a los archivos públicos se refiere, en el ámbito de una Administración que intenta seguir, cada vez más, el camino de la responsabilidad, transmitir transparencia, simplificación, modernización de procedimientos y calidad de los servicios prestados, que es la base de consolidación de una cultura democrática.

Bajo este mismo enfoque se debe leer el trabajo desarrollado por la DGARQ a lo largo de los últimos años⁴, que continúa persiguiendo la misión que le fue asignada⁵:

- Promover la ejecución de la política archivística nacional, en conformidad con las orientaciones de tutela;
- Salvaguardar y dar valor al patrimonio archivístico nacional como fundamento de la memoria colectiva e individual y factor de identidad nacional, y aun como fuente de investigación científica.

De la misma manera:

- Promover la calidad de los archivos como recurso fundamental de la actividad administrativa y, en ese sentido, promover la eficiencia y la eficacia de los servicios públicos, especialmente en lo que concierne a sus relaciones con los ciudadanos.
- Salvaguardar y garantizar los derechos del Estado y de los ciudadanos, fundamentados en los archivos que custodian.

Tal reconocimiento, que no se agota en la acción desarrollada por la DGARQ, ha venido a desencadenar todo un trabajo de reflexión, sistematización⁶ y divulgación⁷, promovido en conjunto con diferentes entidades responsables en el dominio de la archivística.

En la práctica se comprueba que las preocupaciones de los profesionales archiveros son comunes, y la concienciación de este hecho ha orientado la acción llevada a cabo por organismos internacionales, entre los cuales se puede destacar el CIA. A pesar de las características de las tradiciones administrativas y archivísticas y de las diferentes estrategias adoptadas en cada país, la conciencia creciente del papel desempeñado por los archivos y sus profesionales en las sociedades actuales han contribuido a reforzar la idea de que, en este ámbito como en los demás, el trabajo que hay que desarrollar pasa por la colaboración y por la participación, y que el precio a pagar por el aislamiento es demasiado elevado.

2.1 Instrumentos de normalización de la descripción: creación, divulgación e implementación

El área de la normalización de la descripción, que no puede ser vista como un área sin movimiento, tiene como objetivo directo dar respuesta a los desafíos presentados por las nuevas exigencias. Así, teniendo en cuenta la importancia que toma el intercambio de información a nivel internacional, una de las primeras acciones desarrolladas por el IAN/TT fue la creación de condiciones para su divulgación e implementación⁸.

2.2.1 Primera fase – El análisis, la exploración y la prueba de la normativa internacional (CIA)

Una primera fase transcurrió en el análisis, exploración y posterior aplicación práctica de la ISAD (G) 1 y de la ISAAR (CPF) 1.

De ella resultaron documentos de trabajo que funcionaron como tubo de ensayo, indispensables para las fases de exploración y consolidación subsecuentes:

- *Proyecto de Reglas Portuguesas de Descripción Archivística: basadas en la ISAD (G) (PRPDA)*. (Instituto dos Arquivos Nacionais, 1999a)
- *Proyecto de Reglas para la construcción de un Registro Nacional de Autoridades Archivísticas (FNAA)* (Instituto dos Arquivos Nacionais, 2000a).

2.1.2 Segunda fase – La traducción y la difusión de la normativa internacional

La segunda fase pasó por la constitución de un Grupo de Trabajo para la Normalización de la Descripción en Archivo (GTNDA), posteriormente articulado por un Programa de Normalización de la Descripción en Archivo (PNDA), cuya primera tarea consistió en la traducción de las normas de descripción internacionales:

- ISAD (G) (Conselho Internacional de Arquivos, 2004).
- ISAAR (CPF) 2 (Conselho Internacional de Arquivos, 2004a).
- *Orientaciones para la preparación y presentación de instrumentos de descripción* (Conselho Internacional de Arquivos, s.d).

Estas normas fueron presentadas a los archiveros de los servicios centrales con el objetivo de promover su divulgación y análisis crítico. Además, se publicaron en la página web del entonces IAN/TT.

2.1.3 Tercera fase – La apuesta por la construcción de orientaciones portuguesas: las ODA

La ISAD (G) y la ISAAR (CPF) son asumidas como normas generales para ser aplicadas en articulación con las normas u orientaciones de descripción nacionales, o para servir de base en su construcción. Tomando esto en consideración, el GTNDA y, posteriormente, el PNDA, iniciaron en una tercera fase la redacción de las *Orientaciones para la Descripción Archivística* (Instituto dos Arquivos Nacionais, 2006a), las ODA, como son generalmente conocidas.

Destaca que estén compuestas por tres partes distintas: descripción de la documentación; descripción de las autoridades archivísticas; y la elección y construcción de puntos de acceso normalizados. A continuación están los apéndices de ejemplos completos, el glosario, la bibliografía y una lista de abreviaturas utilizadas.

No está de más resaltar que son orientaciones generales, y que como tal no influyen sobre la documentación con características específicas, como la cartografía, la electrónica o la audiovisual, por mencionar solo algunos ejemplos.

Estas apuestan por la delimitación del contenido informativo de los elementos de información considerados, teniendo en cuenta los diferentes niveles de descripción, así como su presentación, lo que remite a la articulación con las ISO correspondientes, o las *Normas Portuguesas (NP)* aplicables en cada caso.

Del mismo modo, se preocupan por la definición y precisión de los conceptos que subyacen y por el análisis de la legislación y de la bibliografía perti-

nente para cada uno de ellos, así como por la presentación de ejemplos tan diversos como sea posible.

Este instrumento de trabajo pretendió aparecer desde el principio como “Orientaciones de todos, para todos...”, y resultó un gran esfuerzo para el órgano de coordinación. Fue construido en diferentes fases, y la comunidad archivística fue consultada antes de la publicación de las dos primeras versiones definitivas. De esta forma se pretendió apostar por la elaboración de un documento consensuado en la medida de lo posible, a sabiendas de que la coexistencia de prácticas de descripción diversificadas y con muchos apoyos constituiría una de las mayores dificultades, pero también uno de los grandes desafíos para su implementación⁹.

2.1.4 Cuarta fase – La implementación de las ODA

2.1.4.1 La divulgación y la formación

Además de en la web y en la Intranet de la actual DGARQ, las ODA fueron publicadas en la página del CIA.

Se siguió un ciclo de formación supervisando su implementación junto con la comunidad archivística portuguesa.

Así, en 2006, tuvieron lugar numerosas acciones de formación destinadas a los servicios centrales y a los Archivos Regionales dependientes del IAN/TT, y una destinada a los archivos de la región de Guarda, que, además del Archivo Provincial, contempló el Archivo Municipal. Se realizó además una acción destinada al Archivo Regional de Madeira. Los trabajos se centraron, sobre todo, en la *I Parte*, o sea, en la descripción de la documentación, y la última acción abordó los registros de autoridad, teniendo como punto de partida la ISAAR (CPF)².

En 2007, y pese al aumento del número de frentes de trabajo abiertos, se comprobó que la formación sufría una desaceleración. Apenas se realizó una acción destinada a los servicios centrales, además de algunas más esporádicas y de corta duración destinadas a la divulgación de la segunda versión completa para la comunidad archivística nacional e internacional.

Con la creación del Fichero Nacional de Autoridades Archivísticas (FNAA, en sus siglas en portugués) se espera incrementar la formación en relación a la segunda y tercera parte.

2.1.4.2 La construcción de instrumentos de trabajo complementarios

La decisión de optar por orientaciones respetando diferentes tradiciones y prácticas archivísticas, así como las especificaciones de la base de datos de descripción utilizados en el ámbito de la DGARQ, y las dudas y problemas detectados en el ámbito de la formación, condujeron a la necesidad de elaborar un documento

complementario a las ODA. Este documento se utilizaría en el ámbito de los archivos dependientes, especificando aspectos relacionados con la construcción de los códigos de referencia, los formatos de presentación de las fechas, el registro de información en los elementos *Título, Dimensión y soporte (cantidad, volumen o extensión)*, *Historia administrativa / biográfica / familiar/ Ámbito y contenido*, o *Notas*, por citar solo algunos ejemplos. Surgieron de la siguiente manera:

- *Orientaciones para la Descripción Archivística: Especificaciones para el IAN/TT* (Instituto dos Arquivos Nacionais, 2006a). Este documento fue estructurado para actualizar constantemente según se detectaran carencias.

Se desarrollaron los siguientes instrumentos de trabajo complementarios para ser usados en articulación con las ODA, con el objetivo de promover la normalización del contenido y de la presentación de información en los diferentes elementos.

- *Codificación del nombre de los municipios y de las feligresías* (Instituto dos Arquivos Nacionais, 2006b), destinada a promover la normalización de los *Códigos de referencia* atribuidos a las entidades productoras o fondos que integren una referencia geográfica relativa a un municipio o feligresía.
- Listado de los códigos de referencia de los fondos, subfondos y colecciones de la *Torre de Tombo* (Instituto dos Arquivos Nacionais, 2006c), elaborada con el objetivo de permitir el control de la totalidad de fondos y colecciones del ANTT, de los respectivos *Códigos de referencia y Títulos*.
- *Lista Entidades Productoras* de documentos de archivo, cuya primera versión fue elaborada en 2006 con el objetivo de proceder al control de los respectivos *Códigos de referencia*, de las *Formas autorizadas del nombre y de las Otras formas del nombre*. Tendrá que ser objeto de revisión a la luz de la ISDIAH (International Council on Archives, 2008).

2.1.4.3 El control de calidad de la descripción

La otra fase de implementación de las ODA, que resulta de la obligatoriedad de su utilización por parte de los archivos de la red DGARQ, consiste en el control de calidad de los registros de descripción producidos. Así, en el último trimestre de 2006, el control recayó sobre los producidos por el Archivo Nacional de la Torre de Tombo (ANTT) en un total de cerca de 1800 registros, repartidos en cuatro proyectos diferentes; en el primer semestre de 2007, sobre una muestra de 528 registros producidos por los Archivos Distritales; en el último trimestre de 2007, nuevamente sobre una muestra de 277 registros producidos en el ámbito del ANTT.

En 2006, para el ANTT, se verificó que 97,22% de los registros aprobaron el control de calidad, en 2007, para los Archivos Regionales, 93.75% de los registros se consideraron conformes a la norma. En 2008 el análisis volverá a producirse sobre registros de descripción producidos por la ANTT.

2.1.4.4 El análisis de las necesidades

Basándonos en las acciones de formación y en el control de calidad, fue posible identificar las necesidades y problemas directamente relacionados con la descripción, o con las áreas situadas alrededor que, de todas formas, conviene tener en cuenta.

Sin adentrarnos mucho en los detalles pueden mencionarse, en primer lugar, las originadas por las necesidades de adaptación a las nuevas metodologías de trabajo, derivadas de la mayor exigencia en relación a los contenidos que hay que considerar, y de la forma de proceder al respectivo registro. Destacan todavía como problemas: las cuestiones terminológicas; la identificación precisa de los productores; la aprehensión de su estructura o sucesivas estructuras internas; la forma como estas se reflejan en la documentación producida; la delimitación de los fondos y de los demás niveles de descripción; la coherencia global de utilidad de los niveles ya referidos; la atribución de los títulos en los diferentes niveles; etc.

Tal diagnóstico se vuelve fundamental para la definición de prioridades a corto, medio y largo plazo. Se puede avanzar, desde ahora, con la necesidad de reiterar la apuesta en la formación, pero también con reuniones de trabajo para análisis y debates de cuestiones concretas. Ayudará también en la definición de los nuevos instrumentos de trabajo que se construyan.

Así se espera que, en cuanto sea posible, esté disponible en la intranet de la DGARQ, a la que tienen acceso sus servicios centrales y archivos dependientes, una sistematización de las preguntas y dudas más frecuentes (FAQ's), acompañadas de las propuestas de resolución. Esto implica la sistematización y la creación de las condiciones necesarias para la toma de decisiones en relación a las formas más adecuadas de resolverlas. Muchas de ellas se estructurarán teniendo en cuenta que buena parte de los fondos descritos por los archivos dependientes¹⁰ se integran en las mismas tipologías, produciendo el mismo tipo de necesidades y cuestiones. Se pone de relieve que parte de los problemas identificados sobrepasan la descripción y remiten a cuestiones que le son previas.

Desde ahora puede mencionarse, también para la consulta a través de internet, una base de datos de terminología archivística, cuyo objetivo es el de permitir su control en el ámbito de la DGARQ¹¹. A pesar de tratarse de un instrumento transversal, tendrá necesariamente incidencia en el área de la descripción. Hay que recordar que la terminología constituye una de las cuestiones recurrentes, siempre identificada como un problema cuando se refiere a la formación, reuniones y debates técnicos.

2.1.5 Quinta fase – Metainformación para la interoperabilidad

Esta quinta fase transcurrió casi de forma simultánea a la anterior. Se caracterizó por la producción de dos instrumentos de metainformación para la interoperabilidad entre sistemas de información de organismos activos, apoyados por un documento conceptual, así como por su implementación, actualmente en curso.

Estos instrumentos tuvieron origen en una colaboración del IAN/TT en el *Proyecto PCM – Plataforma Común de Modernización* -, protagonizado por la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, involucrando, entre otros, a tres secretarías generales y el CEGER- Centro de Gestión de la Red Informática del Gobierno-, con el objetivo de promover la comunicación electrónica entre las entidades participantes y, más tarde, entre toda la Administración Central del Estado (ACE). Se trata de un esquema intitulado *MIP: Metainformación para la Interoperabilidad* (Direcção Geral de Arquivos, 2007b), así como de una *Macroestructura Temática* (MET) común, destinada a la clasificación de documentos de archivo de los dos niveles superiores, que representan sobre todo las funciones y subfunciones del Estado, usándolo conjuntamente con el instrumento referido anteriormente.

La publicación de la primera versión del *MIP* por el IAN/TT con fecha de octubre de 2006 tiene como objetivo orientar en la adición de metainformación descriptiva a los documentos de archivo y a otros recursos (bibliográficos, museológicos, sitios web) susceptibles de ser intercambiados y reutilizados en contextos entre organizaciones, así como de mantener o reforzar la garantía de su autenticidad.

El *MIP*, tal como fue entonces diseñado, está constituido por un conjunto de 17 elementos de metainformación, a su vez subdivididos en subelementos, algunos de cumplimentación obligatoria, que, según sus autores, van al encuentro, entre otras, de las normas *Dublín Core* (ISO 15836) (International Organization for Standardization, 2003), *ISO 23081* (International Organization for Standardization, 2006), de *Moreq* (en su primera versión), así como de algunos elementos de normas desarrolladas por el CIA (por ejemplo, el elemento *Descripción*, que remite al apartado *Ámbito y contenido*, de la ISAD (G)).

En el documento conceptual que enmarca la articulación de los dos documentos, publicado este año con el título *Gobierno electrónico e interoperabilidad*, aparecen los principios que estuvieron en la base de la concepción del *MIP*. Entre ellos figura el de la inclusión, que pone de relieve que con el *MIP* no se pretende “sustituir otros esquemas” específicos para la identificación o descripción de determinados tipos de recursos, como la ISAD (G) (Direcção Geral de Arquivos, 2008). No obstante, como verificaremos más adelante, existen problemas de compatibilidad que constituyen importantes desafíos a superar en el contexto de la práctica archivística portuguesa.

En cuanto a la MET, su primer destino fue la documentación de las funciones-medias de la ACE, elaborada a partir de las contribuciones de las entidades participantes en el *Proyecto PCM*. En esta etapa, a partir de una versión de octubre de 2006, la MET sirvió incluso para clasificar las series documentales presentadas en la *Tabla de selección de las funciones-medias*, publicada por la DGARQ en 2007 como instrumento orientador para la valoración de este tipo de información archivística (Direcção Geral de Arquivos, 2007).

Con todo, los intentos de extensión para incluir las funciones específicas de los organismos participantes crearon el problema de la coherencia y de la propia metodología de construcción. En este sentido, se reformuló a comienzos de 2008 a partir de nuevos principios, asentados en una perspectiva supraorganizacional y en la lógica de una taxonomía funcional de las funciones del Estado. Así pasó a llamarse *Macroestructura Funcional (MEF)*. Estos principios quedarían consignados en el documento conceptual *Gobierno electrónico e interoperabilidad*, al que ya nos hemos referido.

2.2 Los proyectos

2.2.1. Las guías generales de fondos

Como resultados de la primera fase de aplicación de las normas internacionales ISAD (G) 1 surgieron los primeros volúmenes de la *Guía de los Fondos de la Torre de Tombo* (Instituto dos Arquivos Nacionais, 1998-2004), cuya publicación se inició en 1998.

Este proyecto, sin embargo, se convirtió rápidamente en una especie de “laboratorio”, dando origen a los ya mencionados documentos PRPDA y FNAA, una de las bases de elaboración de las ODA, especialmente de sus dos primeras partes.

En su última fase, la de la elaboración del último volumen, todavía en curso, este proyecto contribuyó a probar la aplicación práctica de la primera versión de las ODA, entonces constituida tan solo por la *I Parte (ODA I)*. Nos referimos a la *Guía de fondos eclesiásticos de la Torre de Tombo*, iniciada en 2006, y cuya conclusión está prevista para 2008. Con el objetivo de asegurar la consistencia de las descripciones producidas por los elementos que constituyen el equipo, se produjeron además algunos documentos específicos.

- *Fuentes para la descripción archivística* con las referencias bibliográficas más significativas, utilizando de forma sistemática en el elemento de información *Nota del archivero*;

- *Modelo de descripción para los fondos eclesiásticos según las “Orientaciones para la descripción archivística”*. 1ª v. Lisboa: IAN/TT, 2006 y las “Orientaciones para la descripción archivística: especificaciones para la TT”, definiendo los elementos de información que hay que utilizar, y estableciendo procedimientos y modelos de descripciones normalizadas y con un grado de conformidad deseable con lo propuesto en las ODA, aplicables de forma sistemática en el ámbito de varios elementos de información contemplados por el proyecto.

Este tipo de documentos, que constituye una inversión exigente, por el esfuerzo y por el tiempo invertido en su elaboración, a pesar de ser tan específico, resultó muy útil para una mejoría clara de la calidad de las descripciones en el ámbito del proyecto. Se mostró todavía determinante para la implementación práctica de las ODA y de las nuevas exigencias derivadas.

Se pretende que los modelos de este tipo puedan ser rentabilizados por la DGARQ, con el objetivo de apoyar la red de archivos dependientes en la descripción de las mismas tipologías de fondos.

Este tipo de apuesta implicaría un refuerzo de articulación y coordinación entre los archivos dependientes y los servicios centrales, la constitución de grupos de trabajo y debate y la creación de un pequeño equipo responsable para la sistematización de los resultados, la elaboración de los documentos finales disponibles y su articulación periódica sistemática. Todo esto se enmarca claramente en la estrategia de organización de trabajo que la DGARQ pretende implementar.

En lo que a la producción de guías se refiere, hay que considerar también:

- *Guías de Fondos de los Archivos Provinciales*, disponibles *on line*, a través del sitio web de la DGARQ, desde 2007:
- *Guía de Fondos y Colecciones del Centro Portugués de Fotografía*, concluida en 2007 (Direcção Geral de Arquivos, 2007c). Destaca que este proyecto revistió de un particular interés una vez que, aun refiriendo a las ODA en orientaciones generales (que no contemplan la especificidad de la fotografía), exigieron la utilización de orientaciones que respondiesen a esa necesidad, como es el caso de la NODAC (Departament de Cultura, 2005) y de la SEPIADES (European Commission on Preservation and Access, 2004). La perspectiva es la de que, a través de este proyecto, se puedan dar los primeros pasos en el sentido de extender el ámbito de las ODA a este tipo de documentos.

2.2.2. Otros instrumentos de descripción

Igualmente influenciados por las ODA I, se produjeron otros proyectos de descripción:

- *TT on line*, accesible a través del sitio web de la DGARQ a partir de 2005, y que en su fase inicial proporcionó acceso a las imágenes de más de 52500 documentos, acompañadas de los registros correspondientes de descripción. El objetivo fue facilitar y potenciar el acceso a los contenidos de investigación y apostar por la divulgación del patrimonio archivístico portugués en el seno de la comunidad nacional e internacional.

Siguiendo esta línea, se produjo un nuevo instrumento de trabajo para asegurar la consistencia en la denominación de los ficheros de imagen disponibles:

Denominación de los ficheros de imágenes, elaborado en 2006, que respeta la metodología de construcción de los *Códigos de referencia* aconsejada por las ODA I y que ha sido enriquecido por la DGARQ en el contexto de consultorías de proyectos de disponibilidad de contenidos en la web. Complementó la metainformación para las imágenes, elaborada con base en la norma Z39.87 (MIX) (National Information Standards Organization, 2006).

Aún hay que mencionar:

- *Inquisição de Lisboa on line*, cuyos trabajos se iniciaron en 2007. A través del recurso al mecenazgo, permitirá la disponibilidad de descripciones e imágenes de documentación que, por la fragilidad del soporte original, han sufrido restricciones de acceso.

En relación a estos dos últimos proyectos hay que mencionar que dieron origen también a la producción de modelos de descripción específicos.

2.2.3. La descripción de las Autoridades Archivísticas

Como resultado de la aplicación y prueba de la ISAAR (CPF) 2, en una primera fase, y de una versión provisional de las ODA, *II Parte*, en una segunda, surgieron los primeros registros de autoridades archivísticas:

- Elaborados de forma sistemática a partir de 2006 para productores de fondos, mayoritariamente de la Torre de Tombo (pero también de algunos de los Archivos Regionales) este trabajo tuvo continuidad en el primer tri-

mestre de 2007, utilizándose para probar una primera versión provisional de las ODA, *III Parte: Elección y construcción de puntos de acceso normalizados*.

Se trata, en su mayoría, de productores extinguidos, habiéndose apostado, igualmente, por la creación y descripción de las relaciones con los registros de descripción de la documentación producida por ellos.

Sobresale aún el trabajo iniciado en el ámbito del PNDA, con base en la *Codificación de los nombres de los municipios y de las feligresías*, que ya se ha tratado:

- Creación de una base de datos de *Autoridades de lugares*, con cerca de 4900 registros, relativos a feligresías y municipios del Portugal Continental y de las Regiones Autónomas de Madeira y de las Açores;
- Relación de las autoridades con lugares de los registros de descripción de documentación – en una primera fase a los de las *Memorias Parroquiales* del ANTT, en una segunda fase a los de los *Fondos Parroquiales y Notariales* de los Archivos Regionales;
- Elaboración de un manual destinado a los Archivos Regionales, con la finalidad de dar indicaciones sobre cómo proceder a la creación de relaciones entre los registros de descripción de la documentación y de las autoridades de lugares. El manual referido fue elaborado en 2007, para ser difundido en la intranet de la DGARQ.

2.2.4. La definición del modelo y registros para un Fichero Nacional de Autoridades Archivísticas (FNAA)

La simple creación de registros de autoridad apoyados por una base de datos, con relación a los respectivos registros de descripción de la documentación, está lejos de constituir, por sí mismo, un FNAA. Así, uno de los objetivos de la DGARQ para el año 2008 pasa por la definición de los modelos y requisitos adoptados en su construcción. Se creó para el efecto un grupo de trabajo encargado de la presentación de una propuesta y de la creación de condiciones para su implementación. Del trabajo ya desarrollado pueden destacarse los siguientes presupuestos:

- En cuanto a las **características**: apuesta por un fichero nacional centralizado, cuyo control será responsabilidad de la DGARQ como entidad coordinadora de la política nacional de archivos. Sin embargo, esto no impide que las entidades que se adhieran a una Red Portuguesa de Archivos (RPA) presenten propuestas de creación de nuevos RAA que tendrán que ser evaluadas por la DGARQ antes de su integración en el FNAA.

Igualmente hay que tener en cuenta que la creación y el desarrollo de un FNAA no anulan la existencia de ficheros de autoridad locales.

- En cuanto al **ámbito**, están previstos los siguientes como principales módulos:
 - **Módulo de entidades productoras**, activas o extinguidas, conteniendo RAA que posibiliten la investigación por entidades, personas, familias o entidades geográficas.
 - **Módulo de entidades detentoras**;
 - **Módulo de funciones** de los productores activos integrados en la ACE, lo que incluye la identificación y descripción de la relación con los respectivos productores o poseedores y con la documentación producida¹².

Para la descripción de estas entidades se recurre a las *ODA, II y III Partes*.

En relación a las entidades poseedoras, la descripción recurrirá, simultáneamente, a las *ODA, II y III Partes* y a la norma *ISDIAH*. Destaca que tal situación se debe al hecho de que en el transcurso del análisis y del debate realizados por los dos grupos de trabajo ya mencionados (Cf. * anterior a la nota 1), se ha constatado que sería redundante proceder a la descripción individual de las entidades como productoras activas y como poseedoras de documentación de archivo, una vez que todas las entidades poseedoras son, ellas mismas, y simultáneamente, productoras de documentación de archivos. Así, se considerarían como una única clase de entidades a describir, las productoras, conteniendo estas una subclase, que incluiría a las que cumplen también funciones de poseedoras. Por consiguiente, se adoptarían, de la norma *ISDIAH*, las zonas y los elementos de información considerados como necesarios.

Los productores extinguidos, relacionados con registros de descripción de fondos cerrados, en una primera fase de implementación, corresponderán a los identificados por el ANTT y por los archivos dependientes. Estarán siempre contempladas la creación y descripción de las relaciones entre los productores y la descripción de la documentación que produjeron.

En cuanto a los productores activos, serán considerados, de forma sistemática los integrados en la Administración Central del Estado (ACE): ministerios y organismos por encima de ellos de los que de-

penden, después de la reformulación que sufrieron en el ámbito del PRACE, ya mencionado. Las relaciones entre estos productores y la documentación producida no podrán ser establecidas de inmediato. Lo serán en la medida que los productores referidos dispongan tales contenidos informativos en el ámbito de la RPA, a través del respectivo Portal, cuyos modelos – conceptual, lógico y físico – se encuentran en construcción.

La identificación de las relaciones entre las entidades, personas y familias, descritas en este módulo, son consideradas parte integral de la descripción. En una primera fase de implementación del FNAA serán considerados únicamente los productores, poseedores y recopiladores a nivel del fondo.

Con la apuesta por la descripción de los productores activos de la ACE y sus respectivas funciones, la DGARQ pretende que el FNAA se adopte como un instrumento de trabajo de referencia también en ese dominio, en relación al cual asume particulares responsabilidades.

Su objetivo es estimular la integración efectiva de aquellas entidades en la RPA y, a través de ella, reforzar la apuesta en la cualificación de sus sistemas de archivo, en la implementación paulatina de una gestión integral de los archivos, lo que pasa necesariamente por la construcción y utilización de instrumentos que facilitan el cumplimiento de los nuevos objetivos¹³, definidos en el ámbito del PRACE y de las responsabilidades conferidas a las secretarías generales de los ministerios en el campo de los archivos (Penteado, 2006 y Penteado, 2008).

Además de la identificación unívoca de cada una de esas entidades, el FNAA supervisa aún el identificar y describir las funciones y subfunciones que poseen, efectuando relaciones con la documentación que del ejercicio de cada una de ellas deriva. Además de esto, el FNAA identifica y describe las entidades con que cada función se relaciona en la actualidad, pero también de las entidades extinguidas, que las que precedieron en el desempeño de las referidas funciones, permitiendo el acceso a la descripción de la documentación que entonces produjeron, o disponiendo información sobre las formas de acceder.

Un FNAA centralizado permitirá, con la reiteración de la apuesta por la descripción de los productores extinguidos, compartir información sobre esos mismos productores, lo que asume particular relevancia en los casos en que la documentación de un mismo productor no se encuentre reunida.

Apostará, en suma, por la recuperación de información archivística con base en su contexto de producción. Se prevé todavía la posibilidad de relacionar las entidades productoras y poseedoras contempladas con la descripción de otros recursos, y no solo los archivísticos, con ellas relacionados. Se entiende, así, que

constituya una plataforma articuladora de diferentes redes de información, permitiendo crear una red de redes y constituyendo un fundamento para la implementación de una RPA.

2.2.5 La definición de los modelos conceptual, lógico y físico del Portal y de la Red Portuguesa de Archivos (RPA)

Según los modelos conceptual y lógico definidos para el Portal y para la RPA (Direcção Geral de Arquivos, 2008a), esta se apoyará en diversos principios, entre los cuales destacamos los siguientes:

- **Interoperabilidad:** garantizar la intercomunicación tecnológica, sintáctica y semántica entre los repositorios de información existentes en la red, lo que implica asegurar la investigación de la relación entre los repositorios, la accesibilidad y la calidad de la información disponible, esta última evaluada en relación con los contenidos programáticos definidos, pero también la conformidad frente a las normativas establecidas.

La interoperabilidad estará constituida por los productores activos de documentación que:

- Provean acceso a los respectivos recursos informativos;
- Adopten las normas y orientaciones internacionales y nacionales de gestión de archivos;
- Dispongan de autonomía administrativa.

Las normas utilizadas por parte de las entidades afiliadas a la RPA se mencionan en el cuadro siguiente, agrupadas según el objeto y referidas con un código de color, teniendo en cuenta el grado de obligación de su uso por parte de las entidades afiliadas a la RPA – en negro las de uso obligatorio; en gris intermedio las obligatorias para las entidades de la red DGARQ; y en gris claro las recomendadas¹⁴.

Descripción – documentación y otros recursos

MIP	<i>Metainformação para a Interoperabilidade</i>	
ISAD(G)2	<i>International Standard for Archival Description</i>	
EAD 2	<i>Encoded Archival Description 2</i>	
ODA I	<i>Orientações para a Descrição Arquivística, I Parte</i>	
Z39.87 (MIX)	<i>Technical Metadata for Digital Still Images</i>	

Descripción: productores, poseedores, coleccionistas, autores y funciones

ISAAR (CPF) 2	<i>International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families</i>	
EAC 2	<i>Encoded Archival Context 2</i>	
ISDIAH	<i>International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings</i>	
ISDF	<i>International Standard for Describing Functions</i>	
ODA II e III	<i>Orientações para a Descrição Arquivística, II e III Parte</i>	

Protocolos de búsqueda en internet

OAI/PMH (Open Archives Initiative, 2004)	<i>Open Archives Initiative/Protocol for Metadata Harvesting</i>	
---	--	--

Gestión de documentos

NP 4438 (1, 2)	<i>Norma Portuguesa para Gestão de Documentos de Arquivo</i>	
Moreq 2 (DLM Forum, 2008)	<i>Modeling Functional requirements 2</i>	

En el diagrama de clases presentado en la figura 2, cabe destacar la articulación entre el conjunto de normas que hay que utilizar¹⁵.

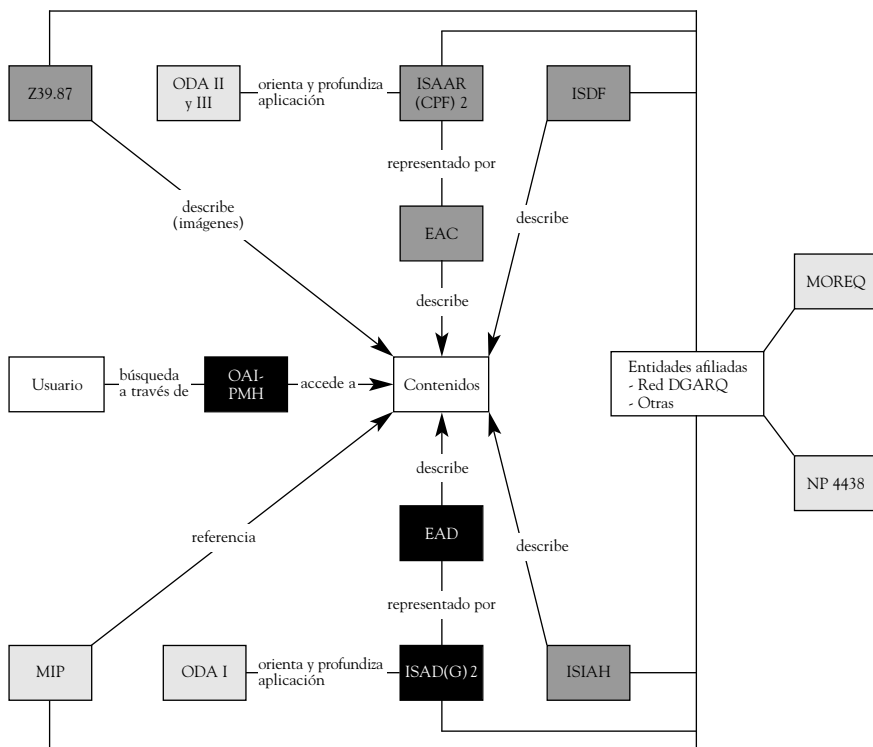


Figura 2: relación entre el conjunto de normas

En cuanto a los contenidos, están previstos:

- FNAA;
- Repositorios de información archivística pertenecientes a las entidades afiliadas.
- Servicios destinados a diferentes tipos de usuarios:
 - Pretratamiento de objetos digitales.
 - Conversores de objetos digitales.
 - Investigación en el ámbito de varias entidades informativas de la red.

- Certificación en la red.
- Visitas virtuales, exposiciones / muestras *on line* a las entidades afiliadas.
- Redireccionamiento a otras entidades poseedoras no afiliadas.
- Oferta de formación certificada en los dominios de la archivística o afines.
- Difusión selectiva de la información.

La gestión de la red tendrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Respetar los “derechos de propiedad”, es decir, asegurar la identificación de la documentación disponible con la respectiva entidad poseedora.
- Utilizar sistemas bilaterales de garantía y salvaguarda de contenidos, adhesión a normas predefinidas y construcción de mecanismos normalizadores.
- Identificación y gestión equilibrada de las expectativas de los *stakeholders*.
- Creación de canales de comunicación de información eficaces entre entidades afiliadas y entre éstas y el público.
- Optimizar los servicios garantizados.

El acceso a los contenidos disponibles a través de la red se efectuará a través del Portal.

3. Los desafíos

Después de este rápido repaso a los recursos y los proyectos del IAN/TT y de la DGARQ, así como a las normas utilizadas y por utilizar en su consecución, queda definido el “mar de siglas” de nuestra navegación. La perspectiva, sin embargo, es la de que su cartografía no dejará de evolucionar y que, en la medida que avancemos, descubriremos o crearemos nuevas y diversas siglas, lo que nos obligará a nuevos y redoblados esfuerzos.

De otro modo, veamos: disponible en 2007, la segunda versión de las ODA no contempla todavía las normas internacionales *ISDF* y *ISDIAH*, a pesar de que actualmente la DGARQ contemple la necesidad de que ellas operen en el ámbito del FNAA. Tal cuestión implica, en primer lugar, su traducción¹⁶. Dar seguimiento a su análisis sistemático, exploración y adaptaciones al contexto de la archivística nacional y, posteriormente, la formación de los archiveros, supervisando su implementación.

La *ISDF* constituye un buen ejemplo que comprueba los nuevos y dobles esfuerzos por emprender: basada en modelos de descripción y de análisis funcionales aplicados en la gestión de archivos de Australia y de Canadá, entre otros países, así como en el trabajo desarrollado por la *International Standard Organization*, a través de las normas *ISO 15489* (International Organization for Standardization, 2001) [que como ya dijimos, dio origen entre nosotros a la *NP 4438: 1-2* (Instituto Português da Qualidade, 2005b)] e *ISO 23081*, vino a acentuar la necesidad de definir una estrategia para utilizar en el contexto nacional. El primer desafío es el de definir los niveles de descripción que tenemos que considerar. Es probable todavía que vengan a ser retomados estudios sobre las grandes funciones del Estado, con vista a:

- Apoyar el desarrollo de un esquema de funciones (y de las respectivas subdivisiones) de las entidades del Estado, que incluya el análisis de, por lo menos, algunas funciones de larga duración, así como la prueba de sus relaciones con las descripciones de la documentación que la originaron, y con las descripciones de los respectivos productores.
- Permitir el perfeccionamiento de la MEF, ya mencionada anteriormente, en vigor en la Administración Pública.
- Construir una base de análisis para el desarrollo del modelo de macroevaluación funcional, que podrá ser propuesto por la DGARQ.

Destaca que el trabajo desarrollado para cada una de las normas disponibles por el CIA será semejante al requerido por otras normas u orientaciones que se pretendan implementar. Estará siempre condicionado por el objetivo de cada una de ellas, por la mayor o la menor familiaridad de los archiveros con ese objetivo, por su contenido, por las repercusiones de su adopción y por el hecho de constituir normas u orientaciones de uso general o restringido. Pero asume propuestas mayores al pretender extender la RPA a la participación de todas las entidades, productoras y poseedoras activas que dispongan de contenidos archivísticos que pretendan poner a disposición, y no solo a los servicios de archivo dependientes de la DGARQ.

3.1. La articulación de las diferentes normas y orientaciones

El primer desafío por enfrentar pasa necesariamente por la articulación de las diferentes normas y orientaciones, sacando el máximo partido de ellas pero evitando la redundancia, la duplicación de trabajo y de información, y resolviendo eventuales “conflictos” entre ellas. Así, una de las preocupaciones de los grupos

de trabajo de los proyectos Portal y RPA, y del FNAA, pasó por el análisis entre los elementos de información del MIP y los de la ISAD (G) 2, ISAAR (CPF) 2, ISDF e ISDIAH; entre los de la ISAAR (CPF) 2 y de la ISDIAH; entre los de la ISAD (G) 2 y de EAD 2; entre los de la ISAAR (CPF) 2 y de EAC 2.

Se verificó el aumento de elementos de información, aunque algunas veces con denominaciones diferentes, también situaciones en las que un elemento de información de una norma u orientación se divide en varios elementos o subelementos de información. El análisis tiene como objetivo identificar formas de articulación y uso de estos instrumentos, y definir cómo deben ser utilizados y en qué contextos.

Aun comparando el MIP con la ISAD, en lo que se refiere a la descripción de recursos archivísticos, el primero, a pesar de ser aplicable a otros niveles de descripción, ha sido más utilizado para la representación a nivel del documento, contemplando datos que, o no existen en aquella norma (ej. *Hora de creación del documento*), o están concentrados en determinados elementos, como el *Ámbito y contenido* (ej. *Destinatario del documento*).

Sin embargo, el desarrollo del MOREQ 2 viene a traer nuevas propuestas para la representación descriptiva de niveles superiores al documento (clase, subclase, serie, proceso y subprocesso), reforzando la función multinivel de su propuesta de representación de contenidos.

3.2. La coherencia de los modelos conceptuales adoptados y su implementación práctica

3.2.1 El FNAA

En este ámbito, la implementación del FNAA en modelos que le permitan cumplir su función de plataforma articuladora entre las entidades informativas disponibles en la RPA a través del Portal, constituye un buen ejemplo y corresponde a otro de los grandes desafíos a afrontar por la DGARQ.

En particular, se considera la articulación de la descripción de las funciones y de las subfunciones en el ámbito del FNAA, y su aproximación al trabajo desarrollado en la MEF, desarrollada también para aquellos niveles, y que exigirá un análisis de los elementos de información a utilizar en cada caso y el estudio de las articulaciones que hay que desarrollar.

De aquí surgirán, ciertamente, nuevas dificultades que solventar: la MEF está, por su propia génesis [se originó en un proyecto del Ministerio de Economía puesto en marcha en 2004 (Instituto de Informática, 2004)] orientada a las funciones del Estado. Ahora los registros de descripción de funciones tendrán que cubrir un universo más vasto (comunidades, familias, personas, grupos sociales,

empresas, organismos públicos...) reflejando las áreas de intervención de los diversos agentes motores de la sociedad portuguesa en una perspectiva diacrónica.

Esta cuestión asume mayor importancia en cuanto que la DGARQ tiene abierto el debate sobre metodologías de valoración documental y perspectivas para su desarrollo. Estas podrán pasar por el reconocimiento de contextos funcionales, en una aproximación a la macrovaloración¹⁷. En caso que se opte por esta vía, ¿como sacar el máximo provecho del trabajo desarrollado en el ámbito de la MEF, en la identificación y descripción de las funciones y subfunciones?

Además de estos aspectos, como ya dijimos, será necesario configurar la relación entre estas últimas y la descripción de los productores, poseedores y recopiladores a nivel de fondo, por el que hay que iniciar debido a las características de su formalización.

Por otro lado, a pesar de haber ya iniciado un análisis de funciones de la ACE, en el ámbito del proyecto MEF, hay todo un trabajo de sistematización por hacer, unido a la necesidad de definir una estrategia de producción de registros retrospectivos según un abanico de prioridades por definir, y las respectivas relaciones de estos con los registros de descripción de la documentación.

3.2.2. *El RODA: Repositorio de Objetos Digitales Auténticos*

Una última nota todavía para el desafío provocado por la descripción de objetos digitales auténticos, y por la posibilidad de utilización de esas representaciones.

En este campo, la DGARQ se encuentra desarrollando el *Proyecto RODA: Repositorio de Objetos Digitales Auténticos*, que supervisa su conservación a largo plazo. El Proyecto fue desarrollado para garantizar el tratamiento, la administración (por ejemplo, edición de metainformación, migración, etc.), investigación y diseminación de estos objetos digitales, con o sin certificado de autenticidad, a lo largo del tiempo, de acuerdo con el modelo *Open Archival Information System – OAIS*¹⁸.

Contempla metainformación descriptiva, técnica y su preservación. En lo que se refiere a la primera, la DGARQ optó por el recurso a EAD 2 para identificar las entidades intelectuales a las que se refieren los objetos digitales, así como para representar la relación jerárquica entre ellas. Así, en el módulo de información, por ejemplo, la recuperación de los objetos digitales pretendidos, respeta esta estructura multinivel y las normativas que le están asociadas, particularmente la ISAD (G). Una vez que la búsqueda de las entidades informativas de la RPA, hecha a través del Portal, se refiere a la recuperación de productores, se recuperarán los que, descritos en el FNAA, se encuentren relacionados con los respectivos registros descriptivos de objetos digitales.

3.3. Supervisando la implementación de una política integrada de archivos

De todos los aspectos antes mencionados resulta, naturalmente, la constatación de que uno de los principales desafíos asumidos por la DGARQ pasa por la implementación práctica de una política integral de archivos.

Mucho se ha hablado y escrito sobre la artificialidad de la tradicional división en tres edades, correspondiendo cada una a un ciclo de vida de los documentos. Si el reconocimiento teórico de tal artificialidad es importante, porque es necesariamente previo a la definición de otras estrategias de abordaje, urge poner en práctica soluciones concretas que posicionen de nuevo a los profesionales frente a la documentación, independientemente del soporte, de las características y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre.

Retomando una vez más la idea de que la descripción es dinámica y de que los archivos se generan de forma natural, orgánica, resultando del ejercicio de las funciones y actividades de los respectivos productores, hay que encontrar los aspectos comunes. Las múltiples especificidades de cada caso concreto y puntual no invalidan un abordaje integral. Pueden funcionar como punto de partida para estudios pero no deben, a nuestro entender, contribuir a una atomización que lleve a la pérdida de la percepción de todo tal y como es.

Una de las primeras etapas en la respuesta a este desafío, que concierne a la DGARQ, deberá pasar por la aproximación entre los diferentes instrumentos de trabajo producidos en las diferentes áreas de gestión de los archivos – corrientes, intermedios, definitivos, sobre todo en lo que dice respecto a los componentes de identificación y descripción. Otra podrá pasar por la terminología, especialmente en la mejora de la utilizada en los instrumentos de apoyo a la gestión y valoración documental preconizados por este organismo.

Pero en este campo, como en tantos otros, mucho pasará por la capacidad y por la voluntad institucional, pero también, sin duda, por la capacidad y voluntad individuales de romper con las tradicionales fronteras y constituir equipos interdisciplinarios. La interdisciplinariedad, en este caso concreto, implica no solo la reunión de profesionales de otras áreas, sino también de archiveros con experiencia en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos o de los diferentes tipos de soporte.

La consecuencia será la de un nuevo posicionamiento de los archiveros y el desarrollo necesario y la constante actualización de competencias siempre renovadas¹⁹. Sólo así será posible afrontar los crecientes desafíos con que diariamente nos enfrentamos, transformando las potenciales amenazas en potenciales oportunidades.

Bibliografía

- ALVES, Ivone; RAMOS, Margarida Maria Ortigão; GARCIA, Maria Madalena; PEREIRA, Maria Olinda Alves; LOMELINO, Maria Paula; NASCIMENTO, Paulo Coelho. 1993. *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. 2004. *ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, p. 10. [Consultada el 1 de Agosto de 2008]. También disponible en internet en < <http://www.dgarq.gov.pt/downloads/ISADG.pdf> >
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. 2004a. *ISAAR (CPF): Norma Internacional para os registos de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT. [Consultada el 1 de Agosto de 2008]. Disponible en Internet en < <http://www.dgarq.gov.pt/downloads/ISAAR2.pdf> >.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. S.d. *Relatório do Sub-comité sobre os instrumentos de descrição: orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*. Tradução portuguesa. Lisboa: IAN/TT. [Consultada el 1 de Agosto de 2008]. Disponible en Internet en < http://www.dgarq.gov.pt/downloads/Guidelines_IDDS.pdf >.
- DEPARTAMENT DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA; ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS DE CATALUNYA. 2005. *Projecte de Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Versão provisória*. [Consultada en Octubre de 2005]. Disponible en Internet en < Disponible en Internet en <<http://cultura.gencat.net/arxius/nodac.htm>>. Actualmente existe la versión impresa .
- DLM FORUM. 2008. *Model Requirements for the Management of Electronic Records. Update and extension, 2008. Moreq2 Specification*. S.l.: s.n. [Consulta 3 de Agosto de 2008]. Disponible en internet en < <http://www.moreq2.eu/downloads.htm> >. Versión impresa de 2008, publicada por Official Publications of the European Communities, como INSAR Supplement VIII, por CECA-CEE-CEEA, en Bruselas - Luxemburgo.
- DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. 2007a. *Orientações para a descrição arquivística*. 2.^a v. Lisboa: D GARQ, p. 300. [Consulta 1 de Agosto de 2008]. Disponible en Internet en < <http://http://www.dgarq.gov.pt/downloads/ODA1-2-3.pdf> >. Atención: esta página se encuentra en construcción.
- DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. 2007b. *MIP: Metainformação para a interoperabilidade. Versão 1.0a*. Lisboa: D GARQ. [Consultada el 29 de Julho

- de 2008]. Disponible en Internet en < http://www.dgarq.gov.pt/downloads/MIIP_v1.0a.doc> (versão actualizada).
- DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. CENTRO PORTUGU S DE FOTOGRAFIA. 2007c. *Guia de fundos e colecções fotográficos*. Lisboa: D GARQ.
- DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. 2008. *Governo electrónico e interoperabilidade: Documento metodológico para a elaboração de um esquema de metainformação para a interoperabilidade (MIP) e uma macroestrutura funcional (MEF)*. Lisboa: D GARQ [Consultada el 29 de Julio de 2008]. Disponible en Internet en < http://www.dgarq.gov.pt/downloads/Governo%20electronico%20e%20interoperabilidade_v1.pdf>.
- DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. 2008a. *Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão. Módulo 1: Modelo Conceptual*. Lisboa: D GARQ. [Consultada el 1 de Agosto de 2008]. Disponible en Internet en < http://www.dgarq.gov.pt/downloads/ARQUIVOS_em_LINHA_ModConcep.pdf>
- DUCHEIN, Michel. 1992. Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques. *Études d'archivistique: 1957-1992*. Paris: Association des Archivistes Français, p. 9-34.
- EUROPEAN COMISSIAN ON PRESERVATION ON ACCESS. 2004. *SEPIADES: cataloguing photographic collections*. Edwin Klijn, Yola de Lusenet. Amsterdam: European Commission of Preservation and Access. [Consultada el 1 de Agosto de 2008]. Disponible en Internet en < www.knaw.nl/ecpa/publ/pdf/2719.pdf>.
- HENRIQUES, Cecília. 2006. Construindo a nova administração (reflexões de uma arquivista). *Cadernos BAD*. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. N. 2, 6-13.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2007. “De la ISAF, norma internacional para las funciones / actividades de las organizaciones, a la ISDF, norma internacional de descripción de funciones. En *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*. Valladolid: Asociación de Archiveros de Castilla y León. N. 10, p. 365-382.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. 1998. *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa: IAN/TT.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. 1998-2004. *Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo*. V.1-6. Lisboa: IAN/TT.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. 1999. *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*. Lisboa: IAN/TT.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. 1999a. *Projecto de Regras Portuguesas de Descrição Arquivística: baseadas na ISAD (G) (PRPDA)*. Lisboa: IAN/TT.

- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO; INSTITUTO DE INFORMÁTICA. 2000. *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos*. 1.º vol.: *Contexto de suporte*. Lisboa: IAN/TT.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. 2000a. *Projecto de regras para a construção de um Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística (FNAA)*. Lisboa: IAN/TT
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO; INSTITUTO DE INFORMÁTICA. 2002. *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos*. 2.º vol.: *Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos*. Lisboa: IAN/TT. Incluye la traducción portuguesa de Moreq. [Consultada el 1 de Agosto de 2008]. Disponible en Internet en < http://www.dgarq.gov.pt/downloads/SIADE_Caderno2.pdf >
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO; OBSERVATÓRIO DAS ACTIVIDADES CULTURAIS. 2003. *Diagnóstico aos arquivos intermédios da Administração Central*. Lisboa: OAC; IAN/TT; *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*, já citado; *Roda: Repositório de objectos digitais autênticos*. 2006-2008. [Consultada el 1 de Agosto de 2008]. Disponible en Internet en < <http://roda.iantt.pt/> >;
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. 2006. *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*. Lisboa: IAN/TT. [Consultada el 1 de Agosto de 2008].]. Disponible en Internet en <http://www.dgarq.gov.pt/downloads/Orientacoes_ACE_v1a.pdf >.
- INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. 2006a. *Orientações para a descrição arquivística: Documentação: Especificações para o IAN/TT*. 1.ª versão. Lisboa: IAN/TT. Accesible en la Intranet de la DGARQ.
- INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. 2006b. *Codificação do nome dos municípios e das freguesias*. 3.a v. Lisboa: IAN/TT. [Consultada el 1 de Agosto de 2008]. Disponible en Internet en < http://www.dgarq.gov.pt/downloads/Codificacao_Introducao_2006.pdf >. Se trata de una adaptación de *Codificación normalizada para los fondos parroquiales, notariales e judiciales, de cámaras municipales y misericordias*, elaborada por el Instituto Portugués de Archivos, entre 1988 y 1992.
- INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. 2006c. *Listagem dos códigos de referência dos fundos, subfundos e colecções da Torre do Tombo*. Lisboa: IAN/TT. Accesible en la Intranet de la DGARQ.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2007. *ISDF: International Standard for Describing Functions. Developed by the Committee on Best Practices and Standards Dresden, Germany, 2-4 May 2007*. Dresden: ICA.

- [Consultada el 1 de Agosto de 2008. Disponible en Internet en < <http://www.ica.org/sites/default/files/ISDF%20ENG.pdf> >.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2008. *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. Developed by the Committee on Best Practices and Standards London, United Kingdom, 10-11 March 2008* 1.st ed. London: ICA. [Consultado 1 de Agosto de 2008]. Disponible en internet en <http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Eng_0.pdf>. La revisión debe tener también en cuenta la adaptación realizada en el contexto del Portal de archivos portugueses, al que nos referiremos más adelante.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. 2001. *ISO 15489 - 1: 2001. Information and documentation - Records management. Part 1: General*. Geneve: International Organization for Standardization.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. 2003. *ISO 15836: 2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set*. Geneve: International Organization for Standardization.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION 2006. *ISO 23081-1: 2006. Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles*. Geneve: International Organization for Standardization.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. 2007. *Tabela de selecção das funções-meio*. Lisboa: DGARQ. [Consultada el 1 de Agosto de 2008]. Disponible en Internet en <http://www.dgarq.gov.pt/downloads/TSel_FMeio_v2.pdf>.
- INSTITUTO DE INFORMÁTICA. 2004. *Gestão electrónica de documentos e optimização de processos - macroestrutura temática e metadados*. Lisboa (versão de trabalho entregue no IAN/TT).
- INSTITUTO PORTUGU S DA QUALIDADE. 2005. *NP 4041: 2005. Informação e Documentação Arquivística: conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade.
- INSTITUTO PORTUGU S DA QUALIDADE. 2005b. *NP 4438: 2005. Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios directores. Parte 2: Recomendações de aplicação*. Caparica: Instituto Português da Qualidade.
- NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION. 2006. *Data Dictionary - Technical Metadata for Digital Still Images (ANSI/NISO Z39.87-2006)*. S.l.: NISO. [Consultado 1 de Agosto de 2008]. Disponible en Internet en < http://www.niso.org/kfile_download?pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8ue4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hM9t9qad1BrrORLqssvegis%3D >.

- THE OPEN ARCHIVES INITIATIVE. 2004. *The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*. S.l.: OAI. [Consulta 3 de Agosto de 2008]. Disponible en internet en < <http://www.openarchives.org/OAI/2.0/openarchivesprotocol.htm> >.
- PENTEADO, Pedro. 2006. A nova arquitectura da Administração Central do Estado e a política pública de arquivos. *Cadernos BAD*. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. N. 2, p. 15-29. [Consultada el 1 de Agosto de 2008]. Disponible en Internet en < http://eprints.rclis.org/archive/00012416/01/Artigo_PP_Cadernos07.pdf >.
- PENTEADO, Pedro. 2008. La reforma portuguesa: la reestructuración del sistema archivístico portugués en el contexto de la reforma de la Administración Central del Estado. *Archivamos: Boletín ACAL*. N.º. 67, p. 18-20.
- RUNA, Lucília. 2007. Orientações para a descrição arquivística: normalizar para partilhar e recuperar. *Bibliotecas e arquivos: Informação para a cidadania, o desenvolvimento e a inovação: Actas do 9º Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas*. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. [Consultada el 1 de Agosto de 2008]. Disponible en Internet en < <http://www.apbad.pt/Downloads/congresso9/COM98.pdf> >.
- RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga. 2003. Normalizar a descrição em arquivo: questionar, reflectir, aplicar. *Cadernos BAD*. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. N. 2, p. 80-108.

Notas

¹ Consulte, en el caso portugués, el *Programa de Reestructuración de la Administración Central del Estado (PRA-CE)*, creado por la Resolución del Consejo de Ministros (RCM) n.º 124/2005, de 4 de Agosto, con el objetivo de garantizar "(...) Mayor eficiencia por la simplificación, racionalización y automatización, que permitan la disminución del número de servicios y de recursos adscritos a estos". Los cambios al nivel de la estructura y del funcionamiento de la Administración Pública, que supervisan su modernización, simplificación, agilización de procesos, la calificación de los recursos, en el sentido de mejorar la calidad de los servicios prestados, no son específicos del contexto portugués, antes había ocurrido en otros países europeos.

² A pesar de que la bibliografía producida sobre esta temática sea vasta, las dificultades son recurrentes. Cf., como muestra, el artículo fundador, Duchein, 1992.

³ Como punto de partida para el debate sobre las cuestiones relacionadas con el objetivo, estructura e aplicación práctica de la norma internacional para la descripción de las funciones y actividades, Cf. Heredia, 2007.

⁴ Se refieren al título como ejemplos, los siguientes instrumentos de trabajo: Instituto dos Arquivos Nacionais, 1998; Instituto dos Arquivos Nacionais, 1999; Instituto dos Arquivos Nacionais, 2000; Instituto dos Arquivos Nacionais, 2002; Instituto dos Arquivos Nacionais, 2003; Instituto dos Arquivos Nacionais, 2007 y Dirección Geral de Arquivos, 2007b.

⁵ Cf. o Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Marzo, que aprueba la Ley Orgánica de la DGARQ, más concretamente el artículo 2.º, *Misión y atributos*, reforzados por los objetivos estratégicos que le fueron otorgados en el ámbito del *Cuadro de Valoración y Responsabilidad para 2008*. [Consultado 1 de Agosto de 2008].

Disponible en internet en <<http://www.dgarq.gov.pt/downloads/DGARQUIVOS-QUAR2008.pdf>> y que supervisa el crecimiento de la "... red de archivos de cooperación, por la forma de implementar una cultura de eficiencia y calidad en la gestión integral de archivos dentro del Sector Público creando estructuras de calidad y de apoyo".

⁶ Cf., el título como ejemplo, el número de 2006 de los *Cuadernos BAD*. Lisboa: Asociación Portuguesa de Bibliotecarios, Archiveros y Documentalistas. N. 2, totalmente dedicado a los *Archivos de la Administración Pública: estrategias, políticas y desafíos*.

⁷ El trabajo desarrollado por la DGARQ con diferentes ministerios se encuentra igualmente patente en las reuniones y sesiones de trabajo efectuadas y de cuyos resultados es posible obtener información en lo que se refiere el sitio web < <http://www.dgarq.gov.pt/> >. También la Asociación Portuguesa de Bibliotecarios, Archiveros y Documentalistas (APBAD), en su 9.º Congreso Nacional, en 2007, integró un Panel titulado "Archivos y reestructuración de la Administración Pública", coordinado por Pedro Penteado e Miguel Infante, para divulgación y debate del tema.

⁸ En cuanto a contribución para la reflexión sobre las cuestiones relacionadas con la normalización de la descripción archivística en Portugal cf. Runa, Sousa, 2003.

⁹ Sobre el proceso de elaboración de las ODA véase Runa, 2007.

¹⁰ Son archivos dependientes de la DGARQ el Archivo Nacional de la Torre de Tombo, los archivos regionales (con excepción de Coimbra y Braga) y el Centro Portugués de Fotografía.

¹¹ Este proyecto, desarrollado en el ámbito de la DSAAT, DGARQ, fue realizado por Carla Silvério, alumna del Curso de Ciencias de la Información y Documentación de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad Nova de Lisboa, en el marco de una práctica profesional. Tuvo como punto de partida Alves et al, 1993 e Instituto Portugues de la Calidad, 2005 y los glosarios que integran los diferentes documentos de trabajo puestos a disposición por la DGARQ. El objetivo es que pueda ser el centro de actualizaciones periódicas.

¹² Existen otros módulos, como el Módulo de entidades afiliadas a la RPA y el del Registro Patrimonial de Clasificación. El Módulo de entidades productoras incluye aún referencias de coleccionadores, al nivel de fondo, así como de autores de documentos simples.

¹³ Se citan, a título de ejemplo, documentos como la *NP 4438:1-2* o el *Moreq – Modelo de requisitos para la gestión de archivos electrónicos* o que la DGARQ ha recomendado a las entidades que se refiere. La primera que traslada la norma ISO 15489 para el contexto portugués, ofrece orientaciones relativas a la gestión de documentos de archivo, en cualquier formato o base, a pesar de que no sea aplicable a la documentación de archivo definitivo. Se puede articular con la especificación del *Moreq*, sobre todo en los casos de entidades que necesitan elaborar requisitos funcionales y no funcionales para el desarrollo de sistemas de archivos en el contexto digital.

¹⁴ Este cuadro se realizó en el ámbito del grupo de trabajo constituido en el ámbito de la DGARQ para la definición de los modelos conceptual, lógico e físico del Portal y de la RPA.

¹⁵ Este diagrama fue realizado en el marco ya referido del grupo de trabajo constituido en el ámbito de la DGARQ para la definición de los modelos conceptual, lógico e físico del Portal y de la RPA.

¹⁶ A pesar de que el CIA haya colgado, en su web, la ISDF y la ISDIAH en portugués de Brasil ([Consulta. de 1 de Agosto de 2008], disponible en internet en < <http://www.ica.org/sites/default/files/ISDF%20PORT.pdf> > e < <http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Port.pdf> >, respectivamente), las diferencias terminológicas justifican la traducción al portugués de Portugal, considerando la coherencia que las dos más recientes normas internacionales disponibles para la comunidad archivística portuguesa deben presentar en relación con las traducciones de la ISAD (G) 2, y la ISAAR (CPF) 2.

¹⁷ En este contexto, la DGARQ organizó, el pasado 19 de Junio de 2008, un seminario internacional dedicado al tema *¿Macroevaluación: una perspectiva necesaria al proceso de evaluación archivística?*, con la presencia de invitados de Holanda, Canadá e Nueva Zelanda, (Robert Jan Hageman, Daniel Caron y John Roberts) que presentaron las experiencias de macroevaluación desarrolladas en los respectivos países.

¹⁸ Cf. información disponible en internet en: <[www: http://roda.iantt.pt/](http://roda.iantt.pt/)>.

¹⁹ Al respecto, la contribución de Henriques, 2006. Portugal.





CLAIRE SIBILLE

La descripción archivística en Francia, entre normas y prácticas

La creación de instrumentos de descripción siempre se ha considerado en Francia una de las misiones principales de los archiveros. La irrupción de la informática y su creciente utilización en la descripción de archivos ha supuesto en la mayoría de los países (incluida Francia) una armonización de las diferentes prácticas archivísticas. En efecto, el público desea disponer de instrumentos de descripción más homogéneos y mejor estructurados, y obtener en una sola búsqueda todas las fuentes localizadas en diferentes servicios, sin tener que navegar por internet de una página a otra. Ahora bien, la diversidad de formatos y de sistemas documentales puede constituir un obstáculo para la interoperatividad de los datos.

La Dirección de los Archivos de Francia, igualmente, recomienda utilizar las normas internacionales ISAD (G) e ISAAR (CPF) y desarrollar los sistemas de información que utilizan los formatos EAD y EAC, dentro del programa de control científico y técnico que este organismo ejerce en los servicios de archivos públicos. Recientemente se emprendió una reflexión a propósito de los modos de publicación electrónica de los instrumentos de descripción archivísticos, animando finalmente a las instituciones a publicar estas herramientas en formato electrónico. Esta instrucción se extendió igualmente a aquellos instrumentos

producidos anteriormente, teniendo en cuenta que ya se pueden consultar in situ y por consiguiente son suficientemente explícitas y útiles para los lectores¹.

En esta ponencia haremos un repaso del contexto general en el que los servicios de archivos franceses crean sus instrumentos de descripción, después trataremos de elaborar un resumen de la aplicación de las normas de descripción archivística mediante algunos ejemplos de proyectos recientes para terminar refiriéndonos al impacto de las herramientas normativas sobre las prácticas profesionales.

El contexto general de la redacción de las descripciones archivísticas

Los archiveros franceses elaboran instrumentos de descripción en un contexto bastante particular. A pesar de las leyes de descentralización, el Estado continúa ejerciendo un control científico y técnico sobre el tratamiento y clasificación de los archivos en los servicios territoriales. Por otro lado, existe en Francia una tradición archivística anterior a la aparición de las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF) que presenta algunas diferencias respecto a la corriente surgida en el plano internacional en este ámbito. Además, numerosos archivos fueron informatizados antes de la ISAD (G) y de la ISAAR (CPF), y las descripciones efectuadas con estas herramientas no siempre han integrado de manera satisfactoria la descripción multinivel.

La red de archivos públicos y el control científico y técnico

La organización de los servicios públicos de archivos es el reflejo fiel del paisaje administrativo francés. Las instituciones se relacionan con dos tipos de personas jurídicas de derecho público: el Estado y las administraciones territoriales. Estos dos niveles se corresponden con dos grandes categorías de servicios: los del Archivo Nacional, con competencia en todo el país, que gestiona los archivos de los órganos centrales del Estado; y los los archivos territoriales, que se ocupan de las regiones, los departamentos y los municipios. El ministerio de Asuntos Exteriores y el de Defensa han tenido siempre su propia organización autónoma y por tanto no son competencia de la Dirección de los Archivos de Francia. Paralelamente a la red de archivos públicos, algunas entidades privadas (empresas, sindicatos...) tienen servicios especializados encargados de gestionar sus propios archivos.

A pesar de las leyes de descentralización de 1982, el Estado, por medio de la Dirección de los Archivos de Francia, continúa ejerciendo un control científico y técnico sobre el tratamiento y clasificación de los archivos en el Archivo

Nacional y en los servicios territoriales. Se trata de garantizar la coherencia y la calidad científica del tratamiento de los documentos públicos en el territorio nacional. Este control se apoya en diferentes textos: el Código de Patrimonio, arts. L211-1 al L211-6, del L. 212-6 al L.212-10 y el L. 212-33 ; el Código General de las Administraciones Territoriales, arts. L1421-1 al L1421-3; el Decreto 79-1037 del 3 de diciembre de 1979 modificado, arts. 2, 18 y 19; y el Decreto 88-849 del 28 de julio de 1988, arts. 1 y 8.

La Dirección de los Archivos de Francia, vinculada desde 1959 al Ministerio de Cultura, juega un papel fundamental de impulso y control en materia de archivos públicos. En el ámbito de la normalización de la descripción archivística, la acción de la Dirección cobra formas diversas y puede situarse a diferentes niveles: nacional, bilateral o internacional.

Para comenzar, la Dirección elabora los reglamentos (las circulares de 2002 sobre los DTD, EAD y el XML, de 2005 sobre la descripción archivística normalizada y sobre la publicación electrónica de los instrumentos de descripción) y los manuales (a propósito de la elaboración de los instrumentos de descripción de 1999, o sobre el codificado en formato XML/EAD de 2005, etc.).

La Dirección igualmente concede el «visto bueno», es decir, ejerce un control sobre los instrumentos de descripción, en papel o electrónicos, destinados a ser difundidos públicamente; con la finalidad de asegurar «el respeto de la unidad de los fondos y de su estructura orgánica, la calidad científica y técnica de las instrumentos de descripción y la compatibilidad de los sistemas de tratamiento». Esta función, caída en desuso, está evolucionando hacia un papel de asesoría y de consejo dirigida a los productores de instrumentos de descripción; llevada a cabo, por ejemplo, mediante la validación de proyectos de planes de clasificación o examinando las versiones sucesivas de un fichero XML/EAD que acompañe las distintas pruebas de publicación en el servidor.

La Dirección también puede verse encaminada a coordinar proyectos que impliquen a varias instituciones patrimoniales, por ejemplo el portal Archivos Canadá-Francia², por el que se accede a los recursos documentales de la historia de la Nueva Francia que se conservan en las instituciones patrimoniales francesas y canadienses o, más recientemente, la publicación de una guía de fuentes relativas a la historia de la esclavitud, conservadas en la Francia metropolitana y en los departamentos de ultramar³.

Desde 2001, una base nacional de orientación y de búsqueda en los archivos- base BORA⁴, por sus siglas en francés- se encuentra disponible gracias a la acción de la Dirección de los Archivos de Francia (actualmente contiene dos partes: archivos privados y archivos fotográficos). Esta herramienta estuvo precedida por un trabajo de modelado de los datos descriptivos. Estos registros descriptivos, proporcionados por los servicios de archivos, son controlados antes de ser introducidos en la aplicación.

La Dirección asegura una vigilancia normativa y tecnológica, participando en las comisiones y en los grupos de trabajos nacionales (sobre todo en el seno de la Asociación Francesa de Normalización) e internacionales (secretaría del Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales del Consejo Internacional de Archivos, o la representación en el grupo de expertos en EAD de la Sociedad de Archiveros Americanos).

Resumiendo, los Archivos de Francia coordinan numerosos cursos de formación, tanto para los futuros archiveros (en el Instituto Nacional de Patrimonio, en las facultades de Documentación) como para los profesionales que ya ejercen. Para afrontar las nuevas necesidades producidas como consecuencia de la evolución tecnológica y normativa, la Dirección organiza, desde 2005, un seminario de formadores en EAD y EAC. El objetivo es doble: por un lado aumentar el núcleo de formadores, demasiado restringido, y por el otro elaborar herramientas pedagógicas homogéneas para incitar a la creación de descripciones normalizadas e intercambiables.

De todas formas, este contexto institucional va a conocer importantes evoluciones. De hecho, en julio de 2007, el gobierno de François Fillon puso en marcha una reforma de la organización del Estado, bautizada RGPP («revisión general de las políticas públicas») con el objetivo de «mejorar el funcionamiento del Estado» y «reducir el peso del gasto público». Con esta perspectiva se programó el desmantelamiento y la fusión de las diez direcciones y de las delegaciones de la administración central del Ministerio de Cultura. Este proyecto debería terminar a comienzos del año 2009 con una fusión de la Dirección de los Archivos de Francia con la Dirección de los Museos de Francia, la del Libro y de la Lectura, la de la Arqueología y la del Patrimonio, para conformar una «Dirección General de los Patrimonios de Francia». Ahora bien, la uniformidad en materia de recopilación, de acceso e inventario de los archivos públicos solo puede garantizarse si se pilota por un único responsable, con un peso suficiente en el organigrama del Estado que demuestre su legitimidad para ejercer el control científico y técnico en la red de los servicios archivísticos.

Las prácticas descriptivas anteriores a las normas internacionales de descripción

La norma ISAD (G) encontró un gran respaldo en Francia porque respondía a la preocupación de los archiveros franceses por disponer de una única norma de descripción para todos los archivos que les permitiera elaborar tanto los tradicionales instrumentos de descripción como bases de datos.

De todos modos, la organización centralizada de los archivos, puesta en marcha durante la Revolución francesa, ha tenido como consecuencia el desa-

rollo, desde mediados del siglo XIX, de circulares ministeriales muy precisas aplicables a todos los servicios públicos y que pueden ser consideradas normas.

Estos diferentes textos definieron en particular una tipología jerarquizada de los instrumentos de descripción; desde la instrucción ministerial del 20 de enero de 1854 para el inventario de los archivos departamentales, hasta la circular del 5 de septiembre de 1994 sobre el tratamiento de los archivos contemporáneos. Esta tipología de los instrumentos de descripción se acerca a la noción de nivel de descripción, cuya pertinencia ha sido recordada por la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), y que encontramos en la mayoría de países. De este modo, los instrumentos de descripción sintéticos (guías, guías de fuentes), proporcionan una descripción individualizada para cada fondo o subfondo, hasta cada una de las series orgánicas, mientras que los instrumentos de descripción analíticos (repertorios, inventarios y catálogos) proporcionan una descripción individualizada hasta el nivel de unidad documental o expediente.

La verdadera originalidad de la práctica francesa se encuentra en la preocupación por elaborar, para cada unidad documental, un análisis que incluya las informaciones sobre el objeto de los documentos, sobre la acción ejercida en este objeto, la tipología documental, e incluso, llegado el caso, el agente de la acción si es diferente al productor. Ahora bien, aunque la norma ISAD (G) no contiene la noción de análisis reserva una plaza al «título», que remite a las técnicas de la Biblioteconomía. Para los niveles superiores de descripción (fondos, subfondos, series) el título difícilmente podrá identificar la unidad de descripción. Así, para un fondo o subfondo aparecerá generalmente el nombre del productor, eventualmente precedido de la mención *fondo* o *subfondo*. A nivel de serie, el título responderá al ámbito de intervención. Para la subserie lo más frecuente será la utilización de la tipología documental característica. Si se trata de los niveles de descripción inferiores (expediente, unidad documental) el título se podrá conservar únicamente para las unidades documentales que tengan uno original, explícito y significativo, que pueda ser transcrito (algunos registros, cartas y planos...). Pero en la mayor parte de las ocasiones el título es lacónico; por tanto, se debe realizar un verdadero «análisis». En definitiva, la diferencia entre el análisis archivístico «a la francesa» y el título tal y como lo define la norma ISAD (G) apunta más a su grado de precisión que a su naturaleza. El análisis archivístico está en función del interés de la unidad documental que queramos describir, de las posibilidades del archivero y de la demanda de los usuarios.

Las diferentes posibilidades de interpretación del elemento «alcance y contenido» de la ISAD (G) constituye otra dificultad de aplicación de la norma en Francia, sobre todo en los niveles inferiores de descripción, y más teniendo en cuenta que, hasta hace poco, algunos programas utilizados en los archivos fran-

ceses contenían un solo apartado «análisis-título» destinado al conjunto del análisis archivístico.

Otra de las particularidades francesas está relacionada con la terminología utilizada para designar los niveles de descripción en un fondo archivístico. La tradición archivística francesa distingue generalmente el fondo, la unidad de instalación, que constituye a la vez una unidad (intelectual) de descripción y otra (material) para la notación, la organización y la comunicación de los documentos de archivo, y finalmente la unidad documental. Para estos tres niveles de descripción es necesario añadir lo que la norma ISAD (G) designa bajo el término «serie orgánica» («grupo de unidades de instalación» en la archivística francesa). Además, al término «serie» corresponden conceptos muy diferentes en la archivística francesa. En efecto, los archivos nacionales, departamentales, municipales y hospitalarios tienen, desde hace un siglo y medio, cuadros de clasificación reglamentarios bien definidos, vinculados a las grandes fechas de la historia de Francia (1789, 1800, 1940), que recogen las grandes funciones de la administración. En los archivos públicos, los fondos se encuentran distribuidos en las grandes divisiones o subdivisiones sistemáticas del cuadro de clasificación, llamadas series o subseries que se utilizan para la notación. Las series o subseries del cuadro de clasificación, que pueden corresponder a un fondo, a un subfondo, a un grupo de los fondos o, incluso, a un periodo cronológico no se deben confundir con las series o subseries, definidas por ISAD (G) como las subdivisiones orgánicas de un fondo de archivo.

Finalmente, mientras que la utilidad del índice para los archivos nacionales, departamentales y comunales está afianzada desde el siglo XIX, antes de los años sesenta no se había esbozado ninguna tentativa de normalización del vocabulario en Francia. En los ochenta, la introducción de la informática obligó a tener más cuidado al seleccionar los términos para referirse a los tesauros o a los diccionarios. De esta manera, la indización de los instrumentos de descripción y de las relaciones de entrega de los documentos contemporáneos en los archivos territoriales se basa en un mismo tesoro, elaborado y difundido por la Dirección de los Archivos de Francia: el Tesoro W (la letra W estaba reservada a la clasificación de los relaciones de entrega contemporáneos), que propone cuatro puntos para la indización: «materia», «acción», «tipología documental» y «contexto histórico». Un sistema similar, pero mejor adaptado a los tipos de transferencias de las administraciones centrales, se encuentra vigente en un servicio con competencia en todo el territorio el «Archivo Nacional», con sede de Fontainebleau. Sin embargo, la coordinación entre los dos tesauros no ha cuajado. Actualmente está en marcha la unificación del vocabulario para los fondos antiguos y modernos en los archivos territoriales.

La informatización de los archivos

Durante los últimos quince años la utilización de la informática para la producción y difusión de los instrumentos de descripción ha tenido un amplio desarrollo en los archivos públicos franceses. Se han adoptado diferentes soluciones por parte de los servicios nacionales y territoriales: digitalización de los instrumentos de descripción en papel (asociada en ocasiones al reconocimiento óptico de los caracteres), bases de datos documentales, aplicaciones integradas que presentan servicios simultáneos de gestión material e intelectual, etc.

Las primeras bases de datos, *Minotauro*, de protocolos notariales, y *Serac*, sobre la administración municipal del siglo XIX, se crearon durante los años setenta con unos programas específicos en el Archivo Nacional. A partir de 1978 el programa *Místral* permitió la puesta en marcha de dos bases destinadas a gestionar importantes volúmenes de información: *Léonore*, que recoge los expedientes de los miembros de la Legión de Honor, y *Arcade*, donde aparecen las obras de arte adquiridas por el Estado. La compra del programa *Texto* conllevó la proliferación de las bases documentales aplicadas a los fondos cerrados del Archivo Nacional. En 1984 la aplicación *Priam 3* se creó en Fontainebleau para responder a la necesidad de tratar rápidamente y encontrar fácilmente las transferencias de los ministerios de archivos documentales contemporáneos.

Paralelamente, la circular de 1979 sobre el tratamiento de documentos posteriores al 10 de julio de 1940 conllevó el desarrollo de la informatización de los servicios territoriales, con paquetes de programas como *Arkhéia*, *Avenio*, *Clara*, *Gaïa* o *Thot*, «herramientas integradas, constituidas por módulos, unos para la gestión material (recogida, gestión de entradas, gestión de usuarios, gestión de comunicaciones...) y los otros para la gestión intelectual (descripción, búsqueda)». En 2003 77 de los 96 departamentos de la Francia metropolitana disponían de un programa de gestión integral de archivos. Los archivos municipales parecen ser el segmento de mercado más «prometedor» en materia de informatización.

De todos modos, estas prácticas profesionales comenzaron antes de la publicación de la norma ISAD (G) y no pusieron en funcionamiento la descripción multinivel debido a las dificultades técnicas de contextualización y de jerarquización de la información y a los efectos negativos de las herramientas reglamentarias, que supusieron la pérdida del principio de procedencia y la creencia errónea de que la indización era suficiente para la descripción informatizada.

La práctica de red ha desarrollado poco a poco la necesidad de normalización y de modelización. Se ha producido una aceleración desde el comienzo de los años noventa en la informatización material (de gestión) de los servicios, y desde 1995 en la de las descripciones (informática documental). La digitalización de los fondos de archivo (estado civil, catastro) se desarrolló después de 1997.

Desde hace cinco años asistimos a un crecimiento del número de páginas web (la mitad de los archivos departamentales) y a la creación de portales por parte de la Dirección de los Archivos de Francia (Archivos Canadá-Francia). La normalización de la descripción archivística y la reflexión sobre los medios ofrecidos por las nuevas tecnologías están hoy en día en el centro del debate profesional.

En Francia, la puesta en marcha de la ISAD (G), de la ISAAR (CPF) y del formato EAD, y más tarde de EAC, se realizará integrando estas normas en los programas utilizados para informatizar la descripción archivística. El hecho de que las herramientas de producción directa de documentos en XML/EAD sean todavía difíciles de utilizar puede, en efecto, constituir un obstáculo para el desarrollo de EAD en la red. La necesidad de preparar, dentro de nuestros servicios, a un personal heterogéneo con cualificaciones muy diversas, puede constituir otra dificultad. Además, la Dirección de los Archivos de Francia lleva a cabo un estudio permanente sobre la funcionalidad de la descripción documental ofrecida por estos programas en relación a las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF) y de los DTD EAD. Los objetivos son múltiples: proporcionar una información precisa a los archivos implicados en la elección de una herramienta; aconsejar sobre la utilización de cada programa o aportar una ayuda a los editores que deseen mejorar sus productos transformándolos conforme a las normas.

La aplicación de las normas en Francia: resumen

Mientras que las normas ISAD(G) e ISAAR (CPF) y los DTD EAD y EAC son bastante conocidos en Francia, gracias sobre todo a las traducciones que se han realizado y a los textos reglamentarios que han propiciado su difusión en la red de archivos, su aplicación se mantiene muy irregular. La norma ISAD (G) se aplica, generalmente, de manera correcta, por el contrario los ejemplos de los servicios que publican en internet instrumentos de búsqueda en EAD son, por el momento, relativamente limitados; y las experiencias de puesta en funcionamiento de la ISAAR (CPF) y de EAC son todavía menos comunes. Esto, sin duda, se debe a la dificultad que los archiveros franceses encuentran para otorgar la misma importancia al conocimiento del productor que al conocimiento de los propios documentos, y también al hecho de que la DTD EAC no tiene aún una versión oficial estable.

La descripción archivística normalizada, ISAD (G) y EAD

Los archivos de Francia se interesaron por EAD en 1999; sin embargo, es necesario constatar que la instalación de la norma se realiza de forma progresiva. La

adecuación de los instrumentos existentes a la norma ISAD (G) y la creación de otros que respeten el principio de la descripción multinivel es el obligado punto de partida antes de aplicar EAD. Se añaden a esto los problemas unidos a la coexistencia de varias herramientas informáticas y la necesidad de formar, dentro de los servicios, a un personal heterogéneo con unas capacitaciones muy diversas. Se tomaron soluciones muy variadas: la codificación con un editor XML, que se practica internamente en las grandes instituciones (Archivo Nacional en París, Archivo Nacional de Ultramar en Aix-en-Provence), o el recurso a proveedores externos, como han hecho otros servicios. Finalmente, las empresas creadoras de los principales programas utilizados en los archivos comienzan a plantearse y a poner en marcha funciones de exportación automática de datos en XML, con resultados más o menos definitivos. Esta posibilidad de codificación automática debería acelerar la creación de más instrumentos de descripción codificados, teniendo en cuenta el número de archivos que utilizan estos programas y el número de instrumentos de descripción ya utilizados (algunos desde 1992) o importados de las bases de datos que utilizan estos programas.

Aunque un servicio de competencia nacional como el Archivo Nacional (con sede en París) haya sido una de las primeras instituciones en interesarse por EAD, tan solo una veintena de instrumentos de descripción estructurados en XML se pueden consultar en internet. La elección de los instrumentos de producción (editores XML que necesitan un aprendizaje suplementario) y el hecho de que las operaciones de codificación se realicen en instrumentos de descripción ya existentes, que no siempre respetan las reglas de descripción jerarquizada, puede explicar la poca utilización de EAD. Además, para acceder a los inventarios detallados hay que pasar obligatoriamente por el cuadro de clasificación, cuyas subdivisiones, establecidas en el siglo XIX sin respetar la procedencia, disgregan los fondos⁵. De todos modos, para algunos periodos (Antiguo Régimen), es posible consultar una guía orientativa que reconstruye intelectualmente los fondos dispersos materialmente y los describe con los elementos pertinentes de ISAD (G). Esta herramienta podría fácilmente convertirse a EAD.

Por el contrario, la aplicación de EAD se ha sistematizado en el Archivo Nacional de Ultramar (situado en Aix-en-Provence) con la aplicación IREL (Instrumentos de descripción en línea, en sus siglas en francés)⁶. Se ha puesto mucho interés en una guía de los fondos; así, todos los fondos conservados en Aix han sido objeto de una reseña descriptiva conforme a la ISAD (G), a la que se unirá más tarde un inventario detallado. Por tanto, es posible acceder a la guía de los fondos, como a los inventarios detallados y a varias bases de datos (base de imágenes digitales Ulysse, estado civil de los franceses de Argelia, etc.). La guía comprende un nivel «mínimo» para cada fondo (título, extensión, fechas) que pueden ir hasta una descripción de la unidad documental en algunos casos (descripción de grupos de unidades de instalación o de cajas o legajos individuales)

Cuando el internauta se encuentra en presencia de un inventario detallado, al seleccionarlo accede a otro contexto (con colores diferentes) que le permite localizarlo. El acceso a las bases de datos se realiza directamente desde el apartado «inventarios detallados». Cuando se efectúa una búsqueda, la clasificación de los resultados aparecen contextualizados, lo que permite situar cada unidad documental en la jerarquía de los diferentes niveles de descripción. La codificación en EAD se ha realizado enteramente por el servicio para la guía de fondos. Para algunos inventarios detallados, el Archivo Nacional de Ultramar ha recurrido a un proveedor externo, pero la codificación fue revisada por el propio Archivo.

Entre los archivos territoriales es necesario citar el Archivo Departamental de Puy-de-Dôme⁷, cuya página web permite actualmente el acceso a 201 inventarios en línea en EAD, clasificados en diferentes apartados del cuadro de clasificación reglamentario utilizado en los archivos departamentales franceses. Esta distribución de los fondos en función del cuadro de clasificación sistemático se ha conservado para no desconcertar a los usuarios de los archivos familiarizados con la terminología archivística. De todas formas, para hacer más comprensible para el gran público esta distribución de los fondos, los títulos de los apartados se han redactado de manera más explícita. Igual que en el ejemplo del Archivo Nacional de Ultramar, el visitante accede a dos tipos de instrumentos de descripción: guía de fondos e inventarios detallados. Cada ficha de descripción de la guía consta de varios campos que corresponden a los elementos de ISAD (G). Estas fichas se pueden realizar con un mínimo registro en el caso de los fondos no organizados. En otros casos, un vínculo directo permite acceder al inventario detallado que aparece en una nueva ventana.

El Archivo Departamental del Val-de-Marne acaba de poner en línea instrumentos de descripción en EAD⁸. La búsqueda en el conjunto de los fondos conservados en Cretéil se puede realizar de dos formas: por navegación arborescente en la guía de los fondos clasificados en los apartados correspondientes al campo de acción del productor del fondo, o buscando con palabras-clave en los campos de texto libre o controlados por tesauros (palabras-clave; lugares) o con registros de autoridad (personas). Las dos formas de acceso conducen el lector hasta el instrumento de descripción del fondo correspondiente, por el que puede navegar a continuación con la ayuda del sumario y, llegado el caso, de los índices (propuestos en la parte izquierda de la pantalla de respuesta). En el caso en que todo el documento o una parte hayan sido digitalizados, el lector puede visualizarlos en línea (por ejemplo, tablas de ausencias y fallecimientos, monografías, acuarelas, etc.). Cuando se realiza una búsqueda, los resultados se organizan en función del cuadro de clasificación y por el nivel de descripción (fondo, subfondo, serie, expediente).

La descripción contextual normalizada: ISAAR (CPF) y EAC

Los ejemplos de aplicación de EAC son todavía muy escasos. Sin embargo, podemos citar el Archivo Nacional (en la sede de París) que ofrece a los visitantes un instrumento de descripción que les permite orientarse a través de los cientos de protocolos producidos por los notarios parisinos desde el siglo XV, y conservados en el Archivo Central de Protocolos. ETANOT (Estado de los notarios parisinos, en sus siglas en francés) es una base de autoridades, que no describen documentos de archivo, sino productores (notarios parisinos desde el siglo XV hasta nuestros días)⁹.

En el marco de la integración de los nuevos instrumentos de descripción en la aplicación IREL (Instrumentos de descripción en línea, en sus siglas en francés)¹⁰ se produce una reflexión todavía en curso en el Archivo Nacional de Ultramar sobre la elaboración de relaciones de autoridad para los nombres de personas, de instituciones, los nombres de lugares y las palabras clave, y sobre el establecimiento de los registros de autoridad conformes a la ISAAR (CPF) para cada persona o institución citada en las diferentes instrumentos de descripción. Se trata, en efecto, de crear una lógica de acceso común a los diferentes instrumentos de descripción para guiar al internauta de manera eficaz en su búsqueda.

Ninguno de los programas utilizados en los archivos territoriales aplica por ahora de manera satisfactoria la norma ISAAR (CPF). De todos modos, una reflexión se está produciendo en el Archivo Departamental de Aube para la creación de registros de autoridad con el programa Thot, describiendo los servicios productores en su contexto jerárquico (administración o colectivo competente, dirección, servicio, oficina, división). En cuanto a la sociedad Di'X, editora del programa Avenio, utilizado fundamentalmente en archivos municipales, ha emprendido una actualización de la tabla de recogida de los servicios remitentes o productores para adaptarlo a la norma ISAAR(CPF), pero por el momento no es posible realizar la descripción de personas físicas (que por ejemplo hayan depositado o donado archivos,) ni de familias.

El impacto de las herramientas reglamentarias sobre las prácticas profesionales

Es difícil medir el impacto de EAD y EAC sobre las prácticas profesionales francesas, porque el uso de estas normas se encuentra todavía en muchos casos en fase experimental. Los proyectos importantes de conversión retrospectiva en EAD han sido objeto de una subcontratación con entidades especializadas, y con créditos específicos. Solamente algunas personas utilizan EAD en el seno de una ins-

titución. Sin embargo, podemos extraer algunos elementos de reflexión de estas primeras experiencias.

El aprendizaje de los DTD EAD y EAC, que facilita el conocimiento de la ISAD (G) y de la ISAAR (CPF), es un requisito previo indispensable para la puesta en marcha de estas dos normas.

La estructuración con EAD y EAC exige un rigor muy grande en la descripción archivística. Ahora bien, la normalización es un imperativo que no siempre está integrado en las prácticas cotidianas.

Los problemas encontrados durante los proyectos de conversión retrospectiva demandan adaptaciones técnicas (digitalización de los documentos impresos, reconocimiento óptico de caracteres o captura manual si la calidad de los documentos originales no es buena...), pero también retomar el análisis archivístico para hacerlo más coherente y conforme con las actuales normas de descripción.

La puesta en marcha de las nuevas normas tropieza frecuentemente con las limitaciones financieras y técnicas de las instituciones. Además, los informáticos y profesionales de los archivos y bibliotecas deben aprender a trabajar juntos para poner en marcha verdaderos proyectos colectivos. Son sobre todo elecciones estratégicas a largo plazo que los responsables de los servicios deben tomar adoptando EAD; esencialmente se trata de determinar qué fondos hay que codificar prioritariamente en función de las necesidades del público y de los medios de los que disponemos.

Una particularidad francesa es el desarrollo de soluciones originales, libres o propietarias, para la publicación de documentos codificados en la web. Sería ilusorio pensar que una sola herramienta puede hacer todo, desde la concepción del instrumento de descripción hasta su publicación en Internet, a riesgo de desembocar en soluciones propietarias. Por el contrario, es necesario reflexionar sobre las soluciones que apuntan a la compatibilidad de las diferentes herramientas de producción y difusión de los instrumentos de descripción, así como a sus actualizaciones, teniendo en cuenta que ningún instrumento de descripción puede considerarse definitivo.

El respeto por las normas y los estándares es una condición *sine qua non* para la puesta en común de los recursos y la interoperabilidad de los datos. Hoy en día se trata de elaborar instrumentos de descripción coherentes que sobrepasen la simple descripción de los fondos propios. Las nuevas herramientas permiten la constitución de grandes reservas de información asociando las prácticas de las diferentes instituciones culturales al servicio de los nuevos usos. Por ejemplo, un portal de Patrimonio en la región de Aquitania, en proceso de desarrollo, debe articular las webs existentes y que tienen cada una su propia estructura, y los lenguajes específicos de los que hay que conservar toda su especificidad. El objetivo es ofrecer un punto de acceso homogéneo a recursos heterogéneos (archivos, fo-

tografías, documentos, etc.). El formato Dublín Core ha sido elegido como formato base de este dispositivo técnico.

Las diferentes experiencias en curso en el Archivo Nacional o en los archivos territoriales para la publicación en internet de los corpus orgánicos de documentos digitalizados han demostrado que la relación informática entre los instrumentos de descripción y los documentos que describían afectaba al contenido de las descripciones documentales. Es probable que preparando esta relación el archivero necesite afinar el instrumento de descripción para hacer más cómoda la visualización de las imágenes digitales. Por otro lado, si el sustituto digital del documento primario se visualiza en pantalla a la vez que su descripción, quizá sea necesario modificar esta descripción, verificarla y completarla con informaciones sobre el soporte o formato del documento original, o con elementos de indización. En cuanto a los nuevos procesos de descripción cooperativa, al proporcionar a los usuarios de Internet el medio técnico para enriquecer la descripción realizada por el archivero, la herramienta de búsqueda en algunos casos evolucionará permanentemente tras su publicación. Muchos trabajos concebidos con este enfoque existen ya o están en proceso de realización a partir de bases de datos documentales (Archivos Departamentales de Yvelines y de Mayena, Archivo Municipal de Rennes).

Finalmente, el entorno digital, al desmaterializar el documento, conlleva evoluciones que a su vez son factores de aproximación entre profesiones esencialmente diferentes. Algunas comunidades patrimoniales pueden necesitar las normas y formatos de intercambio de los archiveros; de esta manera, desde hace poco tiempo, vemos que se desarrollan relaciones cada vez más estrechas con otras profesiones cercanas, sobre todo las bibliotecas. Así, se han creado los mismos grupos de normalización en el seno de la Asociación Francesa de Normalización (AFNOR). La adopción de EAD en los archivos y algunas bibliotecas francesas, por ejemplo, condujo al grupo de expertos AFNOR, dirigidos por la Biblioteca Nacional de Francia, a interesarse por el tratamiento de las autoridades y a preguntarse de qué manera EAC define un tratamiento de datos de autoridad diferente del que se desarrolla tradicionalmente en las bibliotecas.

La normalización de la descripción archivística ha permitido, tanto en Francia como en otros países, tomar conciencia del valor de los principios fundamentales de la archivística que los primeros años de la informática documental habían hecho olvidar en ocasiones. En los años ochenta muchos archiveros franceses creyeron, en efecto, que una simple indización «documental» podría sustituir al clásico análisis archivístico y que el cruce de informaciones descripti-

vas por medio de la informática permitiría remediar la ausencia de clasificación. La norma ISAD (G) y después EAD han recordado por tanto la validez de los principios tradicionales de la archivística, permitiendo dar respuesta a las nuevas necesidades del público.

De todas maneras, el respeto formal de las normas y de los formatos de intercambio no garantiza por sí solo la calidad de las descripciones archivísticas. En efecto, las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF) y sus desarrollos en forma de DTD ofrecen a la vez un marco bien concebido para la recogida de datos y amplía las posibilidades de búsqueda y del intercambio de registros descriptivos; pero la descripción, como operación intelectual, no puede reducirse a una simple técnica. No basta con que un programa documental ofrezca una hoja de análisis estructurada en 26 elementos y en 5 ó 6 niveles de descripción. Las informaciones que el archivero va a proporcionar en cada nivel y en cada elemento es lo importante, y esto depende de un proceso científico que la normalización no garantiza. Por este motivo el estudio de la Dirección de los Archivos de Francia sobre las funcionalidades documentales de los programas tiene como objetivo aconsejar sobre la manera de utilizar de la mejor manera posible estos programas para alcanzar descripciones conformes a las normas.

Por otra parte, al difundir en internet sus instrumentos de descripción, las instituciones de conservación permiten a un mayor número de personas acceder a la descripción de sus fondos de archivo y sus colecciones de manuscritos. Ahora bien, la mayoría de los usuarios de internet está poco familiarizada con la terminología archivística y la estructura de los inventarios y catálogos. Los profesionales se han interesado hasta el día de hoy por la estructuración de los contenidos, pero no por la homogeneización de su publicación en internet, de ahí la gran disparidad de presentaciones de los instrumentos de descripción en las páginas web de archivos nacionales o territoriales franceses que utilizan EAD. Una mayor atención a los usuarios, con mayores facilidades para la consulta y búsqueda en los instrumentos de descripción, estará sin duda en el centro de las preocupaciones de las próximas experiencias de aplicación de las normas y formatos de codificación.

Finalmente, más allá de la descripción de los documentos, comenzamos a proyectar la integración y consulta de objetos digitales. La Dirección de los Archivos de Francia y la Dirección General para la Modernización del Estado han elaborado una norma de intercambio con el objetivo de describir un conjunto de metadatos y su aplicación para permitir la transferencia de archivos electrónicos de un remitente a un servicio de archivo, con las informaciones necesarias para su custodia, y la comunicación de estos archivos al servicio de origen y al público. La norma tiene en cuenta principalmente ISAD (G), de donde se han extraído los campos y la estructura necesaria para la descripción de los documentos intercambiados, y aunque la DTD EAD no se ha integrado en la norma, al menos su estructura se ha retomado.

Notas

¹ Instrucción DITN/RES/2005/006 del 30 de septiembre de 2005. El texto completo está disponible en la dirección: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/classement/>

² Mediante el portal Archivos Canadá-Francia accedemos a una exposición virtual y a una base de datos que contiene las descripciones de los documentos conservados en Francia (Archivo Nacional de Paris, Archivo Nacional de Ultramar de Aix-en-Provence, Archivo Departamental de Charente-Maritime, etc.) y en Canadá (Biblioteca y Archivo de Canadá, Biblioteca y Archivo Nacional de Québec). Se encuentra accesible en la dirección: <http://bd.archivescanadafrance.org/acf/>

³ *Guide des sources de la traite négrière, de l'esclavage et de leurs abolitions*, realizada bajo la dirección de Claire SIBILLE, conservadora de la Dirección de los Archivos de Francia, con la participación de los archivos públicos. Paris, La Documentation française, 2007, 625 páginas.

⁴ Esta base está accesible en la dirección: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/ressources/bases-de-donnees/>

⁵ Ver: <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/> en el apartado «Instruments de recherche et bases de données»

⁶ La aplicación IREL se puede consultar en la dirección: <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/>

⁷ La guía y los instrumentos de descripción del Archivo del Puy-de-Dôme se pueden consultar en la dirección: <http://www.archivesdepartementales.puydedome.com/> en el apartado «Les collections». Está previsto un acceso diferente para el estado civil y para los archivos notariales.

⁸ Para más información, consultar: <http://www.archives94.fr/>

⁹ La base ETANOT se puede consultar en: <http://chan.archivesnationales.culture.gouv.fr/sdx/etanot/index.xsp>

¹⁰ La aplicación IREL se puede utilizar en la dirección: <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/>





Otra aportación a la normalización: la norma galega de descripción arquivística (NOGADA)

En octubre de 2006, el Grupo de trabajo de archiveros de Galicia presentó en Fuerteventura, en el I Congreso de Archivos de Canarias, un adelanto de la *Norma Galega de Descripción Arquivística (NOGADA)* en la que se encontraba trabajando. El texto de la comunicación, además de explicar el contexto y las circunstancias en las que se creó el grupo de trabajo, realizaba un análisis somero de los seis elementos obligatorios de la norma ISAD (G) que desarrolla NOGADA. La propuesta se incluyó como anexo en las Actas del Congreso (GRUPO de Trabajo de Archiveros de Galicia: 2006: 665-689).

Ahora, con esta nueva comunicación, deseamos presentar a la comunidad archivística el texto final, aunque provisional, de la norma gallega, y analizar las áreas y elementos que lo componen desde una perspectiva comparada con otras normas españolas e internacionales¹.

El grupo se constituyó en mayo de 2003 con el fin de elaborar una norma de descripción para la comunidad archivística gallega, dado que el proyecto de una norma española, en el que ya había participado una representación gallega, se encontraba paralizado en aquellos momentos. Con posterioridad, el Grupo de Trabajo ha manifestado su interés en sumarse a los trabajos que una renovada comisión ha iniciado para la elaboración de la Norma Española de Descripción

Grupo de trabajo de archiveros de Galicia

En la actualidad el grupo esta constituido por Alfonso Cascudo Rasilla (axxg@xunta.es), Carmen Corgo Solleiro (arq.historico.pontevedra@xunta.es), Miguel Costas Sueiras (Miguel_Costas@canalejo.org), Marina García Pita (marina.garcia.pita@xunta.es), Pedro López Gómez (plopez@udc.es), Olimpia López Rodríguez (olimpia.lopez.rodriguez@xunta.es), M^a Dolores Pereira Oliveira (ahp.lugo.direccion@xunta.es), Carmen Prieto Ramos (arq.reino.galicia@xunta.es), Gabriel Quiroga Barro (gabriel.quiroga.barro@xunta.es), Pablo Sánchez Ferro (arq.prov.ourense@xunta.es), Enrique Sotelo Resurrección (arquimunpo@concellopontevedra.es) y M^a de la O Suárez Rodríguez (m.suarez@coruna.es).

Archivística², aunque no por ello ha dejado de trabajar en el proyecto en el que estaba embarcado. Concluida ya la primera versión que desarrolla todos los elementos de ISAD (G), se abre un periodo durante el que pretendemos que la norma sea aplicada en los archivos gallegos y discutida por todos aquellos profesionales de cualquier lugar del mundo a los que pueda interesar.

Partiendo de estos presupuestos, la comunicación se propone analizar la norma gallega, de forma global y en cada uno de los elementos que la componen, comparándola con otras semejantes. Se aportarán ejemplos de las soluciones que ofrece a problemas concretos y se concluirá con la discusión sobre la conveniencia o no de su desarrollo futuro.

Cuestiones generales

El objetivo básico con que nace NOGADA es facilitar la aplicación concreta de la Norma ISAD (G) en los archivos gallegos. Es por tanto, y por el momento, una norma de contenido de documentos de archivo, en tanto en cuanto concreta la estructura y trata de fijar la información que debe recogerse en cada elemento de la norma internacional, aunque expresamente se renuncie en esta primera versión a su formalización. Se enmarca, pues, en el contexto de desarrollo de las normas internacionales de descripción archivística, que ha visto aparecer ejemplos de tanto interés como el *Manual de Descripción Archivística* (MDM), la NODAC catalana, las *Orientações para a descrição arquivística* portuguesas, la NOBRADE brasileña, la DACS estadounidense o las RAD2 canadienses.

El alcance de NOGADA es modesto por el momento. No desconocemos el interés que tendría desarrollar de forma simultánea otras normas complementarias y encuadrarla así en un sistema más amplio que incluyera directrices sobre estructura y contenido, presentación y codificación de datos para todo tipo de entidades archivísticas (documentos de archivo, agentes, funciones y sus divisiones, archivos y otras instituciones de custodia, y materias) (PITTI, Daniel V.: 1999; SANTAMARÍA GALLO: 2003: 7; SANTAMARÍA GALLO: 2006). Pero somos conscientes de nuestras limitaciones. Poner en marcha, y sobre todo, mantener activo un grupo de trabajo es difícil y costoso. Por eso hemos preferido establecer un objetivo modesto y tratar de responder a la demanda concreta más urgente de los archiveros gallegos en el campo de la descripción de documentos de archivo.

Características de la Norma Galega de Descripción Arquivística

En la comunicación que presentamos al I Congreso de Archivos de Canarias, ya citada, dábamos cuenta de las influencias que ha recibido NOGADA. Como allí

se decía, se ha beneficiado, sobre todo, del *Manual de Descripción Multinivel* (BONAL; GENERELO; TRAVESÍ: 2006), y de la NODAC catalana (NODAC: 2007). Además, se tuvieron en cuenta otras normas y proyectos de normas, como la 1ª versión de la Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): 2005), las *Orientações Para A Descrição Arquivística* portuguesas: 2006 (1ª versión), las NOBRADÉ brasileñas (2006) o las DACS estadounidenses (2004).

NOGADA comprende, como ISAD (G), 7 áreas y 26 elementos (véase Cuadro 1). Se distinguen en ella seis niveles básicos: fondo, sección, serie, sub-serie, fracción de serie y unidad documental. Pero se señala que cada archivo podrá establecer tantos niveles como estime necesarios, siempre y cuando establezca su relación con los niveles señalados en la norma en los elementos *historia archivística, alcance y contenido, organización o notas, según sea el caso*³.

Cuadro 1. Comparación de la estructura de NOGADA y de ISAD (G)

NOGADA	ISAD (G)
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.1. Código(s) de referencia	1.1. Código de referencia
1.2. Título	1.2. Título
1.3. Fecha(s)	1.3. Fecha(s)
1.4. Nivel de descripción	1.4. Nivel de descripción
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, formato y soporte)	1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)
2. ÁREA DE CONTEXTO	2. ÁREA DE CONTEXTO
2.1. Nombre de lo(s) productor(es)	2.1. Nombre del o de los Productor(es)
2.2. Historia institucional/biografía	2.2. Historia institucional/Reseña biográfica
2.3. Historia archivística	2.3. Historia archivística
2.4. Forma de ingreso	2.4. Forma de ingreso
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA
3.1. Alcance y contenido	3.1. Alcance y contenido
3.2. Valoración, selección y eliminación	3.2. Valoración, selección y eliminación
3.3. Nuevos ingresos	3.3. Nuevos ingresos
3.4. Organización	3.4. Organización

NOGADA	ISAD (G)
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO
4.1. Condiciones de acceso	4.1. Condiciones de acceso
4.2. Condiciones de reproducción	4.2. Condiciones de reproducción.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	4.3. Lengua/escritura(s) de la documentación
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	4.4. Características físicas y requisitos técnicos
4.5. Instrumentos de descripción	4.5. Instrumentos de descripción
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
5.1. Existencia y localización de originales	5.1. Existencia y localización de originales
5.2. Existencia y localización de copias	5.2. Existencia y localización de copias
5.3. Unidades de descripción relacionadas	5.3. Unidades de descripción relacionadas
5.4. Nota de publicaciones	5.4. Nota de publicaciones
6. ÁREA DE NOTAS	6. ÁREA DE NOTAS
6.1. Notas	6.1. Notas
7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
7.1. Nota del archivero	7.1. Nota del archivero
7.2. Reglas o normas	7.2. Reglas o normas
7.3. Fechas de las descripciones	7.3. Fecha(s) de la(s) descripción(es)

Además de los seis elementos obligatorios de la norma internacional, en la norma gallega se distinguen otros que lo son según el nivel de descripción. De acuerdo con este criterio, y como en NODAC, se establecen elementos recomendables y opcionales⁵. Así:

Son obligatorios también, en el nivel de fondo, los elementos: *historia institucional/biográfica* (y opcional para los de sección y sus divisiones; no pertinente para los demás), *historia archivística* y *forma de ingreso*.

Son recomendables *alcance* y *contenido* (en los niveles intelectuales, de fondo a serie), *valoración*, *selección* y *eliminación* (en el nivel de serie), *organización* (en el nivel de fondo), *condiciones de acceso* (en los niveles de fondo y serie), *lengua/escritura(s)* (en el nivel de unidad documental) e *instrumentos de descripción* (en los niveles de fondo y serie)

Son opcionales todos los elementos restantes en cualquier nivel.

NOGADA ha querido incluir de forma expresa la equivalencia de sus elementos con los de otras normas o formatos internacionales, archivísticos o bibliográficos, de estructura e intercambio de datos. Entre sus anexos incluye el cuadro que la hace explícita y que reproducimos aquí (Cuadro 2).

Análisis de los elementos de NOGADA

En la comunicación al Congreso de Canarias de 2006 ya se analizaron los elementos obligatorios de la norma gallega. Ahora, para no repetimos, examinaremos los restantes, deteniéndonos sobre todo en los que tienen mayor trascendencia a nuestro juicio.

Cuadro 2. Equivalencia de los elementos de NOGADA con otras normas o formatos internacionales, archivísticos o bibliográficos, de estructura e intercambio de datos.

NOGADA	EAD ⁶	IBERMARC ⁷
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1. Código(s) de referencia	<unitid> atributos: COUNTRYCODE REPOSITORYCODE MAINAGENCYCODE <container>	852
1.2. Título	<unittitle>	130 240 245
1.3. Fechas	<unitdate>	
1.4. Nivel	<archdesc> <c> atributos: LEVEL OTHERLEVEL	351\$c
1.5. Volumen / soporte	<physdesc> <extent> <genreform> <physfacet> <dimensions>	300

NOGADA	EAD	IBERMARC
2. ÁREA DE CONTEXTO		
2.1. Nombre del(los) productor(es)	<origination> <corpname> <famname>	100 110 111
2.2. Historia institucional/biografía	<bioghist>	545
2.3. Historia archivística	<custodhist>	561
2.4. Forma de ingreso	<acqinfo>	541
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
3.1. Alcance y contenido	<scopecontent>	520
3.2. Valoración, selección y eliminación	<appraisal>	583
3.3 Nuevos ingresos	<accruals>	584
3.4. Organización	<arrangement>	351
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN		
4.1. Condiciones de acceso	<accessrestrict>	506
4.2 Condiciones de reproducción	<userrestrict>	540
4.3. Lengua/escritura(s) dos documentos	<langmaterial>	546
4.4. Características físicas e requisitos técnicos	<phystech>	340
4.5. Instrumentos de descripción	<otherfindaid>	
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
5.1. Existencia y localización de originales	<originalsloc>	535
5.2. Existencia y localización de copias	<altformavail>	530
5.3. Unidades de descripción relacionadas	<relatedmaterial> <separatedmaterial>	544
5.4. Nota de publicaciones	<bibliography>	510 - 581

NOGADA	EAD	IBERMARC
6. ÁREA DE NOTAS		
6.1. Notas	<odd> <note>	500
7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
7.1. Nota del archivero	<processinfo>	583
7.2. Reglas o normas	<descrules>	040\$e
7.3. Fecha de las descripciones	<processinfo><p><date>	

La estructura que sigue NOGADA en relación a cada elemento es la siguiente:

Objetivo

Consignación

Fuentes de información

Reglas generales

Ejemplos

Reglas específicas según el nivel de descripción

Ejemplos

En la determinación de reglas específicas según el nivel de descripción se ha utilizado la distinción conceptual entre niveles intelectuales (del fondo a la serie), relacionados con la macrodescripción, y niveles físicos (unidad de localización y unidad documental), que lo hacen con la microdescripción, que ya recogía el MDM inspirándose en las aportaciones de MAD2 (regla de descripción multinivel) y RDDA (nivel de información y distinción entre la estructura externa e interna de las agrupaciones documentales) (BONAL; GENERELO; TRAVESÍ: 2006: 22-23; COOK: 1989: 110; BONAL: 2001: 109-110).

Área de contexto

Historia institucional/biografía

Este elemento es, como el resto de los que integran el Área de Contexto, obligatorio en el nivel de fondo. Además, en su consignación se hace explícita la relación con el primer elemento del área, al establecerse, como en la DACS

estadounidenses y en NODAC, la posibilidad de incluir la información correspondiente en el cuerpo de la descripción o en un fichero de autoridad separado, elaborado de acuerdo con ISAAR (CPF), en el que el nombre del productor funcionará como punto de acceso principal.

Como fuentes de información se establecen, para los fondos públicos y entidades, la legislación y los propios documentos, y estos en el caso de familias y personas. En ambos casos, las fuentes bibliográficas tienen carácter complementario.

Las reglas generales de este elemento desarrollan las correspondientes de la norma internacional añadiendo aportaciones de MDM, como la posibilidad de resumir la información y remitirla al registro de autoridad correspondiente, y de DACS y NODAC, al dar opción de esquematizar al principio del resumen la información que se consigne a continuación, cuando el nombre del productor no sea muy significativo o el texto, extenso.

Entre las reglas específicas según el nivel de descripción, cabe destacar la voluntad de establecer en lo posible modelos para sistematizar la información. Así, de forma general, cuando se trata de entidades, en el nivel de fondo se recomienda seguir un esquema que incluya: a) *Origen*, b) *Evolución, con especial atención a los cambios de denominación, estructura y funciones*, c) *Fin*, d) *Ámbito geográfico (en su caso)*, e) *Estructura*, f) *Funciones*, g) *Actividades*. En las secciones y sus subdivisiones, la norma establece que debe consignarse expresamente su carácter orgánico o funcional y valorar la conveniencia o no de incluir los puntos d), e), f) y g).

En el caso de fondos de personas o familias, la norma recomienda también esquemas para sistematizar la información. En el segundo caso, en el nivel de fondo, NOGADA establece que *frecuentemente, la información que se consignará en este nivel será la resultante de la suma de las informaciones parciales de cada rama o casa. Por tanto, se recomienda proporcionar un resumen conciso de la evolución del conjunto, y precisar los detalles significativos en su nivel correspondiente*. Se ha de tener en cuenta también *que muchas subdivisiones pueden estar formadas por los documentos producidos o reunidos por individuos concretos*. Así, por ejemplo, el *Archivo individual de Francisco Nicolás de la Torre y Gil*, división de la sección *Casa de Vista Alegre* del fondo *Pazo de Brandeso*.

NOGADA aporta la posibilidad de incluir la biografía del coleccionista cuando se describen colecciones. En estos casos se podrá reseñar también la historia institucional/biográfica de cada productor al describir cada unidad documental dependiente.

Historia archivística

Elemento de consignación obligatoria en el nivel de fondo y opcional en todos los demás. En la redacción de las reglas correspondientes se siguió muy de cerca el Manual de Descripción Multinivel, que ampliaba las establecidas por ISAD (G), pero sin llegar al nivel de detalle de otras normas.

Forma de ingreso

Su consignación es también obligatoria en el nivel de fondo. Se ha buscado la mayor concisión y claridad posibles, con reglas de carácter general agrupadas bajo los epígrafes: *Responsable de la entrega, Forma jurídica del ingreso y Fechas, circunstancias y características del ingreso.*

Área de contenido y estructura

Alcance y contenido

Según la norma ISAD (G), el objetivo de este elemento es *proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.* NOGADA precisa que esta información ha de ser *relevante y complementaria* para el mejor juicio del usuario, y aunque no sea este un elemento esencial para el intercambio internacional de descripción, tampoco lo es accesorio, como se desprende de su propio objetivo. Por ello se recomienda su consignación para los niveles intelectuales.

En cuanto a fuentes de información, además de la primaria, que son los documentos que conforman la unidad de descripción, se enumeran las fuentes secundarias, incluyendo entre ellas los instrumentos de descripción y de control, que ya se recogían en las *Orientações para a Descrição Arquivística*, y recomendando además la referencia a estas fuentes en el elemento *Notas*, como sugiere el *Manual de Descripción Multinivel*.

La primera regla general distingue entre los dos conceptos que conforman la denominación del elemento: el alcance, entendido como extensión cronológica, geográfica etc. de la unidad de descripción, y el contenido, referido a los asuntos principales o secundarios del documento, tipologías documentales, procedimientos administrativos etc., en línea con lo dispuesto en la versión inglesa de la Norma ISAD (G)⁸.

En segundo lugar, se recoge la opción de aportar información significativa, de carácter cualitativo o cuantitativo, para la mejor interpretación de la unidad de descripción, insistiendo en la conveniencia de evitar juicios de valor o interpretaciones subjetivas sobre su potencial utilidad, dejando en todo caso abierta la posibilidad de consignar esta información, como contempla el *Manual de Descripción Multinivel*, en el *Área de Notas*.

La última regla general se refiere a la pertinencia de informar sobre las principales carencias documentales referidas a períodos cronológicos, ámbitos geográficos etc., no solo para los niveles físicos, que ya observaba el *Manual de Descripción Multinivel*, sino para cualquier nivel de descripción, en consonancia con lo recogido en la *Norma de Descrição Arxivística de Catalunya*.

En las reglas específicas para los niveles intelectuales sugerimos que las posibles carencias documentales derivadas de procesos de selección documental se recojan en el elemento *Valoración, selección y eliminación*, como así se contempla en DACS (2004: 36).

Para el nivel de fondo se recoge la posibilidad de registrar información sobre los grupos de series o series que lo conforman, con la advertencia expresa de no repetir la información ya consignada en el elemento *Historia institucional*. Por ejemplo:

En relación con el desarrollo de la función judicial de la Audiencia, encontramos en el fondo dos grandes series documentales, la de “pleitos civiles” y la de “causas criminales”.

Por último, para el nivel de serie o subserie, en consonancia con el *Manual de Descripción Multinivel*, se recomienda indicar la actividad que la origina y el procedimiento que la regula.

En cuanto a las reglas para los niveles físicos se considera conveniente informar sobre los documentos que faltan o que se contienen, en línea con lo indicado por otros manuales o normas precedentes, además de contemplar la posibilidad de aportar datos cuantitativos siempre que no repitan la información ya aportada en el elemento *Volumen y soporte*. Para el nivel de fracción de serie en concreto, se recomienda utilizar el elemento en favor de la concisión del Título, consignando en Alcance y contenido aquella información relevante aunque complementaria⁹. Así:

Título: Del expediente 1102 al 1288

Contiene: 1102, 1160, 1163, 1164, 1166, 1197, 1199, 1200, 1213, 1227, 1238, 1239, 1243, 1244, 1246, 1247, 1249, 1253, 1272, 1278, 1279, 1284, 1288

Finalmente, para las unidades documentales compuestas, se recogen tres posibles informaciones adicionales: la referida a los documentos simples que las integran, como indica el *Manual de Descripción Multinivel*; sobre sus autores materiales, como sugieren las *Orientações para a Descrição Arquivística*; y las referidas a la resolución del expediente, que recoge la *Norma de Descrição Arquivística de Catalunya*, dejando abierta la posibilidad de consignar cualquier otra información suplementaria.

Valoración, selección e eliminación

El elemento *Valoración, selección y eliminación* tiene por objetivo informar sobre la aplicación de estas acciones a la unidad de descripción, que generalmente corresponde con la serie, pues sobre las series se elaboran los estudios de identificación y valoración que determinan plazos de acceso y transferencia y establecen la selección para la conservación y/o eliminación. Por tanto, en consonancia con la

NODAC, NOGADA recomienda la consignación de este elemento a nivel de serie documental.

Como fuentes de información, además de toda la normativa que afecta directa o indirectamente a la producción documental, y de las tablas de valoración de series –instrumentos resultantes del proceso identificación y valoración– se considera a los propios documentos fuente de información primaria del elemento.

Entre las reglas generales se contempla, al igual que en la NODAC, el indicar las actuaciones de valoración, selección y eliminación realizadas o programadas sobre la unidad de descripción, debiendo registrar además las carencias documentales producidas por estas actuaciones, exceptuando las destrucciones que no sean resultado de procesos de valoración, a consignar en el elemento *Historica Archivística*, como se señala en el MDM.

Finalmente, como reglas específicas para los niveles intelectuales superiores a la serie, recogemos la pertinencia de indicar el órgano competente en materia de valoración y las normas aplicadas, y para el nivel de serie, el método de muestreo utilizado.

Nuevos ingresos

Este elemento, de consignación opcional en todos los niveles, informa al usuario de nuevas incorporaciones de documentos previstas que complementen a la unidad de descripción, y su fuente de información principal es la normativa de transferencias regladas.

Para este elemento sólo se contemplan reglas generales: informar en los nuevos ingresos previstos del origen, contenido, volumen, características físicas y otros datos oportunos; en el caso de ingresos por transferencia, hacer constar la normativa que las regula y la periodicidad de las remesas, y en los ingresos que dependan de la voluntad del titular de los documentos, reflejar las circunstancias que los condicionan.

Organización

La consignación de este elemento, cuyo objetivo es aportar información sobre la clasificación u ordenación de la unidad de descripción, es recomendable a nivel de fondo y opcional para el resto de niveles.

Como fuentes de información, además de la propia unidad de descripción, se recoge, en línea con la NODAC, la bibliografía archivística, los instrumentos de descripción y los cuadros de clasificación.

En lo que respecta a reglas generales, se indica la pertinencia de consignar el sistema de clasificación y el tipo de ordenación empleado y, al igual que la NODAC, NOGADA considera que las referencias a sistemas de organización anteriores se deben hacer en el elemento *Historia Archivística* y la mención a la autoría del sistema de organización en el área de *Notas*.

En las siguientes reglas generales, de nuevo en consonancia con la *NO-DAC*, se dispone que se haga constar si para la clasificación se ha empleado, o ha sido adaptado, un cuadro normalizado de clasificación de fondos, si el sistema de organización es provisional o si coexisten distintos sistemas.

En cuanto a las reglas específicas, a nivel de fondo se considera conveniente indicar el sistema de clasificación utilizado y reproducir de forma sintética su estructura interna; a nivel de sección, de igual modo se podrá reproducir su estructura sin repetir la información ya recogida en el nivel superior. En las series indicaremos el tipo de ordenación, señalando además si existe alguna particularidad relacionada con su instalación, que también podremos recoger cuando resulte relevante a nivel de unidad documental, siempre sin repetir la información ya consignada en otros niveles.

Área de condiciones de acceso y utilización

Es el área de consignación opcional donde se reúne la información relativa a los condicionamientos que existan para el uso de la unidad de descripción.

Se divide en los elementos *Condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lengua y escritura de los documentos, características físicas y requisitos técnicos e instrumentos de descripción*.

Entendemos que consignar las condiciones de acceso es recomendable para fondo y serie, puesto que nos parece de interés general el dar a conocer las restricciones existentes que pueden limitar la consulta y/o reproducción de los documentos, sean del tipo que sean, y el tiempo de vigencia de estas: normativa legal, acuerdos, protocolos o convenios que fijan condiciones específicas para documentos concretos, como puede ser el caso de fondos documentales custodiados en archivos y que han ingresado en los mismos mediante procedimientos especiales como pueden ser legados, donaciones, depósitos, etc.

También se considera recomendable especificar la lengua y escritura utilizadas en la unidad de descripción, sobre todo a nivel de unidad documental, por si pudiera condicionar la comprensión de la misma, del mismo modo que las características físicas y requisitos técnicos pretenden fijar los condicionamientos físicos que pueden limitar el acceso y que no han sido o no han podido ser subsanados de momento por el centro que los custodia.

Consignar los instrumentos de descripción existentes para cada unidad de descripción facilitará a los usuarios el acceso a los documentos y a la información que se va a encontrar en ellos.

En cualquier caso, el área es abierta, y no busca detallar exhaustivamente la casuística posible, a diferencia de la *NODAC*; en este caso está más próxima a las normas portuguesa y brasileña, y al *MDM*.

Área de documentación asociada

El área de documentación asociada está destinada a informar sobre la existencia y localización, o la eliminación, de documentos y fondos que guardan un vínculo natural y relevante con la unidad de descripción, por su procedencia u otro tipo de asociación (BONAL; GENERELO; TRAVESÍ: 2006: 91), permitiendo su mejor comprensión y accesibilidad¹⁰. La información que se proporciona es relativa a la existencia de originales y copias como de otros fondos o documentos que poseen alguna relación con aquella; independientemente de la localización de los documentos, bien sea en el propio archivo bien sea en otros. Esta área también proporciona información relativa a la publicación de las unidades descritas, con la intención de favorecer su acceso al usuario por todas las vías que sean posibles.

El área responde, tácitamente, a dos fines u objetivos de la norma ISAD (G): Por un lado, a explicar el contexto de los documentos para hacerlos accesibles (ISAD (G): 2000: 12), ya que permite saber si existe un fraccionamiento del fondo o si hay otros documentos, independientemente de su tradición documental, que posean una relación de pertenencia u complementariedad con la unidad de descripción. De ese modo es posible proporcionar un *mapa* de la realidad que directa o indirectamente afecta a la unidad de descripción y la ubica en el entorno documental que la circunda conforme a su procedencia y potencialidad informativa.

Por otra parte, el área parece inscribirse en el fin de posibilitar la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información (ISAD (G): 2000: 12), puesto que al recogerse la posibilidad de hacer mención a otros fondos o documentos custodiados en otros archivos o repositorios se estará procediendo a la vinculación implícita con las descripciones propias de esos centros o, cuando menos, se estará proporcionando una orientación referencial de posibles complementos de la unidad de descripción.

Se divide en los elementos: *Existencia y localización de originales*, *Existencia y localización de copias*, *Unidades de descripción relacionadas* y *Nota de publicaciones*.

La consignación de estos elementos es opcional en todos los niveles de descripción. Tanto para la existencia de originales como de copias las fuentes de información serán la propia unidad de descripción y los instrumentos de descripción del archivo de procedencia. En el caso de la nota de publicaciones las fuentes serán la propia publicación o la bibliografía, citada esta conforme a la norma UNE 50-104-94: *Referencias bibliográficas*.

Es importante destacar que cuando se consigne la información relativa a documentación asociada, se procurará siempre proporcionar junto con la localización el código de referencia como elemento normalizado que permite su recuperación en el intercambio de descripciones informáticas.

Área de notas

Sirve para ofrecer aquella información complementaria que nos parezca significativa y que no encuentra acomodo en ninguna otra área. Es opcional en todos los niveles, y muy abierta. Por eso es importante sistematizar la información que aquí se incluya con referencia a los diferentes elementos de la descripción. Así se prescribe que la *información se citará de forma ordenada, agrupándola por áreas y elementos y se hará mención al área y/o al elemento a que hace referencia.*

Área de control de la descripción

En esta área interesa fundamentalmente conocer quién o quiénes y cuándo elaboraron o revisaron la descripción archivística. Consta de tres elementos: *nota del archivero*, en el que se menciona a los responsables de la descripción; *reglas o normas*, en el que se indica la normativa internacional o nacional utilizada en la descripción, que también se citará de acuerdo con la norma UNE 50-104-94; y *fechas de las descripciones*, que informa de cuándo se realizó o revisó la descripción. Los tres elementos son de consignación opcional en todos los niveles de descripción.

Conclusión

Para concluir no deseamos evitar un debate latente en el Grupo y en la comunidad archivística española: ¿tienen sentido las normas territoriales? Creemos que sí. Por un lado, es una cuestión de necesidad. El desarrollo que han experimentado los sistemas archivísticos autonómicos y locales, con todos sus problemas, ha creado nuevas dinámicas de trabajo en la clasificación, en la identificación y valoración, en la descripción, etc. Este movimiento ha creado grupos de trabajo horizontales, como la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, bien conocida; y grupos territoriales como el gallego. Sencillamente, son los profesionales los que han tratado de dar una respuesta directa a sus problemas profesionales. Por otro lado, es una cuestión práctica. En el seno de un sistema político-administrativo como es el de la España constitucional, que otorga amplias competencias archivísticas a las comunidades autónomas, tiene sentido desarrollar normas que formalicen acuerdos básicos dentro de cada sistema. Es decir, que articulen un primer nivel de consenso que opere por debajo y en estrecha relación con otros consensos más amplios, de ámbito estatal o internacional. Son estos los que dan a las normas locales su verdadera fuerza y su razón de existir.

Bibliografía

- BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. 2006. *Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. S.l.: Junta de Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura.
- BONAL ZAZO, José Luis. 2001. *La descripción archivística normalizada. Origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Ediciones Trea.
- COOK, Michael; PROCTER, Margaret. 1989. *A Manual of Archival Description*. Aldershorst, Hants: Gower.
- DESCRIBING Archives: a content Standard. 2004. Chicago: Society of American Archivists.
- DESCRIPCIÓN archivística codificada: directrices de aplicación. 2000. Madrid: Fundación Histórica Tavera.
- ENCODED Archival Description Tag Library. Version 2002 - EAD Technical No. 2. [Consulta: 26-04-2008]. <http://www.loc.gov/ead/tglib/appendix_a.html>
- FORMATO Ibermarc para registros bibliográficos. 2001. Madrid: Biblioteca Nacional
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS DE GALICIA. 2006. "Normalizar para servir: propuesta de los archiveros de Galicia para el desarrollo y la aplicación de la norma ISAD (G): materiales para el trabajo y el debate", en *El archivo, ¿un servicio público? Congreso de archivos de Canarias. Libro de actas. La Oliva, Fuerteventura, 19, 20 y 21 de octubre de 2006*. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart ediciones, pp. 209-235.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS DE GALICIA. 2006. "Norma de descripción archivística de Galicia (NOGADA). Propuesta inicial. Versión 01", en *El archivo, ¿un servicio público? Congreso de archivos de Canarias. Libro de actas. La Oliva, Fuerteventura, 19, 20 y 21 de octubre de 2006*. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart ediciones, pp. 665-689.
- (ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. 2000. Ottawa: International Council on Archives.
- (ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística: adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de Septiembre 1999. 2000. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.
- NOBRADÉ. *Norma brasileira de descrição arquivística*. 2006. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos.
- NORMA de descripción archivística de Catalunya (NODAC). 2007. S.l: Direcció General del Patrimoni Cultural, Subdirecció General d'Arxius.
- ORIENTAÇÕES para a descrição arquivística. 1ª v. 2006. Lisboa: IAN/TT. [Consulta: 24-06-2006]. <<http://www.iantt.pt/>>

- PITTI, Daniel V. 1999. "Encoded Archival Description: an Introduction and Overview". *D-Lib Magazine*, vol. 5, n. 11, november. [Consulta: 20 de junio de 2006]. <http://www.dlib.org/dlib/november99/11pitti.html>
- SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. 2003. "Nuestras normas nacionales de descripción archivística en el marco internacional". *Archivamos: Boletín de ACAL*, n.º 47-48/03, pp. 5-14.
- SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. 2003. "EAD2002 (Encoded Archival Description, Version 2002)". *Boletín de la ANABAD*, LIII, n.º 4, octubre-diciembre, pp. 45-104.
- SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. 2006. *La Norma Española de Descripción Archivística: análisis y propuesta de desarrollo*. Madrid, 27 de julio de 2006. [Consulta: 2 de mayo de 2008] <http://www.mcu.es/archivos/docs/Neda-Analisis.pdf>
- SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. 2007. *Proyecto NEDA I. (Normas Españolas de Descripción Archivística – Parte I: Descripción de Documentos de Archivo y de Instituciones, Personas y Familias*. [Consulta: 26 de abril de 2008] < <http://www.mcu.es/archivos/MC/CNEDA/Presentacion.html>>

Notas

¹ El texto completo de NOGADA puede consultarse en las siguientes direcciones: <http://culturaedepor-te.xunta.es/>

² Sobre la Comisión NEDA o CNEDA, constituida por Orden del Ministerio de Cultura de 25 de mayo de 2007 (Orden CUL/1524/2007) véase < <http://www.mcu.es/archivos/MC/CNEDA/Presentacion.html>> (consulta de 26 de abril de 2008).

³ El MDM establece nueve niveles (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad de localización, documento compuesto y documento simple); la NODAC seis básicos (fondo, subfondo, grupo de series, serie, unidad documental compuesta y unidad documental simple) y uno excepcional (la unidad de instalación). Admite esta norma que cada archivo podrá trabajar con niveles intermedios a los definidos por la norma o con otras denominaciones, siempre que se establezcan las equivalencias pertinentes con algunos de los niveles normativos. Las *Orientações* portuguesas determinan ocho obligatorios (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, documento compuesto y documento simple) y otros tres complementarios: grupo de fondos, colección (que no tiene por qué coincidir necesariamente con el nivel de fondo), y unidad de instalación; la NOBRADE brasileña, seis principales. Siguiendo el modelo de MAD 2, contempla un nivel 0, equivalente a *entidad que ejerce la custodia*. Además existen 1= fondo o colección, 2= sección, 3= serie, 4= dossier o expediente, 5= ítem documental. Se admiten niveles intermedios en los niveles 0, 2 y 3, representados de la siguiente forma: 0,5= subentidad que ejerce la custodia; 2,5= subsección; 3,5= subserie. Pueden utilizarse también otros niveles, como grupo de fondos o grupo de expedientes, asimilándolos, respectivamente, a los niveles 1 y 4. (BONAL; GENERELO; TRAVESÍ: 2006: 22; NO-DAC: 2007: 22-23; ORIENTAÇÕES: 2006: 53-54; NOBRADE: 2006: 12)

⁴ ISAD (G): 2000 (traducción española del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte).

⁵ La NODAC establece tres categorías de elementos, según los niveles de descripción previamente definidos: obligatorios, recomendables y opcionales. Son elementos obligatorios en el nivel de fondo documental, además de los seis establecidos por ISAD (G), *Historia del(os) productor(es)*, *Historia archivística*, *Datos sobre el ingreso*, *Alcance y contenido*, *Condiciones de acceso*, *Autoría y fecha(s)* [de la descripción] y *Fuentes* (NODAC: 2007: 34). La norma brasileña establece seis elementos obligatorios en todos los niveles, añadiendo *Condiciones de acceso* a los seis ya definidos por la ISAD (G) en los niveles 0 y 1 – entidad que ejerce la custodia y fondo – (NOBRADE: 2006:20). Las *Orientações* portuguesas determinan también tres categorías de elementos, según los niveles de descripción previamente definidos: obligatorio, *obligatorio si es aplicable* (OA) y opcional. Para los niveles de fondo y subfondo, son obligatorios, además de los seis elementos de la norma internacional, *Alcance y contenido*, *Sistema de organización*, *Instrumentos de descripción*, *Nota del archivero*, *Reglas o convenciones* y *Fechas de las Descripciones*. Son OA la mayor parte de los restantes: *Historia de la custodia y archivística*, *Fuente inmediata de adquisición o transferencia*, *Valoración, selección y eliminación*, *Ingresos adicionales*, *Condiciones de acceso*, *Condiciones de reproducción*, *Idioma/escritura*, *Características físicas y requisitos técnicos* y *Existencia y localización de originales* (ORIENTAÇÕES: 2006: 21-22).

⁶ EAD TAG LIBRARY: 2002; SANTAMARÍA GALLO, Abelardo: 2003: 95 y ss.; DESCRIPCIÓN archivística codificada: 2001: 226.

⁷ EAD TAG LIBRARY: 2002; DESCRIPCIÓN archivística codificada: 2000: 230-231; FORMATO Ibermarc: 2001; DACS: 2005: 220-221.

⁸ “Give a summary of the scope (such as, time periods, geography) and content, (such as documentary forms, subject matter, administrative processes) of the unit of description, appropriate to the level of description”

⁹ El elemento *Alcance y Contenido*, como se apunta en la *Norma brasileira de descrição arquivística*, suministra información complementaria al elemento *Título*: “Fornecer aos usuários informações relevantes ou complementares ao *Título* (1.2) da unidade de descrição” (NOBRADE: 2006: 39)

¹⁰ En similar tenor se expresa la NODAC: 2007: 149.





Elaboración de convenciones para la aplicación de las normas de descripción archivística a fondos, formatos y materiales específicos

Introducción

Antecedentes de las Convenciones para la aplicación de las normas de descripción archivística a fondos, formatos y materiales concretos

Cuando en el año 2000 se presentó el *Manual de Descripción Multinivel*¹ en el marco del XIV Congreso Internacional de Archivos en Sevilla ya estaba bien marcada su pretensión de servir como plataforma para el desarrollo de la aplicación práctica de la norma ISAD (G). El carácter genérico de esta, así como del *MDM*, forzaba la creación de otras normas específicas o convenciones sobre fondos, materiales, formatos, soportes, etc., que por sus características no entraban en los modelos propuestos. La propia ISAD (G) ya advertía de la existencia de agrupaciones documentales y materiales que pueden precisar de reglas especiales que faciliten el proceso normalizado de descripción archivística. Igualmente el *MDM* preveía la elaboración de una *Parte Especial* dedicada a las convenciones, con el fin de incluir aquella documentación que no se pudiera describir totalmente con la norma general.

Los dos Planes de Intervención aprobados para el Patrimonio Documental de Castilla y León en el periodo de 1997 a 2007² contemplaron programas concretos relacionados con actividades de normalización en materia de descripción archivística: análisis y profundización para su puesta en práctica en los

Archivos de la Comunidad; creación de grupos de trabajo específicos; publicación de normas y directrices técnicas, etc. La inicial implantación de las normas internacionales de descripción en los Archivos del Sistema de Castilla y León estuvo muy vinculada a la aparición y difusión de la propuesta formulada en el MDM, no obstante, resulta innegable que justo antes del lanzamiento de una nueva versión revisada, en el año 2006, se había producido cierto “parón” en las tareas de normalización descriptiva.

La revisión fue realizada en el primer semestre del año 2006 coincidiendo con la presencia en el ámbito profesional de otras propuestas de aplicación de la Norma ISAD (G), como fueron los primeros borradores de la *NEDA*³ y la *NO-DAC*⁴. En ese sentido la labor de revisión tuvo en cuenta no solo los planteamientos que en estos dos trabajos se plasmaron, sino las observaciones explícitas e implícitas que a algunos de los postulados del MDM se realizaban en ellos.

Así pues, la segunda edición del *Manual de Descripción Multinivel* proyectaba la elaboración de esa *Parte Especial* que habría de desarrollar las Convenciones para la adaptación de las normas de descripción a fondos, materiales y soportes con peculiaridades o características especiales.

Estudio estadístico del volumen documental y de las necesidades descriptivas de los Centros que componen el Sistema de Archivos de Castilla y León

Previamente a la puesta en marcha de la elaboración de las Convenciones, era necesario determinar cuáles habían de ser los materiales y agrupaciones documentales a estudiar, así como la programación de su estudio. La propia configuración del Sistema Archivístico de Castilla y León, formado por Centros con fondos documentales de muy diversa procedencia, ofrecía un campo de actuación muy amplio.

Uno de los casos más claros fue el de los fondos de la Fe Pública. Sus peculiaridades (el trasvase de la información de los instrumentos tradicionales; la elaboración de títulos coherentes; la contradicción entre la aplicación ortodoxa del principio de procedencia y la práctica de asignar a los propios notarios la producción de sus documentos, etc.) y el hecho de que fuesen los más consultados (superando el 60% de las consultas) nos llevaron a considerar este conjunto documental como el primero sobre el que se debía establecer una norma especial. De tal manera, se planteó en el año 2005 la Convención para Documentación Notarial (Fe Pública), que suponía el punto de partida de dicho proyecto tal y como, inicialmente, había sido concebido.

Como punto de inflexión en la línea de desarrollo de estos trabajos de normalización, cabe mencionar la Convención sobre el Código de Referencia para los archivos gestionados por la Junta de Castilla y León. Con una problemática

distinta –aunque no por ello de menor calado– de la que nos había movido a planear las demás Convenciones, la disparidad e indefinición existentes hasta entonces a la hora de elaborar los códigos de referencia que deben incluir obligatoriamente las descripciones archivísticas condujeron a un acuerdo para lograr la homogeneización de los mismos. Era esta una de las tareas ineludibles para empezar a trabajar en la realización de descripciones normalizadas. También en esta materia se ha trabajado en el ámbito estatal a través de reuniones a lo largo de los últimos años. Y parece haber sido un primer y complicado obstáculo, al menos hasta que la primera versión de la *NEDA* apuntó los formatos utilizados en el ámbito de competencia de la Administración General del Estado.

De tal manera, a lo largo de 2006 se elaboraba el nuevo sistema de codificación de nuestros archivos (llevándose a cabo su redacción definitiva en el mes de noviembre de ese mismo año), y desde entonces ha sido comúnmente empleado por todos los Centros en sus descripciones. Se decidió otorgar un código numérico a cada uno de los Centros de titularidad autonómica (tanto para la Red Central del Sistema, es decir, los Archivos Centrales de las Consejerías, como para los Centros de las Redes Provinciales: los Archivos Territoriales⁵), manteniendo para los Históricos Provinciales, por conservar su titularidad estatal, las características siglas que los identifican⁶. El resultado quedó plasmado en un documento publicado en formato electrónico, accesible en la página Web de la Junta de Castilla y León⁷.

El siguiente bloque documental cuyo estudio se abordó a lo largo del 2006 fue la documentación judicial, que supone, igualmente, un importante volumen de los fondos depositados en los Archivos de nuestro Sistema. El estudio se centró en los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, así como en las Audiencias Territoriales, elaborándose para cada tipo de juzgado una Propuesta de Convención que luego, tras comprobar las similitudes y analogías de muchos de los aspectos tratados en ambas, se determinó fundir en una sola.

Resulta evidente, pues, que el año 2006 fue bastante prolífico en lo que a la normalización descriptiva se refiere. Y es que, continuando con la tarea iniciada, se emprendió a continuación la elaboración de la Convención para la descripción de los Fondos Fotográficos, uno de los materiales tradicionalmente denominados “especiales” por excelencia y con suficiente protagonismo, además, en nuestros Centros de archivo (tanto históricos como centrales y/o territoriales). La redacción definitiva del texto se concluyó en los primeros meses del año siguiente. Nos gustaría destacar en este punto la gran proyección que el material fotográfico tiene en la sociedad actual en general, de modo que los archivos no deben ni pueden dejar pasar la oportunidad de encontrar en él un importante apoyo en que fundamentar parte de su “relanzamiento”. Se organizan con gran frecuencia exposiciones de fotografías antiguas y suelen ser de las más visitadas. Para ello, sin duda, la labor de identificación y descripción de los fondos fotográficos se hace imprescindible.

Finalmente, a lo largo del 2007 se llevó a cabo la Convención para la descripción de Proyectos de Obras Públicas, Arquitectura y Restauración. Durante el transcurso de su periodo de redacción se vislumbró ya la necesidad de profundizar en la descripción de Mapas, Planos y Dibujos, materiales que debían contar con una Convención propia que, no obstante, habría de caminar de la mano de la de Proyectos e, incluso, de la de Fotografía.

Objetivos

De manera general se entiende el concepto de convención como “una norma o práctica admitida tácitamente que responde a costumbres o precedentes” pero también como el “ajuste y concierto entre dos o más personas o entidades”⁸. En este sentido, se ha pretendido mediante la elaboración de estas Convenciones (que no son sino el resultado del acuerdo de un Grupo de Trabajo sumado al consenso del resto de nuestra comunidad archivística), establecer una “norma o práctica” que sienta precedente y perpetúe una descripción archivística homogénea de los materiales estudiados.

El objetivo puede parecer un tanto ambicioso, sin embargo consideramos como un aspecto muy importante de la labor archivística el ahondar y avanzar en la normalización descriptiva, ofreciendo a los profesionales de los Archivos una propuesta de adaptación de las normas internacionales a documentos específicos que pueda asimismo solucionar los eventuales problemas que se deriven de su descripción.

En definitiva, se trata de facilitar la tarea descriptiva de esas agrupaciones documentales más consultadas o con mayor presencia (volumen) en los Archivos para, en última instancia, poner la mayor cantidad posible de información al servicio de los usuarios y del público.

El Proyecto que se ha elaborado para la redacción del III Plan de Intervención en el Patrimonio Documental de Castilla y León⁹ contiene varias alusiones a la normalización descriptiva, con el claro objetivo de mejorar continuamente la información que se ofrece a los ciudadanos, centrándose en documentos muy demandados por los investigadores o poniendo el acento en aquellos que se refieren a periodos históricos relevantes para darles la difusión que merecen. En última instancia, no se trata sino de potenciar la visibilidad de los archivos en la sociedad.

Método de trabajo

El método empleado en la realización de las distintas Convenciones se basa, en todos los casos, en la formación de un Grupo de Trabajo interdisciplinar dirigido

desde el Archivo General de Castilla y León¹⁰ que ha de coordinarse con el personal técnico de los distintos Archivos del Sistema sobre cuyos fondos se haya decidido realizar el estudio. Se parte, pues, de la existencia de un Grupo de Trabajo estable, con un número de miembros reducido, formado por distintos técnicos, al que se añade la colaboración de los profesionales y especialistas que se considere oportuno. De esta manera se consigue, por un lado, la estabilidad que un trabajo de este tipo requiere (puesto que los técnicos dedicados a ello deben dominar los criterios básicos del MDM y seguir una metodología similar en cada caso) y, al tiempo, mediante la participación coyuntural de otros profesionales, se logra enriquecer con distintos puntos de vista la investigación.

Tras el análisis de la viabilidad del proyecto y la concreción de la documentación destinada a ser el objeto de la Convención¹¹, los puntos clave de su desarrollo son los siguientes:

En primer lugar, se realiza una tarea de recopilación bibliográfica para establecer el “estado de la cuestión”, y se emprenden después, por un lado, el estudio comparativo de los modelos de descripción existentes hasta el momento sobre el material escogido y, por otro, la discusión acerca de su adecuación a la norma ISAD (G).

A continuación se lleva a cabo el examen del material objeto de la convención, previa su distribución entre los distintos miembros del grupo, propiciando de esta manera un estudio más exhaustivo del mismo.

Tras ello los miembros del Grupo de Trabajo elaboran la propuesta del modelo de descripción para cada una de las tipologías documentales escogidas y se procede a la puesta en común de las mismas, con ánimo de unificar criterios y presentar un único modelo potencialmente válido para todas ellas.

Quizá el aspecto más característico y singular del método de trabajo empleado por este Grupo Técnico sea su interdisciplinariedad, vocable que está a la orden del día pero cuyos principios resulta tan complicado llevar a la práctica. Y es que, en efecto, trabajar, como ha sido nuestro caso, para las convenciones de Fotografía, Proyectos y Mapas, Planos y Dibujos codo a codo con fotógrafos en el primer caso y con arquitectos en el segundo, reporta numerosos beneficios, pero también no menos dificultades. A la hora de poner sobre la mesa las prioridades de cada uno, nos encontramos con múltiples discrepancias no siempre fáciles de solventar sin el convencimiento previamente asumido de que en ocasiones unos deben ceder terreno a los otros y viceversa para poder alcanzar el consenso en puntos que cada parte considera como fundamentales. Valga como muestra la tan arraigada costumbre de los profesionales del mundo archivístico de especificar la “tradicional documental” del material que se describe. ¿Cómo dejar de lado un concepto que está profundamente enraizado en la archivística tradicional? Pues, efectivamente, parece que en ocasiones hay que intentar no ser tan puristas y olvidarse de aspectos que pierden su sentido cuando hablamos, por ejemplo, de un material tan susceptible de ser reproducido y cuya “originalidad” resulta difícilmente identificable como son las fotografías (todos

coincidimos en definir los negativos como “originales”, pero a veces los propios fotógrafos consideran como original, además, las “primeras copias de los fotógrafos”).

Pero, aparte de esta circunstancia, las aclaraciones de los profesionales de otros campos nos han dado muchas veces las pistas necesarias para conocer la manera adecuada de enfocar la utilización de los elementos y la creación –cuando ha sido conveniente– de los subelementos pertinentes (concepto este que comentaremos más adelante).

Retomando el hilo conductor de esta exposición, tras la realización de un primer esbozo de Convención por parte del Grupo Técnico, su presentación se lleva a cabo habitualmente mediante la celebración de unas Jornadas Técnicas en las que se expone y debate el borrador o modelo correspondiente y se procede a la incorporación de las puntualizaciones y aportaciones de los participantes. La importancia de estas Jornadas resulta crucial, puesto que en ellas se da cita un importante número de profesionales de nuestros Archivos, así como otros técnicos cuya opinión es muy valiosa. Los encuentros suelen constar de una parte teórica (en la que se explican las características y vicisitudes históricas de la documentación, los problemas aparecidos y aquellos conceptos considerados clave para su mejor comprensión), a la que se añade un importante apartado práctico, que sirve para poner de manifiesto las deficiencias o carencias del modelo de Convención propuesto y plantear su mejora.

Finalmente, la puesta en limpio y redacción de las distintas Convenciones se lleva a cabo empleando como pauta la estructura establecida por el MDM y tomando como referencia las definiciones o reglas generales que se contienen en el mismo.

Las Convenciones constan, en líneas generales, de dos bloques diferentes: primero, el cuerpo teórico, en el que se exponen los principios básicos y las áreas y elementos de la descripción, que incorpora los ejemplos pertinentes para cada uno de los elementos explicados; en segundo lugar la parte reservada a los ejemplos completos del material objeto de la Convención y que abarca desde la descripción de los niveles superiores (nivel 1, Fondo), hasta los niveles inferiores pertinentes. A estos dos apartados se añade (en el caso de las Convenciones de Fotografía y de Proyectos) un tercer bloque: un *Apéndice* en el que se aclaran las nociones básicas referidas al tema de los derechos de propiedad intelectual en las obras mencionadas. Se ha prescindido, no obstante, de profundizar en aspectos puramente formales, es decir, aquellos relacionados con la presentación de la información o salida de datos (lo que hasta ahora se ha venido llamando “formalización”), puesto que consideramos que este particular debe ser objeto de otro tipo de normas. No obstante, y hasta que se desarrollen unos criterios estables en ese sentido, se ofrecen ejemplos que consideramos pueden ser tomados como punto de referencia para llevar a cabo las descripciones.

Resultados: las convenciones

La concisión que demanda esta breve comunicación nos obliga a obviar las explicaciones más extensas de las distintas Convenciones desarrolladas (para cuyo conocimiento exhaustivo remitimos a su consulta) y a centrarnos en los aspectos que hemos considerado más destacados de ellas.

Convención para la aplicación de las normas de descripción archivística a la Documentación de la Fe Pública

La mayor dificultad de la descripción de la documentación notarial radicaba en la concepción de los niveles de descripción. La necesaria homogeneización de estos, con vistas al intercambio de información entre distintos Centros, llevó a considerar la identificación de los niveles como objetivo prioritario de la Convención. De tal modo se acordó establecerlos de la siguiente manera:

NIVEL 1: Distrito notarial (Fondo). Todos los protocolos correspondientes a un distrito notarial.

NIVEL 2: Localidad (Subfondo). Todos los escribanos de una localidad o municipio.

NIVEL 3: Notario (Sección). El conjunto de documentos de un escribano o notario (en su lugar de residencia). Se considera que la actuación de un notario en diferentes localidades da lugar a diferentes secciones (nivel 3), tanto si sucesivamente ha cambiado de lugar de residencia como si ocupa varias notarías de manera simultánea. En el caso de notarios itinerantes se reseñará el nombre del notario seguido del calificador *itinerante* entre paréntesis, señalándose si se considera oportuno los distintos lugares de actuación en el elemento “Alcance y contenido”.

NIVEL 5: Protocolos notariales (Serie) / Actas (Serie). Todos los protocolos y/o todos los libros de actas de un escribano o notario

NIVEL 7: Protocolo notarial (Unidad de localización) / Libro de Actas (Unidad de localización). Cada libro, protocolo o similar.

NIVEL 8: Instrumento público, o Escritura/Acta. El término *Instrumento público* engloba a los otros dos, ya que se define como todo documento protocolizado que recoge un acto jurídico (*Escritura*) o un hecho jurídico (*Acta*). Por ello, se considera el nivel más adecuado¹².

NIVEL 9: Documento anejo. Cualquier documentación aneja al Instrumento público, por ejemplo, las trazas de un edificio insertas en un contrato de obra, etc.

Como es sabido por todos, el único nivel de descripción obligatorio es el nivel 1, no obstante, en el caso de los fondos notariales se ha considerado el nivel 3 (Notario) como un nivel básico de descripción siendo recomendable su utilización.

Por otra parte, en el caso de los fondos de las Contadurías de Hipotecas, la definición de niveles que se propone quedaría establecida de la siguiente manera:

NIVEL 1: Partido Judicial (Fondo).

NIVEL 5: Libros y cuadernos de toma de razón (Serie) / Libros índices (Serie).

NIVEL 6: Urbana (Subserie) / Rústica (Subserie).

NIVEL 7: Libro de actas de inspección (Unidad de localización)/ Libro de traslaciones de dominio (Unidad de localización) / Índice alfabético de propietarios (Unidad de localización).

NIVEL 8: Copia de inscripciones circunstanciadas de la toma de razón de censos (Documento compuesto)¹³.

NIVEL 9: Inscripción registral (Documento simple) / Transcripción (Documento simple) / Anotación (Documento simple).

Convención para la aplicación de las normas de descripción archivística a los Fondos Judiciales

Para los fondos judiciales se pretendió confeccionar una Norma de estructura y de contenido¹⁴. Aunque esta Propuesta de Convención estuvo enfocada hacia la descripción de los fondos procedentes de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, así como de las Audiencias Territoriales, consideramos que bastarían unos pocos ajustes para que sirviese como modelo para otras Entidades jurisdiccionales. Su ámbito de aplicación se ampliaría, de este modo, enormemente.

Como uno de los puntos más importantes de esta Convención podemos mencionar la definición de niveles. En este sentido se propone dividir el fondo en diversas agrupaciones (niveles 3 y 4: Secciones y Subsecciones) que responderían a un criterio de carácter funcional, atendiendo a las grandes áreas en las que se estructuran en la práctica los Juzgados de Primera Instancia e Ins-

trucción y las Audiencias Territoriales. Estas divisiones funcionales corresponderían a las tareas de gobierno del Juzgado, al área del secretariado y a las de la función jurisdiccional.

Convención para la aplicación de las normas de descripción archivística a los Fondos Fotográficos

En el caso de los fondos fotográficos se comprobó claramente que la norma se quedaba corta en algunos aspectos. Para describir de forma sistematizada y ordenada muchas de las características físicas propias de este material nos vimos obligados a tomar la determinación de crear “Subelementos”, “la palabra mágica” de las Convenciones y que ha sido la clave para resolver muchas de las dificultades encontradas. Y es que, en efecto, si bien la Norma ISAD(G) establece unas áreas y elementos que no deben ser alterados, lo cierto es que sí hay vía libre para la creación de los subelementos que se consideren necesarios. Así, en la Convención sobre material fotográfico, el elemento *Volumen y soporte* se desglosa en otros nueve subelementos, a saber: unidades, tipo de imagen, tipo de soporte, soporte secundario, técnica, formato, tono, orientación, y otra información. Otra de las novedades de esta Convención es la “reordenación” de ese “cajón de sastre” que ha venido siendo el elemento *Alcance y contenido*, facilitando unas pautas claras para la descripción de la unidad tanto desde el punto de vista icónico como de su asunto.

Asimismo, se hizo especial hincapié en las cuestiones derivadas de los derechos de autor y explotación, tan relevantes en este tipo de material.

Convención para la aplicación de las normas de descripción archivística a los Proyectos de Obras Públicas, Arquitectura y Restauración

El propósito fundamental de esta Convención ha sido elaborar una norma de contenido de datos para la descripción tanto de proyectos de arquitectura (de obras mayores y menores) como de obras públicas e ingeniería y proyectos de restauración. Los proyectos en general, ya sean de edificación, restauración o ingeniería (obras públicas), presentan una estructura bastante similar, manteniendo cada uno, no obstante, sus peculiaridades propias. Para el estudio de estas tipologías documentales y de los documentos que las integran nos hemos apoyado en gran medida en la amplia legislación que afecta a los Proyectos de Obras Públicas, Arquitectura y Restauración. De hecho, muchas veces ha sido la propia normativa la que nos ha dado las pautas a seguir a la hora de estructurar la información en nuestra propuesta de ficha descriptiva.

Abierta, pues, la veda para la creación de subelementos, en el caso de los Proyectos de obras Públicas, Arquitectura y Restauración el estudio se centró en convenir cuáles eran esos elementos necesarios que había que incluir en la descripción y cómo encajarlos en la misma. La mención de responsabilidad, para la que se creó un subelemento propio llamado “Nombre del Arquitecto / Ingeniero”, y los “Agentes vinculados” fueron dos de las novedades de esta Convención. Aunque, sin duda, otra de las innovaciones determinadas por los condicionantes de este tipo documental fue la creación de un nuevo nivel de descripción: el nivel 8.1 (al que se podría denominar “Subexpediente”¹⁵) y que habría de emplearse para solventar la problemática derivada de aquellos expedientes que contaban en sí mismos con un Proyecto (en definitiva, hablaríamos de un nivel 8 dentro de otro nivel 8, hecho no poco habitual en nuestros procedimientos administrativos).

Debemos, en este punto, hacer alusión a las trabas que en ocasiones nos ponen las aplicaciones informáticas para llevar a efecto estas pequeñas modificaciones o “añadidos” a la estructura de la Norma. Y es que, en efecto, la mayoría de los programas informáticos con los que cuentan los archivos del Sistema muestran una excesiva rigidez que impide “modelar” los campos de la Norma a nuestro antojo (al igual que hacemos sobre el papel), en función de las necesidades impuestas por la propia documentación.

En otro orden de cosas, conviene explicar que no se abordó la descripción de los planos, croquis y/o dibujos que pueden aparecer en los proyectos de obras públicas y de arquitectura, ya que consideramos que sus peculiaridades y problemática concretas requerían de un estudio realizado *ex profeso* y habrían de ser objeto de una Convención propia.

Finalmente, resulta obligado mencionar que, al igual que ocurrió con las fotografías, una de las especificidades de este tipo de material son los aspectos relacionados con los derechos de autoría y explotación. Continuando con la línea trazada por la Convención de Fondos Fotográficos, se mantuvieron, dentro del elemento 4.2 *Condiciones que rigen la reproducción*, los subelementos: “Derechos de autor” y “Derechos de explotación”. Para una mejor comprensión de estos conceptos, se incorporó, a modo de Apéndice, una explicación de los detalles alusivos a la protección de la propiedad intelectual que afectan a este tipo de documentos.

Conclusiones generales y perspectivas de futuro

De los beneficios de la normalización descriptiva para la comunidad archivística poco resta por contar. El intercambio de información entre Centros (como mínimo entre los de nuestra propia Comunidad Autónoma) y la ampliación de la oferta informacional con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a los ciudadanos han sido los impulsores de este proyecto.

Entre los objetivos a corto y medio plazo se encuentra la ya anunciada elaboración de una Convención propia para la descripción de Mapas, Planos y Dibujo, que actualmente se halla en fase de redacción. Se trata de un ejercicio de conciliación entre la práctica archivística de agrupar artificialmente este tipo de documentos con fines de conservación (colecciones y series facticias) y el establecimiento de unos principios para su descripción, sin perder de vista las innumerables propuestas ya existentes y publicadas.

En suma, y a modo de reflexión final, nos gustaría señalar que si bien el trabajo de nuestro Grupo Técnico ha resultado bastante prolífico habrá sido en vano si no nos dedicamos a poner en práctica las Convenciones en el trabajo diario de los Archivos. La nueva generación de archiveros que se incorpora a nuestros Centros tiene al alcance de la mano un instrumento muy valioso con el que sus predecesores no contaron. Ciertamente, la normalización, de la que hasta hace relativamente poco se hablaba como un objetivo a muy largo plazo, parece que se va haciendo realidad. De nosotros depende no sucumbir *ahogados en ese mar de siglas*, remontar esa “ola normalizadora” y poner en práctica los criterios acordados por la comunidad archivística, teniendo siempre presente que, en las primeras fases de su implantación, a veces nos habíamos lanzado a ese mar sin saber muy bien qué escollos había debajo.

Anexo

Composición de los Grupos de Trabajo de Convenciones del Sistema de Archivos de Castilla y León

MDM (Convenciones): Documentación de la Fe Pública (2005)

Benito García, Miguel Ángel de (Archivo General de Castilla y León).

Cid González, Tania (Archivo General de Castilla y León).

Gómez-Llera García-Nava, Eduardo (Archivo Histórico Provincial de Segovia).

Travesí de Diego, Carlos (Archivo General de Castilla y León).

MDM (Convenciones): Documentación Judicial (2006)

Ruano Cerezo, Juan José (Archivo Histórico Provincial de Palencia).

Travesí de Diego, Carlos (Archivo General de Castilla y León).

Villacorta Fernández, Basilio (Archivo histórico Provincial de Burgos).

MDM (Convenciones): Fondos Fotográficos (2006)

Cid González, Tania (Archivo General de Castilla y León).

Ruano Cerezo, Juan José (Archivo Histórico Provincial de Palencia).

Solana Hernández, Cristina (Archivo General de Castilla y León).
Travesí de Diego, Carlos (Archivo General de Castilla y León).

MDM (Convenciones): Proyectos de Obras Públicas, Arquitectura y Restauración (2007)

Cid González, Tania (Archivo General de Castilla y León).
Robles Quesada, José Antonio (Archivo Central de la Consejería de Administración Autonómica).
Ruano Cerezo, Juan José (Archivo Histórico Provincial de Palencia).
Solana Hernández, Cristina (Archivo General de Castilla y León).
Travesí de Diego, Carlos (Archivo General de Castilla y León).
Zamorano Rodríguez, M^a Juncal (Archivo Histórico Provincial de Burgos).

MDM (Convenciones): Mapas, Planos y Dibujos (2008) [en preparación]

Carnicer Arribas, M^a Dolores (Archivo General de Castilla y León).
Candau Pérez, Margarita (Archivo Central de la Consejería de Medio Ambiente).
Robles Quesada, José Antonio (Archivo Central de la Consejería de Administración Autonómica).
Ruano Cerezo, Juan José (Archivo Histórico Provincial de Palencia).
Solana Hernández, Cristina (Archivo General de Castilla y León).
Zamorano Rodríguez, M^a Juncal (Archivo Histórico Provincial de Burgos).

Notas

¹ En este trabajo se aludirá siempre a la 2^a edición revisada del manual (en formato pdf) cuya referencia es: BONAL ZAZO, José Luís; GENERELO LANASPA, Juan José y TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. *Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. [en línea]. 2^a ed. rev. [Valladolid]: Junta de Castilla y León, 2006. <<http://www.jcyl.es>>. En adelante MDM.

² Decreto 254/1997, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Plan de Intervención en el Patrimonio Documental de Castilla y León para el periodo 1997-2002 (*Boletín Oficial de Castilla y León*, n° 245, de 22 de diciembre de 1997) y Acuerdo 46/2003, de 3 de abril, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Intervención en el Patrimonio Documental de Castilla y León (*Boletín Oficial de Castilla y León*, n° 7, de 16 de abril de 2003).

³ *Norma Española de Descripción Archivística (Borrador remitido a las Comunidades Autónomas en diciembre de 2005)*. Véase: SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. *Desarrollo de las Normas Españolas de Descripción Archivística* [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura, 2007. <http://www.mcu.es/archivos/docs/JT5_NEDA.pdf> [Consulta: 21 de enero de 2008]. En adelante, NEDA.

⁴ *Norma de Descripción Archivística de Catalunya (NODAC) 2007* [en línea]. [Barcelona]: Subdirecció General d'Arxius, 2007. <<http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Banners/arxius/NODACpublicada.pdf>> [Consulta: 25 de abril de 2008].

⁵ 00.01 (Archivo General de Castilla y León); 01.01 (Archivo Central de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial); 01.02 (Archivo Central de la Consejería de Hacienda); 01.03 (Archivo Central de la Consejería de Economía y Empleo); 01.04 (Archivo Central de la Consejería de Fomento); 01.05 (Archivo Central de la Consejería de Agricultura y Ganadería); 01.06 (Archivo Central de la Consejería de Medio Ambiente); 01.07 (Archivo Central de la Consejería de Sanidad); 01.08 (Archivo Central de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades); 01.09 (Archivo Central de la Consejería de Educación); 01.10 (Archivo Central de la Consejería de Cultura y Turismo).

⁶ AHPAv (para el de Ávila); AHPBu (Burgos); AHPLLe (León); AHPPa (Palencia); AHPSa (Salamanca); AHPSe (Segovia); AHPSo (Soria); AHPVa (Valladolid); AHPZa (Zamora)

⁷ MDM (*Convenciones*): *Código de Referencia*. Web corporativa de la Junta de Castilla y León <<http://www.jcyl.es/>> a través de la siguiente ruta: Cultura y Patrimonio/Archivos/Normativa/Normas técnicas.

⁸ Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua.

⁹ En el momento de elaboración de esta Comunicación, el III Plan de Intervención sobre el Patrimonio Documental de Castilla y León (2008-2012) aún se encuentra en fase de redacción, por lo que se desconocen los Programas exactos que lo conformarán. Sin embargo, se han perfilado ya sus líneas directrices, dentro de las que se encuentra la normalización descriptiva.

¹⁰ Como cabecera del Sistema de Archivos de esta Comunidad Autónoma y responsable de proponer normas técnicas, según disponen los arts. 1 y 11.3 del Decreto 221/1994, de 6 de octubre, por el que se establece la estructura y funciones del Archivo General de Castilla y León (*Boletín Oficial de Castilla y León*, nº 197, de 11 de octubre de 1994).

¹¹ En ocasiones el objeto inicial del estudio ha debido ser “acotado” ante el excesivo volumen o complejidad que presentaba el material.

¹² Como ejemplo de la influencia del método de trabajo expuesto en la forma final de la Convención, destacamos que si bien el documento-propuesta elaborado por el Grupo de Trabajo incluía las Actas y Escrituras en el nivel 9 (documento simple), en la correspondiente Jornada Técnica se acordó por mayoría de los asistentes que aparecieran en el nivel 8 (documento compuesto).

¹³ Aunque no suele ser habitual en este tipo de documentación encontrar unidades documentales compuestas, puesto que se acostumbra a pasar del nivel 7 (unidad de localización, que sería el libro correspondiente) al 9 (la propia inscripción registral), en ocasiones encontramos –como es el caso de las Copias de las inscripciones de toma de razón de algunas localidades que se remitían desde las Oficinas y Contadurías a los registradores correspondientes- con esta agrupación documental que se ha convenido en identificar con un nivel 8 de descripción, por no tratarse ni de un libro completo (sería, por el contrario, un extracto del mismo) ni de inscripciones individuales, sino de un conjunto de ellas.

¹⁴ Para los tipos de normas véase: SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. *La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Análisis y propuesta de desarrollo* [en línea] Madrid: Ministerio de Cultura, 2006. <www.mcu.es/archivos/docs/NedaAnalisis.pdf> [Consulta: 29 de febrero de 2008].

¹⁵ Un “subexpediente” (nivel 8.1) se define como el nivel físico de descripción que necesariamente se encuentra englobado dentro de otro superior (un expediente, nivel 8) del que no se puede desligar, y cuya entidad es superior a la de documento simple. Es el caso de los proyectos de obras que aparecen incluidos dentro de expedientes de subvenciones, o los proyectos de restauración que forman parte de un Expediente de Restauración, etc. No se debe confundir lo que acabamos de exponer con aquella situación en la que las unidades productoras han conservado, por ejemplo, el proyecto separado del expediente económico, formando por tanto series separadas (aunque una complete a la otra). En este caso, el proyecto se considerará como un nivel 8 en sí mismo, al igual que ocurrirá con su correspondiente expediente económico, que también será un nivel 8. La relación existente entre ambos quedará referida en el elemento 5.3 Unidades de descripción relacionadas.





ALEJANDRO DELGADO GÓMEZ

Novias de negro: la revelación de narrativas paralelas mediante la descripción de documentos de archivo

Por regla general, el proceso de descripción archivística basado en la normativa al uso –por ejemplo, *ISAD(G): General International Standard Archival Description* e *ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*–, aporta una visión unidimensional del documento, priorizando los puntos de vista del archivero que describe, e ignorando la perspectiva de otros participantes en el documento (Delgado, 2008). Esto es particularmente obvio en el documento fotográfico, cuya descripción puramente técnica y textual proporciona detalles de contenido y estructurales, mientras pasa por alto los ricos contextos en los que muchas fotografías se generaron y los significados múltiples que pueden extraerse de las mismas (Schwartz, 1995, 2000, 2002, 2003a, 2003b, 2004).

La presente exposición tiene como objetivo explicar un ejercicio de descripción alejado de las prácticas descriptivas al uso, y basado en algunos de los documentos fotográficos del proyecto Archivo de la Palabra y de la Imagen del Archivo Municipal de Cartagena, particularmente las fotografías de boda de unas novias cuyo vestido no es blanco, sino negro. Se trata, no solo de describir técnicamente estas fotografías, sino, de manera especial, de vincularlas a sus contextos de creación y uso, con el objeto de dilucidar los diferentes motivos por los que, en determinados medios socio-culturales y durante determinados períodos, las mujeres se vestían de color oscuro para su ceremonia de matrimonio. Además del citado ejercicio debiera derivarse la utilidad de procedimientos aplicados usualmente en

entornos organizativos, tal y como la asignación de metadatos Australian Record-keeping Metadata Schema y el análisis funcional propuesto en la norma ISO 26122 –*Análisis de los procesos de trabajo*–, también en el caso de los archivos personales.

Ante todo, debe indicarse que el desencadenante del mencionado ejercicio es cualquier cosa menos sorprendente u original. De hecho, la moda del vestido blanco para las ceremonias de boda es una importación relativamente reciente de origen francés. Con anterioridad, los colores oscuros eran habituales en dichas ceremonias, no sólo, por ejemplo, porque pudieran coincidir con un período de luto, sino simplemente porque se consideraban elegantes (Díaz, Gómez, 1989, p. 115-116). Lo que llama la atención de estas fotografías es su combinación con algunos comentarios de las informantes rurales del Archivo de la Palabra y de la Imagen, que indican que uno de los motivos para utilizar un vestido de color negro era el hecho de que podía reutilizarse posteriormente en las tareas domésticas cotidianas. Estos comentarios obligan a plantearse la posibilidad de que las descripciones que se están realizando de tales fotografías, y, naturalmente, de muchas otras que se conservan en el marco del proyecto, no estén contando “toda la historia”, sino solo una visión parcial de la misma. Es decir, estos comentarios obligan a plantearse la posibilidad de que no se esté proporcionando el adecuado contexto a las fotografías.

Por supuesto, en el marco del proyecto del Archivo de la Palabra y de la Imagen todo se contextualiza. No es la falta de contextualización lo que se pone en cuestión, sino el método utilizado para llevarla a cabo. En primer lugar, y a pesar de su denominación, el proyecto prioriza las entrevistas, y las fotografías y otros materiales cedidos por los informantes se consideran de valor secundario y complementario. Es decir, el indudablemente relevante factor imagen se está dejando a un lado, como demostraría por ejemplo el hecho de que, hasta hace unos meses, las entrevistas se realizaban con una grabadora, no con video, perdiéndose por tanto la cinética y la proxémica de la entrevista. Como resultado, las entrevistas se vienen describiendo minuciosamente, haciendo uso de una estructura MARC 21, como se sabe procedente del mundo de las bibliotecas y extremadamente positivista, sobre la que se monta una representación ISAD(G). Las fotografías se digitalizan y en los ficheros resultantes se incrustan unos metadatos mínimos de carácter predominantemente técnico y a efectos de localización. Con posterioridad, estos ficheros se vinculan a las descripciones de las entrevistas, y el vínculo se nombra con una descripción somera, por ejemplo, “Boda del año 1921”. Puesto que, en segundo lugar, no existe una relación de contenido necesaria, sino puramente aleatoria, entre las entrevistas y las fotografías cedidas, para conocer la historia contada en la fotografía hay que recurrir a la entrevista, que, por lo demás, puede contar esa historia o no hacerlo en absoluto. Por último, no se está describiendo a los informantes o agentes, con el objeto de proteger su privacidad, en el entorno de un sistema de base de datos

que facilita la navegación y el control de esta navegación, pero sobre la que, también hasta hace unos meses, no se estaba aplicando este control.

Este problema de falta de contextualización, o, en sentido estricto, de asignación inadecuada de contexto, se está mostrando también en otros proyectos del Archivo Municipal, de modo que coincide con una línea de investigación acerca de otros modelos descriptivos que pudieran resultar más satisfactorios en este sentido (Delgado, 2007b). De manera particular, se investigan detalladamente los desarrollos de lo que se ha venido a conocer como “sistema de serie” y, en concreto, tanto el modelo Recordkeeping Metadata Schema (RKMS) como su derivado ISO 23081 –*Metadatos para la gestión de documentos*. Si bien la norma ISO representa una evolución con respecto a su antecedente, su renuncia a proponer un schema específico de metadatos, dado su carácter genérico, hace que, en el caso del problema descubierto en las fotografías del Archivo de la Palabra y de la Imagen, la investigación se decante por RKMS. Se trata de un detallado schema que, tomando como punto de partida la separación de las descripciones de los documentos y sus contextos, de conformidad con la tesis principal del sistema de serie, los reunifica posteriormente, estableciendo múltiples vinculaciones entre ellos. El schema reconoce cuatro tipos de entidades, a las que asigna elementos, calificadores, componentes de valor y esquemas, pero mantiene un amplio margen de flexibilidad y obliga a muy poco. Reconoce, además, diferentes métodos para vincular las descripciones de las entidades. Estos tipos de entidad son documentos, agentes, funciones y funciones de gestión de documentos, que se especifican en distintos niveles de agregación.

Por ejemplo, en el caso que nos ocupa, la fotografía de boda es la entidad documento, y se describe, ignorando provisionalmente su contexto, mediante la asignación de metadatos normalizados, como tipo de entidad, identificador, título, fecha, regulación, lugar, clasificación funcional, relación, resumen, lengua, clasificación temática, tipo documental, valoración, control, conservación, recuperación, acceso, uso e historia del evento. Debe tenerse en cuenta que el ejercicio parte de la petición de principio de que la fotografía existe en el archivo del sistema del creador, es decir, de los informantes, no del Archivo Municipal. De esta petición de principio, por supuesto, se derivan notables problemas a la hora de asignar valores a determinados elementos de metadatos. Es decir, mientras que un título, una fecha o un resumen son elementos de metadatos de satisfacción razonablemente sencilla, ¿cómo identificar la regulación, el tipo documental o la clasificación funcional en el sistema del creador? Probablemente la regulación que dio lugar a que la fotografía se generara es el hábito social de memorar acciones muy relevantes en la vida de una persona, el tipo documental documentos de rememoración, y la clasificación funcional el establecer relaciones familiares, pero, sin el concurso del creador, no existe ninguna garantía de esto.

Otro tanto sucede con los elementos de metadatos de las restantes entidades contextuales. Así, las entidades del tipo agente, en nuestro caso los novios o el fotógrafo, se describirían mediante la asignación de los elementos de metadatos tipo de categoría, identificador, título (entendido como el nombre del agente), fecha, regulación, lugar, clasificación funcional, relación, resumen y lengua. Las entidades del tipo función, como la mencionada establecer relaciones familiares, mediante la asignación de los elementos de metadatos tipo de categoría, identificador, título, fecha, regulación, lugar, clasificación funcional, relación, resumen, lengua y reglas de negocio. Las entidades del tipo funciones de gestión de documentos son un subtipo de las entidades del tipo función, y se describirían mediante la asignación de los mismos elementos de metadatos, con arreglo a un esquema cerrado que define cuáles son estas funciones -por ejemplo, valorar, controlar o conservar-, divididas a su vez en actividades.

Con todo, a pesar de la complejidad del análisis, las entidades del tipo documento y del tipo agente resultan relativamente sencillas a la hora de proceder a su descripción. Lo realmente complicado es codificar las funciones y actividades desempeñadas por las mujeres del medio rural en la postguerra española. Simplemente, aún no se ha desarrollado, y es posible que no se desarrolle nunca, un sistema de clasificación o un tesoro que identifique las infinitas funciones que lleva a cabo el ser humano. Por lo demás, y a la luz de la información proporcionada por las entrevistas del Archivo de la Palabra y de la Imagen, las mujeres eran mucho más que esposas y madres en aquel entorno político y socio-cultural: por supuesto, cuidaban del hogar, lo cual se traducían muchas veces no sólo en limpiar la casa o preparar la comida, sino en elaborar ésta, conseguirla cuando no la había; atender a los hijos, al marido y a otros familiares; o trabajar fuera de casa si resultaba necesario porque el marido no podía trabajar o el fruto de su trabajo no era suficiente. Con el objeto de intentar poner orden en este complejo mundo de mujeres que aparentemente llevaban una vida simple, se ha utilizado la todavía en borrador norma ISO 26122 para el análisis de procesos de trabajo. Al igual que ISO 23081, ISO 26122 se orienta hacia entornos organizativos, pero una vez realizadas las entrevistas ya no es posible retomarlas para enfocarse exclusivamente sobre las funciones desempeñadas por las mujeres. Puesto que no existe más opción que la de intentar extraer estas funciones de las entrevistas ya realizadas, se ha considerado que el método propuesto por ISO 26122 es lo suficientemente sencillo y claro como para utilizarlo en el marco del ejercicio objeto de la presente exposición. Como es bien sabido, la norma se ocupa tanto del análisis funcional como del secuencial, y, en lo que concierne al primero de ellos, lo divide en cuatro pasos básicos y nueve preguntas que, *mutatis mutandis*, pudieran ser de aplicación al ejercicio propuesto.

Así, la identificación de los fines y estrategias de la mujer debiera dar como resultado, por ejemplo, “sostener el bienestar de la familia mediante el trabajo continuado”. La determinación de las funciones de la mujer para lograr tal

fin debiera dar como resultado “alimentar”, “limpiar”, o “llevar dinero a casa”. El análisis de los procesos que constituyen estas funciones debiera dar como resultado, por ejemplo, para la primera de ellas, “conseguir cartillas de racionamiento”, “comprar comida”, “ordeñar”, “recolectar” o “preparar la comida diaria”. Y la definición de las transacciones que constituyen los procesos debiera dar como resultado, por ejemplo, “pedir lentejas al dependiente”, “recibir las lentejas”, “entregar los cupones”, etc. No es de extrañar, por tanto, que estas mujeres se casaran de negro para reutilizar el vestido en todo este complejo entramado de funciones, actividades y tareas.

En cualquier caso, el ejercicio no tiene como finalidad el mero análisis especulativo, sino el establecimiento, de manera explícita y transparente para el usuario final, del vínculo, tanto declarado como realizado, de estas otras descripciones que proporcionan a las fotografías un contexto más adecuado. Por tanto, a partir de este primer análisis descriptivo-funcional se ha producido un esbozo de mapa contextual a realizar técnicamente en una segunda capa de implantación específica. Puesto que el Archivo Municipal ya ha venido investigando en el uso de XML y XLink para vincular, mediante codificaciones EAD (Encoded Archival Description), descripciones de items de imágenes, descripciones de los contextos de estas imágenes, y los propios ficheros digitales, en un principio se asumió que este era uno de los posibles mecanismos de implantación específica, posibilidad que venía, por una parte, facilitada por el hecho de que RKMS se hubiera codificado mediante RDF (Resource Description Framework); y, por otra, dificultada por el hecho de que la familia EAD no consideraba las funciones como un tipo de entidad a tomar en consideración. No obstante, y en el marco XML, la norma MADS (Metadata Authority Description Schema), de la Library of Congress, permite tratar las funciones, si bien de manera insatisfactoria, puesto que es necesario codificarlas como materias. Por tanto, inicialmente se asumió que era posible codificar descripciones de fotografías mediante EAD y vincular estas descripciones a los ficheros digitales de las fotografías; de igual modo, que era posible codificar agentes y funciones mediante MADS, y vincular estas descripciones a las descripciones de las fotografías. Los vínculos, por lo demás, debieran ser multidimensionales, y tanto verticales como horizontales. Este proceso, aunque se ha mostrado viable, también ha resultado enormemente costoso en tiempo, y no tan eficaz para la diseminación en Internet como hubiera podido pensarse en principio: los ficheros en XML tienen que transformarse mediante XSLT, y los ficheros HTML resultantes han de retocarse a menudo, lo cual alarga aún más el proceso, de tal manera que finalmente se ha desestimado.

No obstante, el Archivo Municipal ha comenzado a colaborar también en otro proyecto del Ayuntamiento, conocido como CTPedia, que pretende desarrollar una enciclopedia local, utilizando el conocimiento ciudadano y las tecnologías wiki, de manera específica la herramienta MediaWiki, un producto libre

distribuido bajo licencia GPL, y que viene a apoyarse en la combinación conocida como WAMP, también de libre distribución en paquetes únicos: Apache como servidor, más MySQL como motor de base de datos, más PHP como lenguaje de programación. Esta segunda opción no es incompatible con la estructuración mediante el schema RKMS, y presenta la indudable ventaja de que no se precisa un proceso técnico complejo para establecer vinculaciones y diseminar los resultados en Internet. Como contrapartida, el ejercicio que se viene describiendo en la presente exposición no encaja, por una parte, en las finalidades, más genéricas, del proyecto CTPedia; por otra, dado que los instrumentos wiki no utilizan como código base HTML, no pueden considerarse como normalizados por derecho propio. Sin embargo, MediaWiki no es un instrumento sofisticado, y un pequeño desarrollo propio con fines experimentales no se está mostrando como irrealizable. En el momento en el que se redacta la presente exposición, una wiki dedicada a la mujer de postguerra, a sus funciones y a las fotografías que las reflejan parece un mecanismo más que viable, a falta de hacer compatible de manera amigable una descripción estructurada al estilo RKMS con una herramienta popular y predominantemente narrativa, como lo son los productos wiki.

El resultado esperado del ejercicio descrito es la demostración de que los lenguajes descriptivos al uso declaran más que realizan las relaciones contextuales que proporcionan significado a los documentos de archivo, y que existen otros lenguajes, técnicamente ejecutables, que ayudarían de mejor manera a la elicitación de tales relaciones contextuales, contribuyendo con ello a poner de manifiesto los distintos significados en contraste de los documentos, y a dar voz a las partes excluidas del discurso archivístico. La combinación de lenguajes descriptivos multidimensionales pero estructurados, técnicas de análisis funcional, y lenguajes de diseminación al margen del mundo de la normalización pero con un alto componente democrático, está mostrando ser una estrategia con notables posibilidades de éxito.

Bibliografía

Consejo Internacional de Archivos: ISAAR (CPF): *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. 2ª ed. París: ICA, 2004.

ISAD(G): *General International Standard Archival Description: Adopted by the Committee on Descriptive Standards: Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999*. 2ª ed. Ottawa: ICA, 2000.

- Delgado Gómez, Alejandro (2007a): *El centro y la equis: una introducción a la descripción archivística contemporánea*. Cartagena: Ayuntamiento, 3000 Informática, 2007.
- (2007b) “Metadatos y descripción como representación del contexto archivístico”. En: Ibersid: XII Encuentros Internacionales sobre Sistemas de Información y Documentación. Zaragoza, 1-3 de octubre de 2007.
- Díaz, María José, Gómez, José María: *El traje popular: Región de Murcia*. Murcia: Consejería de Economía, Industria y Comercio, 1989.
- ISO 23081-1:2006: *Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles*. Geneva: International Organization for Standardization, 2006.
- ISO/PRF TR 26122: *Information and documentation – Work process analysis for records*. Geneva: International Organization for Standardization, 2008.
- ISO/TS 23081-2:2007: *Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues*. Geneva: International Organization for Standardization, 2007.
- Library of Congress. Network Development and MARC Standards Office: *MADS: Metadata Authority Description Schema*. Library of Congress, 2007. URL: <http://www.loc.gov/standards/mads/> (Consulta: 20-04-2008).
- MARC Standards. Library of Congress, 2008. URL: <http://www.loc.gov/marc/> (Consulta: 20-04-2008).
- Library of Congress. Network Development and MARC Standards Office y Society of American Archivists: *EAD: Encoded Archival Description*. Version 2002. Library of Congress, 2002. URL: <http://www.loc.gov/ead/> (Consulta: 20-04-2008).
- Monash University. Records Continuum Research Group: *Recordkeeping Metadata Schema (RKMS)*. RCRG, 2000. URL: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/research/spirt/deliver/index.html> (Consulta: 20-04-2008).
- Resource Description Framework (RDF)*. W3C Consortium, 2004. URL: <http://www.w3.org/RDF/> (Consulta: 20-04-2008).
- Schwartz, Joan M. (2002): “Coming to Terms with Photographs: Descriptive Standards, Linguistic ‘Othering,’ and the Margins of Archivry”. En: *Archivaria*. N. 54 (Fall 2002). P. 142-171.
- (2003a) “More than ‘competent description of an intractably empty landscape’: A Strategy for Critical Engagement with Historical Photographs”. En: *Historical Geography*. Vol. 31 (2003). P. 105-130.
- (2004) “Negotiating the Visual Turn: New Perspectives on Images and Archives”. En: *The American Archivist*. Vol. 67, n. 1 (Spring-Summer 2004). P. 107-122.
- (2003b) “Photographs from the edge of Empire”. En: Blunt, Alison, Gruffudd, Pys, May, Jon, Ogborn, Miles, Pinder, David (eds.): *Cultural Geography in Practice*. New York: Oxford University Press, 2003. P. 154-171.

- (2000) “Records of Simple Truth and Precision’: Photography, Archives, and the Illusion of Control”. En: *Archivaria*. N. 50 (Fall 2000). P. 1-40.
- (1995) “We Make Our Tools and Our Tools Make Us’: Lessons from Photographs for the Practice, Politics, and Poetics of Diplomats”. En: *Archivaria*. N. 40 (Fall 1995). P. 40-74.
- “Wiki”. En: *Wikipedia: la enciclopedia libre*. Wikimedia Foundation, 2008. URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/Wiki> (Consulta: 20-04-2008).
- XML Linking Language (XLink)*. Version 1.0. W3C Consortium, 2001. URL: <http://www.w3.org/TR/xlink/> (Consulta: 20-04-2008).
- XML Schema*. W3C Consortium, 2000. URL: <http://www.w3.org/XML/Schema> (Consulta: 20-04-2008).
- XSL Transformations (XSLT)*. Version 1.0. W3C Consortium, 1999. URL: <http://www.w3.org/TR/xslt> (Consulta: 20-04-2008).

flora

The logo for EVER, consisting of the word "EVER" in a bold, sans-serif font inside a dark oval with a light border, all contained within a square frame.

Sistema de información Documental Integral

La suite FLORA totalmente Web, es lo más novedoso, robusto y fiable en Sistemas de Información documental Integral. Posee una arquitectura en tres capas y un acceso único al sistema desde un navegador. Implantado internacionalmente se ha desarrollado conforme a las últimas tecnologías: Java conforme a J2EE, HTML 4.0 conforme a W3C, API's normalizadas para la integración (Pasarelas JDBC, Z3950, OAI, sitios Web, etc.), etc.

EVER tiene en su haber una extensa experiencia en Gestión Documental ofreciendo soluciones integradas para Archivos, Bibliotecas, Museos independientemente de su tamaño ya que su configuración es modular. Esta orientado tanto a organismos públicos como sector privado.

El sistema específico para la gestión de archivos **FLORA-Archiv** respeta los estándares, tanto informáticos como archivísticos; asegura el cumplimiento de las normas ISAD (G), ISAAR (CPF), EAD, Dublín Core, Moreq, ISO 15489, ISO 2788 y ISO 5964, ...; permitiendo la adaptación a normas ad hoc.

El Sistema **FLORA-Archiv** es modular y evolutivo y propone amplias posibilidades tanto funcionales como técnicas. Estructurado desde un núcleo permite adaptar los servicios y funciones necesarios por los clientes. Entre otros aspectos permite una gestión avanzada de documentación multimedia (Gestión Electrónica de Documentos), Acceso a Portales Web, Seguridad Integrada (PKI, LDAP,...), integración con sistemas BPM (Workflow), registro y gestión de contenidos.

La tecnología al servicio de los usuarios

www.ever.es - everdoc@ever.es







Sistema de descripción normalizada en el Archivo Municipal de León

El objeto de esta comunicación es presentar el sistema descriptivo normalizado que se ha elaborado por el Archivo Municipal de León para la descripción de las unidades documentales compuestas y simples. Las normas que se aplican a este nivel de descripción se estructuran y desarrollan de acuerdo con los conceptos, definiciones y reglas establecidas en la norma ISAD (G).

En primer lugar nos basamos en la definición que establece la norma ISAD (G) sobre unidades de descripción (ISAD, 2000, 18): *“documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción”*.

En segundo lugar partimos de las definiciones que fija la norma ISAD (G) para los dos niveles de descripción. Define la unidad documental simple (ISAD, 2000, 18): *“unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible”*. Por lo tanto distinguimos como tales a los documentos cuyo contenido no se puede dividir o fragmentar, ya que de lo contrario se perdería la esencia informativa de cada documento, si bien pueden tener distintos formatos: una hoja o varias hojas de un informe, o un conjunto de hojas encuadernadas formando un libro diario de intervención de pagos de un ayuntamiento. Las unidades documentales simples pueden ser de dos tipos: las que se integran directamente en la serie, por ejemplo los cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes o las que se inte-

gran dentro de la unidad documental compuesta por constituir un trámite más dentro del procedimiento, por ejemplo las solicitudes, los informes o las certificaciones de cualquier expediente.

Por otra parte, la norma ISAD (G) para definir la unidad documental compuesta, nos remite al concepto de expediente, considerado como (ISAD, 2000, 18): *“unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto”*. Así pues consideramos como unidad documental compuesta el conjunto de documentos reunidos o acumulados, cada uno de los cuales constituye una unidad documental simple, por ejemplo el expediente, el dossier, los libros de actas de sesiones de los órganos colegiados, los libros de resoluciones de los alcaldes, los proyectos de obras, etc. Si separamos las distintas unidades documentales simples que conforman este nivel, estas siguen manteniendo su integridad documental e informativa. En consecuencia, se siguen conservando, por un lado, sus caracteres internos en cuanto al conocimiento de la entidad productora, de su origen funcional, de la fecha y lugar de producción, y del contenido sustantivo del asunto y, por otro lado, sus caracteres externos en cuanto a clase, tipo, formato, cantidad y forma documental.

Se ha tenido en cuenta también otro nivel de descripción, la unidad de instalación. Se utiliza para describir las series, subseries o fracciones de series o de subseries contenidas en una unidad de instalación o localización, cuando no es posible realizar una descripción por falta de recursos personales o económicos, por el escaso uso o utilidad que tiene o va a tener la documentación, por encontrarse pendiente de estudios de selección y valoración o porque se tiene planificada su organización y tratamiento archivístico en una fase de trabajo posterior.

La clase de documentos sobre la que se ha aplicado el método de descripción normalizado son los textuales, ya sean manuscritos, mecanografiados o impresos. El período cronológico sobre el que se actúa abarca desde 1900 hasta el último año recibido por transferencias ordinarias desde las oficinas municipales.

La estructura de la normalización se ha basado en la fijación e individualización pormenorizada de todos los elementos necesarios para la identificación y recuperación de la información solicitada por los usuarios. Las normas se han aplicado teniendo en cuenta la uniformidad de contenido que presentan determinadas series o agrupaciones de series. La estructura normalizada se materializa en la ficha descriptiva para unidades documentales textuales. Cada apartado de la ficha se corresponde con los elementos obligatorios establecidos por la norma ISAD (G) y con el resto de elementos de esta norma que se han considerado esenciales para una correcta descripción. Estos se han desarrollado y aplicado en función de la utilidad final que tienen los documentos, determinada por la información contenida con valor administrativo, legal o histórico.

Objetivos

Los objetivos que se han acometido para llevar a la práctica un sistema descriptivo han sido:

- Elaboración de dos tipos de normas, unas normas generales, para la descripción de unidades documentales simples y compuestas conforme a las reglas establecidas en las normas internacionales de descripción ISAD (G) e ISAAR (CPF). Principalmente se trata de proporcionar información pertinente según el nivel de descripción y de no repetición de la información ya ofrecida en niveles superiores.
- Fijación de unas normas específicas o concretas para describir unidades documentales agrupadas en el mayor número posible de series, de acuerdo con la existencia de unas características comunes funcionales que nos permitan la aplicación de las mismas normas.
- Confección de un modelo o diseño de ficha descriptiva normalizada para describir y recuperar la información de las unidades documentales simples y compuestas.
- Aplicación de la normalización, tanto a la documentación que aún no se ha descrito, como a todo el volumen existente de unidades documentales ya descritas a través de los inventarios efectuados mediante el sistema de fichas manuales.
- Normalización de los puntos de acceso para personas, entidades, lugares geográficos y materias elaborando índices de descriptores controlados.
- Creación de los registros de autoridades correspondientes.
- Normalización de la información que se debe incluir en el resumen del asunto o contenido de los documentos.
- Adecuación de la normalización a las normas ISO que directa o indirectamente están relacionadas con la descripción archivística: *ISO 5963. Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización*; *ISO 15489-1. Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Parte 2: Directrices* y, por último, *ISO 2788. Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*.
- Adaptación del método de descripción a los diferentes módulos del sistema informatizado de gestión documental “Albalá”, principalmente a los módulos de “configuración y control”, al de “consultas” y al de “descripción”,

con el fin de que los distintos elementos de la ficha descriptiva se correspondan con los campos que se utilizan por el programa Albalá para describir las unidades documentales.

- Adecuación de la descripción a las consultas que un futuro se realicen por los diferentes usuarios, a través de la intranet municipal o de internet.

Metodología

El proceso y método de trabajo que se ha seguido ha sido, en primer lugar, comenzar con la tarea de normalización de los puntos de acceso. Para la formalización de estos puntos o la forma de consignarlos, tanto gramaticalmente como de contenido, se han establecido unas normas de acuerdo con los capítulos 14 y 15, “Elección de puntos de acceso” y “Forma del encabezamiento” respectivamente, de las reglas de catalogación bibliográfica españolas. (Véase un ejemplo en el anexo I). De la aplicación de estas normas se deriva principalmente, tanto la elaboración de descriptores controlados de entidades, personas y geográficos, como la confección de los registros de autoridades.

En los registros de entidades, cada punto de acceso se incluye en unas clasificaciones generales por tipos o grupos de entidades para facilitar las búsquedas y las consultas. Algunas de estas clases son: economía y hacienda, justicia, educación, seguridad y defensa, urbanismo, religión, asociacionismo, etc. (Véase un ejemplo de registro de autoridades de entidades en el anexo II).

Para la formalización de los puntos de acceso de lugares geográficos se ha comenzado con la elaboración de unas normas generales de elección y formalización de lugares geográficos y con la normalización de los nombres de las calles de León. En este sentido se ha confeccionado un nomenclátor o conjunto organizado de nombres de viales y de lugares geográficos, procurando siempre mantener el nombre dado oficialmente. Este ha sido un proyecto largo y laborioso ya que se han hecho las correlaciones correspondientes entre todas las denominaciones antiguas, las sucesivas y las actuales, se han registrado las supresiones y creaciones de nombres, se han identificado los nombres de parajes, carreteras u otras descripciones geográficas con los nombres actuales, etc. Es una labor que se irá completando a medida que se efectúen nuevas descripciones que nos vayan aportando más información. (Véase un ejemplo de nomenclátor de emplazamientos en el anexo III).

En segundo lugar se han analizado los módulos que nos ofrece el sistema informatizado de gestión documental “Albalá”. Se han examinado especialmente los módulos de “descripción”, de “consulta”, de “mantenimiento y control” y de “configuración”, para personalizar y adaptar las plantillas de descripción de

este programa a nuestro sistema descriptivo. Se ha revisado el listado completo de todos los campos de descripción, la denominación de estos y las tablas auxiliares de valores existentes en este programa para utilizar, suprimir o adaptar los campos existentes o para configurar nuevos campos y tablas auxiliares.

El módulo de descripción del programa Albalá presenta una serie de pestañas de información que contienen las áreas recogidas en la norma ISAD (G). Cada campo se corresponde con cada elemento de ISAD (G), e incluso alguno de estos elementos está subdividido en subcampos. Por otra parte nos permite la creación de registros de autoridades. Por lo tanto, solamente es necesario hacer algunos cambios en cuanto a denominaciones de campos y a la creación de nuevas tablas auxiliares de valores.

Un tercer paso ha sido el estudio de las principales normas ISO que contienen información referente a la descripción archivística.

La norma ISO 15489. *Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades. Parte 2. Directrices*, cuyo fin es conseguir la realización de las mejores prácticas en la gestión de los documentos activos y semiactivos existentes en todos los órganos e instituciones, trata escasamente el tema de la descripción. Le da una especial relevancia a la utilización de la clasificación de documentos de tipo funcional, no solamente con el fin de estructurar las funciones y actividades de una organización, sino para utilizar las divisiones de los niveles del cuadro, como entradas para recuperar la información en forma de índices o descriptores. Por otra parte, uno de los aspectos prácticos definidos en la segunda parte de la norma ISO 15485, al establecer el proceso a seguir en la implantación de un sistema de gestión documental es, entre otros aspectos, la utilización de tesauros o vocabularios controlados para el tratamiento de la documentación activa. De acuerdo con esta norma se ha elaborado un índice normalizado con las entradas de los niveles de descripción del cuadro de clasificación del fondo del Ayuntamiento de León.

La norma ISO 5963. *Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización*, establece una serie de pautas para la descripción del asunto de los documentos que, juntamente con el resumen del alcance cronológico y del ámbito geográfico, se corresponde con el elemento “alcance y contenido” de la norma ISAD (G). Es una norma destinada a promover la utilización de una práctica normalizada utilizando términos controlados para analizar temáticamente el documento. De esta norma hemos utilizado algunas ideas para la realización del sistema de descripción normalizada. De las definiciones que establece extraemos el concepto de “materia” como cualquier concepto o combinación de conceptos que representa el tema de un documento, en contraposición a “noción” o “concepto” entendido como una unidad de pensamiento. De los diferentes capítulos, dedicados al proceso de indización, al examen del documento, a la identificación de los conceptos, a la selección de los tér-

minos de indización y al control de la calidad de la indización, nos hemos centrado en la parte dedicada a la identificación de los conceptos, pues establece una serie de criterios para identificar y resumir el asunto de los documentos. En este sentido señala que es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos, haciéndonos una serie de preguntas para extraer la esencia informativa del documento:

- ¿Existen objetos sometidos a una acción?
- ¿Existen objetos activos, como por ejemplo una acción, un procedimiento, etc.?
- ¿Se encuentra el objeto afectado por la acción identificada?
- ¿Hay un agente causante de la acción?
- ¿Se identifican los medios para llevar a cabo la acción (instrumentos, técnicas o métodos especiales)?
- ¿Se deja constancia de un medio o lugar particular?
- ¿Hay variables dependientes o independientes?
- ¿Los temas son tratados desde un punto de vista particular?

Estas pautas nos han ayudado a determinar y desglosar los elementos que se deben describir para resumir el contenido de un documento. Se han precisado los siguientes:

- Elementos de la descripción:
 - tradición documental cuando el documento no sea original
 - tipología documental o denominación de la serie en singular
 - persona o entidad solicitante o que inicia el trámite o autor del documento
 - mención de función de la persona o entidad (cargos, profesiones, etc.)
 - persona o entidad destinataria del documento
 - asunto jurídico
 - lugar geográfico.
- En el asunto se incluirán los siguientes datos:
 - origen o procedencia de los documentos
 - fin para el que se han tramitado los documentos
 - actividad o acción representada
 - materia u objeto
 - tema o concepto

- medios para llevar a cabo la acción
- beneficiario/s
- información complementaria

De la norma ISO 2788. *Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*, se han seleccionado las siguientes normas ya que las utilizamos no solamente para la elaboración del tesoro o de los índices normalizados, sino que las tenemos en cuenta para describir el asunto de un documento al procurar utilizar los mismos términos para describir los mismos temas contenidos en el documento.

- Se escogerá como norma un sustantivo, nunca verbos, adjetivos o adverbios, ni palabras unidas por conjunción, siglas, acrónimos o abreviaturas.
- Utilización del singular como norma general: para los conceptos abstractos (ejemplo: patrimonio municipal) y para los concretos que respondan a la pregunta cuanto-a (ejemplo: alcalde).
- Se empleará solamente el plural cuando sea necesario para el entendimiento exacto del concepto. Por ejemplo en los conceptos concretos que respondan a la pregunta cuantos-as. (ejemplo: pobres).
- Utilización de los términos simples como norma habitual. Los compuestos se mantendrán si el término es conocido de esta forma (ejemplo: amortización de deuda).
- Los términos compuestos se desglosan en sus elementos, si esto nos permite localizar varios temas (ejemplo: cementerio católico en cementerio y católico).
- En la ordenación por materias se puede utilizar:
 - Un solo sustantivo (ejemplo: formación).
 - Un sustantivo + adjetivo (ejemplo: formación continua).
 - Sustantivo complemento (ejemplo: formación para desempleados).
 - Sustantivo + sustantivo (ejemplo: formación y capacitación).
 - Dos sustantivos unidos por preposición (ejemplo: formación de formadores).
 - Frases breves normalmente aceptadas (ejemplo: jornadas de puertas abiertas).

De las principales obras de normalización surgidas en los años ochenta, concretamente en Estados Unidos, *APPM (Archives, personal papers and manuscripts)*, en el Reino Unido, *MAD (A Manual for archival description)* y en Cana-

dá, RAD (*Rules for archival description*), se ha tenido en cuenta la conclusión de Jaime Rufi i Pagès, en su artículo “*Els models i la Norma: fonts de la normalització internacional de la descripció arxivística*”, publicado en Lligall 11 (1997). Al realizar una exposición y estudio comparativo exhaustivo de las tres obras con la norma ISAD, deduce que estos tres manuales son el fundamento y el modelo de la norma ISAD (G), y que los tres se adaptan a las normas de catalogación bibliográfica anglo-americanas (AACR). Como se ha señalado anteriormente para la normalización de los puntos de acceso y del registro de autoridades nos hemos basado básicamente en las reglas de descripción bibliográfica españolas, basadas en las AACR. Así pues, se han consultado únicamente las normas canadienses, ya que se encuentran accesibles a través de la web.

Por último se ha realizado un análisis y examen de la norma ISAD (G) e ISAAR (CPF), de la versión parcial de la NEDA (Norma Española de Descripción Archivística) que se pudo consultar durante un tiempo, en la web del Ministerio de Cultura y de la NODAC (Norma Catalana de Descripción Archivística).

También se han tenido en cuenta los sistemas descriptivos utilizados por los archivos españoles, en concreto el sistema de gestión integral de la documentación: sistema AIDA, utilizado por el Archivo Municipal de Barcelona, ya que uno de los instrumentos básicos del sistema es el “método de descripción documental”.

Basándonos en el análisis y estudio de todas estas fuentes consultadas, en el examen del contenido de los inventarios elaborados por el Archivo Municipal y en la consulta directa de los documentos, se ha desarrollado el sistema de descripción de unidades documentales simples y compuestas. Este método está formado por dos tipos de normas, unas generales y unas normas específicas para la descripción de unidades documentales, integrantes de una determinada serie o de una agrupación de series.

Normas generales para la descripción de unidades documentales simples y compuestas

Las normas generales para unidades documentales simples y compuestas se estructuran a partir de cada área y de cada elemento de la norma ISAD (G). Las partes que conforman estas normas son:

- Norma general.
- Instrumentos o tablas auxiliares normalizadas.
- Formalización de la descripción.

La norma general se ha desarrollado tomando como punto de partida la regla establecida y que figura en cada elemento de la norma ISAD (G). Esta norma

general es de común aplicación a todas las unidades documentales simples y compuestas del fondo documental del Ayuntamiento de León.

Los elementos mínimos que se deben describir en todas las unidades documentales serán los establecidos como obligatorios por la norma ISAD (G), más un breve resumen del contenido del documento por lo que se refiere al elemento “alcance y contenido”:

- Código de referencia
- Nivel de descripción
- Título
- Fechas
- Volumen y soporte
- Nombre del productor
- Resumen del contenido

Si tomamos como ejemplo el elemento “nombre del productor”, la indicación que se señala en la norma general es que en la ficha descriptiva se consignará el código más el nombre de la unidad productora, de acuerdo con la tabla normalizada para la descripción de unidades productoras. A continuación se expone que no se deben consignar todos los nombres de las unidades administrativas jerárquicamente superiores, ya que esta información se habrá dado en las descripciones de serie o del grupo de series al que pertenece el documento.

Por lo que se refiere a los instrumentos o tablas auxiliares normalizadas que se deben utilizar para llevar a cabo la normalización descriptiva se indica, por ejemplo, que para el elemento título del área de identificación, en el caso de la asignación de un título atribuido, es necesario utilizar la tabla auxiliar de tradición documental, la tabla auxiliar de tipología documental, la tabla de menciones de funciones de personas, la tabla de abreviaturas, la tabla de siglas y acrónimos, y por otra parte también se especifica que es necesario hacer uso de los siguientes instrumentos: el registro de control de autoridades, el tesoro y las normas para la elección y formalización de nombres de personas, de entidades, geográficos y de materias.

La parte dedicada a la formalización de la descripción se refiere a la forma de consignar por escrito los componentes de cada elemento y el orden en el que se deben escribir. Por ejemplo, para el elemento “nivel de descripción” se determina de la siguiente manera: *“El nombre del nivel de descripción se consignará de acuerdo con los nombres normalizados que figuran en la tabla de niveles de descripción. A continuación y en línea a parte se pondrá el código del fondo. Y en la línea siguiente el código del cuadro de clasificación del nivel superior jerárquico”*. (Un ejemplo completo de norma general se puede ver en el anexo IV).

Normas específicas para la descripción de unidades documentales

Son las normas que se aplican a un conjunto de unidades documentales pertenecientes a la misma serie o a una agrupación de series. En este sentido se han agrupado las series basándonos en la uniformidad que presentan los componentes o conceptos que representan el contenido sustantivo de un documento. Se trata fundamentalmente de una agrupación funcional, más que orgánica, teniendo en cuenta las funciones reflejadas en los documentos. Así, por ejemplo, se han efectuado unas normas específicas para la documentación perteneciente a la gestión de licencias de obras particulares, de selección del personal, de disciplina y control del personal, de nóminas, de contratación de obras, servicios y suministros, de elaboración de los presupuestos, etc.

Estas normas comienzan con una relación pormenorizada de las series y subseries a las que pertenecen las unidades objeto de la descripción. Se da especial importancia a la especificación de las subseries, pues nos aportan los primeros datos, que son los básicos para la normalización del resumen del asunto. A continuación se exponen las normas propiamente dichas, estructuradas en tres partes. La primera está destinada a individualizar los elementos que forman la ficha descriptiva. La segunda parte explica la norma específica que le corresponde a cada uno de estos elementos. Y la última parte incluye la correspondencia que existe entre cada elemento de la ficha y el elemento respectivo de la norma ISAD (G). Para cada elemento se explica la norma, acompañada de ejemplos prácticos, o se remite a la aplicación directa de las normas generales o se señala que no se consigna ninguna información, debido a que son datos que no existen en los documentos o que no es preciso reseñar por no tener una utilidad administrativa, legal o histórica. Se definen también dos elementos no relacionados con ISAD (G), uno denominado “datos en la ficha” para determinar el volumen físico, fechas y contenidos de los documentos que se incluyen por cada ficha y otro denominado “normas de archivado e instalación” para determinar por ejemplo, si se conservan las carpetas, cajas, archivadores u otro tipo de contenedores procedentes de las oficinas. (Un ejemplo completo de las normas específicas se puede ver en el anexo V).

Conclusiones

La implantación de esta normalización descriptiva se ha comenzado a poner en práctica en este último año. El desarrollo total se llevará a cabo cuando se aplique tanto a los documentos más recientes transferidos desde las oficinas, como a los documentos ya inventariados, como a los documentos que se encuentran pen-

dientes de tratamiento archivístico. En todos estos casos habrá que tener en cuenta unas variables que vendrán originadas por la organización de los documentos, por la variedad de tipologías documentales, por el período cronológico, etc. Por otra parte este sistema descriptivo también se tendrá que ir adaptando al resto de normas internacionales de intercambio de información o a las que se desarrollen en el ámbito nacional. Por lo tanto, aunque queda un largo camino por recorrer, es un punto de partida en las tareas archivísticas, a veces tan difíciles de acometer y acabar, entre otras razones por las constantes aportaciones normativas y de otro tipo procedentes de la ciencia Archivística. Justamente, atendiendo al lema del congreso, hay que decir que nos encontramos “ahogados en un mar de siglas”. En consecuencia, se ha querido dar a conocer la sistematización de este método descriptivo, conscientes asimismo de que no se aportan innovaciones en cuanto a conocimientos, métodos o técnicas archivísticas.

Anexos

Anexo I. Ejemplo de normas de elección y formalización de los puntos de acceso

NORMAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE NOMBRES DE PERSONAS Y ENTIDADES
<p>Norma general: Se escribirán en mayúsculas los apellidos y en minúscula el nombre propio. Se escribirán en este orden: en primer lugar los apellidos, seguidos de coma y a continuación el nombre propio.</p> <p>Los determinantes del nombre, menciones de función, etc., irán entre paréntesis y en mayúsculas. Ejemplos: sobrenombres, profesión, etc.</p>
<p>Hasta tres nombres: Cuando en el documento no aparecen más de tres personas o entidades, se consignarán todos. Se separarán con un punto y coma, seguido de un espacio en blanco.</p>
<p>Más de tres nombres: Si son más de tres, se considerará el que figure en primer lugar, seguido del signo de omisión y de los términos “y otros” entre paréntesis. Ejemplo: GONZALEZ RODRIGUEZ, Diego... (y otros).</p>

Anexo II. Ejemplo de registro de autoridades de entidades

TIPO DE ENTIDAD	PUNTO DE ACCESO	FORMA/S EXCLUIDA/S
MEDIO AMBIENTE	SALEAL	MANCOMUNIDAD MUNICIPAL PARA EL SANEAMIENTO INTEGRAL DE LEÓN Y SU ALFOZ
GOBIERNO LOCAL	TROBAJO DEL CERECEDO (LEÓN). JUNTA VECINAL	JUNTA VECINAL DE TROBAJO DEL CERECEDO
GOBIERNO LOCAL	VILLAQUILAMBRE (LEÓN) AYUNTAMIENTO	AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE
ASOCIACIONES	ASPRONA (LEÓN)	ASOCIACIÓN PROTECTORA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
EDUCACIÓN	COLEGIO PRIVADO NTRA SEÑORA DEL CARMEN (CARMELITAS)	COLEGIO DE LAS CARMELITAS CARMELITAS
JUSTICIA	LEÓN (PARTIDO JUDICIAL). JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N° 5	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N° 5
RELIGIÓN	CAPUCHINOS (LEÓN)	FRATERNIDAD ESCUELA PROFESIONAL SAN FRANCISCO DE ASÍS
URBANISMO	JUNTA DE COMPENSACIÓN DEL SECTOR ERAS DE RENUOVA	EL TÉRMINO "SECTOR" ES USADO POR "POLÍGONO Y ÁREA"

Anexo III. Ejemplo de nomenclátor de emplazamientos

Nº	Denominación Actual	Barrio ó J.Vecinal	Empieza Termina	Denominaciones anteriores
1	ABAD DE SANTULLAN	Polígono Eras Renueva	E:Avda. Reyes Leoneses T:no tiene salida	
2	ABAD VIÑAYO	Polígono Eras Renueva	E:Avda. Reyes Leoneses T:Avda. Peregrinos	
3	ABADIA	Santa Marina	E:Avda. Ramón y Cajal T:Plaza Santo Martino	Puerta o Arco de Renueva (Callejero 1972)
4	ABEDULES ¿Los?		E:Avda. San Froilán T:en el campo	
5	AGUSTIN ALFAGEME	La Vega	E:Avda. Doctor Fleming T:en el límite	1ª Travesía Doctor Fleming (Callejero 1972)
6	AGUSTINOS DE LEON (Pleno 26-03-2002)	ARMUNIA	E:Avda. Portugal T:en límite con Ayto.S.Andrés	Camino ó Carretera Alfageme (callejero 1972)
7	ALAMEDA, La (Pleno 19-11-2004)	Polígono La Torre	E:c/El Hayedo T:c/La Serna	
8	ALCALDE FRANCISCO CRESPO		E: Avda.Alcalde Miguel Castaño T:Avda. Europa	2ª Travesía de Alcalde Miguel Castaño (callejero 2005)
9	ALCALDE MIGUEL CASTAÑO	Santa Ana	E:Pza-Jardín San Francisco T:en el puente de Puente Castro	Ronda de Santa Ana (callejero 1972)

Anexo IV. Ejemplo completo de norma general para el elemento “alcance y contenido”

3.1 Alcance y contenido: normas generales para unidades documentales simples y compuestas

	ALCANCE Y CONTENIDO
Norma	<p>Se trata de resumir el alcance cronológico, el ámbito geográfico y el contenido de la unidad de descripción.</p> <p>Elementos de la descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tradición documental cuando el documento no sea original - tipología documental o denominación de la serie en singular - persona o entidad solicitante o que inicia el trámite o autor del documento - mención de función de la persona o entidad (cargos, profesiones, representantes, etc.) - persona o entidad destinataria del documento - asunto jurídico - lugar geográfico. <p>En el asunto se incluirán los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - origen o procedencia de los documentos - fin para el que se han tramitado los documentos - actividad o acción representada - materia u objeto - tema o concepto - medios para llevar a cabo la acción - beneficiario/s - información complementaria <p>Para los documentos de carácter creativo (informes, proyectos, memorias, etc.) se consignará el autor de la unidad documental.</p> <p>En las unidades documentales simples la información se extraerá de la parte dispositiva del documento.</p> <p>En las unidades documentales compuestas la información se extraerá de los documentos de decisión y de los que inician el trámite: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos, resoluciones, acuerdos, certificaciones, notificaciones, etc. Como norma general no se utilizará la información contenida en el resumen de la carpetilla de los expedientes.</p> <p>Se deben reseñar las carencias de documentos importantes referentes al contenido, al ámbito geográfico y a la cronología.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta el proyecto de obras. Falta el expediente administrativo (se entiende por expediente administrativo: el conjunto de documentos pertenecientes a la tramitación administrativa que no forman parte del proyecto de obras). <p>Por lo que se refiere a la resolución administrativa habrá que informar si el procedimiento queda interrumpido o sin resolver, anulado o cerrado.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente sin resolver. Proyecto básico anulado. <p>En cuanto a la ejecución o no del acto administrativo, se informará siempre que se conozca.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> El proyecto de alcantarillado no se ejecutó.

	ALCANCE Y CONTENIDO
	<p>Puede informarse sobre las partes que integran la unidad. También se señalará la existencia de algún documento específico o elemento singular que pueda ser de especial interés.</p> <p>Ejemplo: Contiene una fotografía de la fachada del edificio.</p>
Instrumento o tabla auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> - Tabla de tradición documental. - Tabla de tipología documental. - Tabla de menciones de funciones de personas o entidades. - Normas para la elección y formalización de nombres de personas, de entidades, geográficos y de materias. - Registro de control de autoridades. - Tesaurus.
Formalización	<p>El orden de la descripción será: Tradición documental + tipología documental + solicitante/autor + mención de función + destinatario + asunto + lugar geográfico.</p> <p>Los nombres de personas (nombre y dos apellidos) se escribirán en sentido directo. Los nombres de entidades se consignarán de forma normalizada utilizando el punto de acceso aceptado del registro de autoridades.</p> <p>Los nombres de personas o entidades que puedan deducirse por otras fuentes externas al documento se pondrán entre corchetes. Si no se pueden averiguar se pondrá "desconocido".</p> <p>Si aparecen más de un nombre de persona, entidad o geográfico se separarán por un punto y coma, seguido de un espacio en blanco.</p> <p>Para el resto de elementos del contenido se utilizarán siempre los mismos términos para designar los mismos conceptos, de acuerdo con las normas específicas para cada serie o grupo de series y con los términos que figuran en los registros de autoridades.</p> <p>Los descriptores de personas, entidades, geográficos y de materias, se elaborarán de acuerdo a las normas para la elección y formalización de estos nombres. Los de materias, geográficos y de entidades se escribirán en mayúsculas y los de personas irán los apellidos en mayúsculas, seguidos de coma y el nombre en minúsculas. Cada descriptor se separará con un punto y coma seguido de un espacio.</p> <p>Las menciones de función irán entre paréntesis después del nombre. Igualmente se pondrán entre paréntesis todas aquellas descripciones que informen sobre la situación exacta de un lugar geográfico.</p>

Anexo V. Ejemplo de normas específicas

SISTEMA DESCRIPTIVO PARA LAS UNIDADES DOCUMENTALES INTEGRANTES DEL GRUPO DE SERIES DE NÓMINAS

SERIES Y SUBSERIES

NÓMINAS

Anticipos de nóminas

Anticipos de nóminas del personal funcionario y del Servicio Municipalizado de Aguas

Atrasos de nóminas

Atrasos de nóminas del personal funcionario

Atrasos de nóminas del personal laboral

Atrasos de nóminas del personal del Servicio Municipalizado de Aguas

Borradores de nóminas mensuales

Borradores de nóminas mensuales del personal de Colaboración Social, Convenio Inem-Corporaciones Locales y Escuelas Taller

Borradores de nóminas mensuales del personal del Servicio Municipalizado de Aguas

Borradores de nóminas mensuales del personal funcionario

Borradores de nóminas mensuales del personal laboral

Documentación para la elaboración de las nóminas

Documentación para la elaboración de las nóminas del personal funcionario y laboral

Hojas de salario mensuales

Hojas de salario mensuales del personal de Colaboración Social, Convenio Inem-Corporaciones Locales y Escuelas Taller

Hojas de salario mensuales del personal funcionario

Hojas de salario mensuales del personal laboral

Horas extraordinarias y gratificaciones de nóminas del personal funcionario y laboral

Modificaciones de las nóminas

Modificaciones de las nóminas del personal y de los alumnos de las Escuelas Taller y de otros centros con programas formativos

Modificaciones de las nóminas del personal de determinados servicios y oficinas

Modificaciones de las nóminas del personal de Colaboración Social y del Convenio Inem-Corporaciones Locales

Modificaciones de las nóminas del personal del Servicio Municipalizado de Aguas

Modificaciones de las nóminas del personal funcionario

Modificaciones de las nóminas del personal laboral

Nóminas

Nóminas del personal temporal y del personal fijo-discontinuo

Nóminas de becas y bolsas de estudio para el personal laboral y funcionario

Nóminas de los miembros de la Corporación

Nóminas de pensionistas

Nominillas

Nóminas

Nóminas del personal laboral y funcionario

Relaciones-resúmenes de nóminas por funciones y por bancos

Relaciones-resúmenes de nóminas por funciones y por bancos del personal de Colaboración Social, Convenio Inem-Corporaciones Locales y Escuelas Taller

Relaciones-resúmenes mensuales de nóminas por funciones y por bancos del personal funcionario

Relaciones-resúmenes mensuales de nóminas por funciones y por bancos del personal laboral

Relaciones-resúmenes mensuales de nóminas por funciones y por bancos del Servicio Municipalizado de Aguas

Retenciones de nóminas

Retenciones de nóminas del personal funcionario, laboral y del Servicio Municipalizado de Aguas

ENFERMEDADES Y ACCIDENTES**Partes diarios de altas y bajas por enfermedades y accidentes**

Partes diarios de altas y bajas por enfermedades y accidentes del personal de Colaboración Social

Partes diarios de altas y bajas por enfermedades y accidentes del personal de las Escuelas Taller

Partes diarios de altas y bajas por enfermedades y accidentes del personal funcionario y del Servicio Municipalizado de Aguas

Partes diarios de altas y bajas por enfermedades y accidentes del personal laboral

Partes y relaciones mensuales de accidentes de trabajo sin baja médica

Partes y relaciones mensuales de accidentes de trabajo sin baja médica del personal funcionario y del Servicio Municipalizado de Aguas

Partes y relaciones mensuales de accidentes de trabajo sin baja médica del personal laboral

MUNPAL-SEGURIDAD SOCIAL**Estados demostrativos de asegurados**

Estados demostrativos de asegurados a la MUNPAL

Correspondencia

Correspondencia de la MUNPAL

Padrones de afiliación

Padrones de afiliación a la MUNPAL

Liquidaciones

Liquidaciones de seguros sociales

ESTADOS DEL PERSONAL**Estados del personal**

Estados del personal. Dossieres de altas y bajas de nóminas del personal laboral y de alta en el régimen funcional

Estados del personal. Relación de personal eventual

Estados del personal. Relación del personal funcionario y contratado con datos de clasificación

FICHA DESCRIPTIVA

ELEMENTOS	NORMA	ELEMENTOS DE ISAD (G)
Código de clasificación	Código de clasificación de la serie a la que pertenecen.	1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA
Número de documento o expediente	No se consigna.	1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA
Signatura	Código de signatura	1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA
Nivel de descripción	Unidades documentales simples integrantes de la serie (se escribirá el nombre de la serie)	1.2 NIVEL DE DESCRIPCIÓN
Título	Se consignará la misma información que se ha dado para el alcance y contenido pero sin añadir la información complementaria.	1.3 TÍTULO
Fecha/s	Se aplicarán las normas generales de unidades documentales	1.4 FECHAS
Volumen y soporte	Se señalará la cantidad y a continuación entre paréntesis el nombre de la unidad de instalación. Ejemplo: 1 caja	1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN
Nombre de la oficina productora	Código de la unidad administrativa + nombre	2.1 NOMBRE DEL PRODUCTOR
Nº de transferencia	Se aplicarán las normas generales de unidades documentales	2.4 DATOS SOBRE LOS INGRESOS
Tradición documental	Se consignará cuando la forma documental sea diferente al original	3.1 ALCANCE Y CONTENIDO
Tipología documental o denominación de la serie	Se usará la denominación de la serie utilizando el nombre que figura en el cuadro de clasificación	3.1 ALCANCE Y CONTENIDO
Función-actividad del trámite	No se reseñará, ya que la función está incluida en la denominación de la serie	3.1 ALCANCE Y CONTENIDO
Persona/entidad solicitante, autor del documento o persona/entidad que inicia el trámite	Normalmente será el Ayuntamiento de León. Se consignará si es una persona o entidad distinta del propio Ayuntamiento	3.1 ALCANCE Y CONTENIDO
Persona/entidad destinataria del documento	Se consignará si es una persona o entidad distinta del propio Ayuntamiento	3.1 ALCANCE Y CONTENIDO

ELEMENTOS	NORMA	ELEMENTOS DE ISAD (G)
Asunto jurídico: beneficiario/s, origen y finalidad, actividad (acción), materia (objeto), tema (concepto activo), medios para llevar a cabo la acción	<p>Beneficiarios: Se consignarán los nombres de la clase de personal, de la unidad administrativa, del convenio o del programa o de los tipos de centros.</p> <p>Nombres para designar la clase del personal: - personal laboral - personal funcionario - personal temporal - personal fijo-discontinuo - pensionistas - miembros de la Corporación</p> <p>Ejemplos: <i>Relaciones-resúmenes mensuales de nóminas por funciones y por bancos del personal funcionario. 1995</i> <i>Hojas de salario del personal laboral. 1997-julio.</i></p> <p>Modificaciones de las nóminas del personal y de los alumnos de las Escuelas Taller y de otros centros con programas formativos. 2002</p> <p>Modificaciones de las nóminas del personal de Colaboración Social y del Convenio Inem-Corporaciones Locales. 1999.</p>	3.1 ALCANCE Y CONTENIDO
	<p>Origen y finalidad: Se consignará la procedencia de los documentos o el fin para el que se han tramitado.</p> <p>Ejemplos: <i>Correspondencia de la MUNPAL</i> <i>Padrones de afiliación a la MUNPAL</i></p>	3.1 ALCANCE Y CONTENIDO
	<p>Información complementaria: Siempre que sea necesario añadir información complementaria sobre el asunto se consignará a continuación introducida por dos puntos.</p> <p>Ejemplo: <i>Modificaciones de las nóminas del personal laboral y funcionario: paga de compensación por la pérdida del poder adquisitivo. 2002.</i></p>	3.1 ALCANCE Y CONTENIDO
Lugar/es geográfico	No se consignan	3.1 ALCANCE Y CONTENIDO
Descriptor/es onomásticos	Personas y entidades Se elaborará el punto de acceso o se seleccionará del registro de autoridades.	3.1 ALCANCE Y CONTENIDO
Descriptor/es geográficos	No se consignan	3.1 ALCANCE Y CONTENIDO
Descriptor/es de materias	No se consignan	3.1 ALCANCE Y CONTENIDO

ELEMENTOS	NORMA	ELEMENTOS DE ISAD (G)
Sistema de organización	Se indicará la ordenación únicamente en el caso de que sea diferente del sistema de orden señalado en el nivel de descripción de agrupación de series de nóminas.	3.2. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN
Notas	Se consignarán siempre que sea necesario	6.1. NOTAS
Autoría y fechas	Se consignarán siempre	7.1. AUTORÍA Y FECHA
Datos en la ficha	<p>La pauta para incluir un determinado número de datos en una misma ficha, vendrá establecida por un volumen determinado de documentos que tengan cabida en la caja de archivado definitiva. Este volumen se debe corresponder con descripciones del contenido de las unidades documentales simples que sean integrantes de la misma serie. En segundo lugar se tendrá en cuenta la fecha/as (año/s, mes/es) de los documentos instalados en esa caja.</p> <p>A cada ficha le corresponderá una descripción, una signatura y la fecha/s completa. Se procurará en la medida de lo posible no separar en más de una caja documentación perteneciente a la misma fecha. En el supuesto de que dentro del mismo año o mes, fuera necesario efectuar una partición de la documentación en más de una caja, se especificarán en una sola ficha los números de signaturas que le correspondan a la documentación perteneciente al mismo año o al mismo mes.</p> <p>Ejemplos: <i>Hojas de salario del personal funcionario. 2002-enero/febrero.</i> Pero no <i>Hojas de salario del personal funcionario. 2002-enero y parte de febrero.</i> <i>Hojas de salario del personal laboral. 1996-enero.</i> <i>Relaciones-resúmenes mensuales de nóminas por funciones del personal funcionario. 1996.</i> <i>Relaciones-resúmenes mensuales de nóminas por bancos del personal funcionario. 1996.</i> <i>Relaciones-resúmenes mensuales de nóminas por funciones y por bancos del personal del Servicio Municipalizado de Aguas. 1996/1998.</i> <i>Nóminas de los miembros de la Corporación. 1995/1996.</i></p>	
Normas de archivado e instalación	Se procurarán conservar las carpetillas o carpetas procedentes de la unidad administrativa, siempre que no deterioren la documentación, quepan en la unidad de instalación definitiva y se encuentren en buen estado de conservación.	

Bibliografía y fuentes utilizadas para la normalización

- ARCHIVES DE FRANCE. *Classement et description*. [En línea]. Disponible en: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/classement/>. [Consulta: 1 abril 2008].
- CANADIAN COMMITTEE ON ARCHIVAL DESCRIPTION. 2008. *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*. [En línea]. Disponible en: <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>. [Consulta: 15 febrero 2007].
- CANADIAN COMMITTEE ON ARCHIVAL DESCRIPTION. 2008. *Rules for archival description (RAD)*. [En línea]. Disponible en: <http://www.cdncouncilarchives.ca/archdesrules.html>. [Consulta: 15 febrero 2007].
- DICTIONARY of archival terminology. 1988. München: Saur.
- ENCABEZAMIENTOS de materia: normativa para su redacción. 1991. Madrid: Biblioteca Nacional.
- ISAAR (CPF). *Norma internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias*. 1997. Preparada por la Comisión ad hoc de Normas de Descripción, París, Francia. 15-20 de noviembre de 1995. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.
- ISAD (G): *Norma internacional General de Descripción Archivística*. 2000. Adoptada por la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.
- ISO 15489 *Information and Documentation. Records Management. Partie 1: principes directeurs*. 2001. Geneva: International Organization for Standardization, 2001.
- ISO 15489 *Information and Documentation. Records Management. Partie 2: guide pratique*. 2001. Geneva: International Organization for Standardization.
- MANUAL del método de descripción del sistema AIDA de L'Arxiu Municipal. 2003. Trad. Imma Moratalla. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, Arxiu Municipal.
- MINISTERIO DE CULTURA. 2007. *Norma Española de Descripción Archivística (NEDA)*. 1ª versión. [En línea]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/index.html>. [Consulta en 2007].
- NORMA de Descripción Archivística de Catalunya (NODAC). 2007. Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, Subdirecció General d'Arxiu.
- REGLAS de Catalogación. 1999. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones, Boletín Oficial del Estado.
- RUFÍ i PAGÉS, Jaume. 1997. "Els models i la Norma: fonts de la normalització internacional de la descripció arxivística". *Lligall*. Núm. 11. 89-114.
- SASKATCHEWAN COUNCIL FOR ARCHIVES AND ARCHIVISTS (CÁ-NADA). *Basic RAD*. [En línea]. Disponible en: <http://lib74123.usask.ca/scaa/rad/>. [Consulta: 15 febrero 2007].

- TARRAUBELLA MIRABET, Xavier. 2001. “El mètode de descripció de l’Arxiu Muinicipal de Barcelona: un exemple de creació d’un sistema integrat i normalitzat de descripció”. *Lligall*. Núm. 17. 117-142.
- UNE 50-106-90. *Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*. 1990. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). (Equivalente a ISO 2788: 1986).
- UNE 50-113-91/5. *Adquisición, identificación y análisis de documentos y datos*. 1991. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). (Equivalente a ISO 5127/3A-1981).
- UNE 50-121-91. *Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización*. 1991. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). (Equivalente a ISO 5963: 1985).







DIDIER GRANGE

De la teoría a la práctica: reflexiones en torno a la puesta en marcha de ISAAR (CPF) y de EAC en el Archivo de la Ciudad de Ginebra

A principios de esta década, el Archivo de la Ciudad de Ginebra (a partir de ahora “AVG” en sus siglas en francés) decidió desarrollar una aplicación informática para la descripción de archivos en lugar de adquirir uno de los programas disponibles en el mercado.

Tras una primera fase de estudio, el AVG creó IDEA (Instrumento de Descripción Electrónica de Archivos). Esta solución está basada al mismo tiempo en las normas internacionales de descripción propuestas por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) y en el lenguaje de etiquetado y de intercambio XML (eXtensible Markup Language).

La puesta en marcha de IDEA en internet se hizo en dos tiempos. En 2003 el AVG puso a disposición de los usuarios un módulo dedicado a la descripción de fondos archivísticos recurriendo a la norma ISAD (G) y a XML/EAD (Roth–Lochner, Grange, 2005 y Burgy, 2004). Más tarde, en diciembre de 2007, se publicó en la web un módulo destinado a los registros de autoridad recurriendo a la norma internacional ISAAR (CPF) y al formato XML/EAC¹.

Mientras que nuestra comunidad profesional está actualmente bastante familiarizada con la norma de descripción archivística ISAD (G), ya que la vemos presente en todos los proyectos que se realizan en este ámbito, los trabajos

Didier Grange

Archivero de la Ciudad de Ginebra. Secretario general adjunto del Consejo Internacional de Archivos (ICA)

E-mail: didier.grange@ville-ge.ch

<http://www.ville-ge.ch/geneve/archives/>

Traducción de Pablo Romero Alegría

basados en la norma ISAAR (CPF) son, por el contrario, todavía poco frecuentes. Esta constatación es la que nos ha animado a presentar el trabajo realizado en nuestra institución entre 2005 y 2007.

Contexto

1. La descripción archivística: en búsqueda de una solución

El AVG se creó en 1986 como respuesta a la demanda de un gran número de ciudadanos e investigadores que reivindicaban la posibilidad de consultar los documentos conservados por la ciudad de Ginebra. Estos documentos se encontraban dispersos entre los edificios de la administración y nunca habían sido objeto de un tratamiento archivístico.

En el momento de la creación de esta institución todo estaba por hacer en materia de descripción: exceptuando algunas listas y ficheros destinados a los expedientes del poder ejecutivo, los servicios municipales habían creado escasos instrumentos de descripción.

Cuando los archiveros comenzaron a trabajar se toparon con dos grandes obstáculos:

- no existía una norma de descripción nacional a la que recurrir²;
- la infraestructura informática de la que disponían era prácticamente nula³.

El Archivo de la Ciudad de Ginebra	
<p>Desde un punto de vista político la ciudad de Ginebra se convirtió en un municipio autónomo en 1842; no obstante, las autoridades no confiaron hasta 1986 la gestión de los archivos municipales a un profesional.</p> <p>Hoy en día el AVG cuenta con la colaboración de tres archiveros y una secretaria a tiempo parcial. Se conservan más de tres kilómetros lineales de documentos, decenas de miles de planos de edificios y proyectos de urbanismo, vídeos, películas, documentos sonoros e incluso documentos electrónicos. Estos documentos provienen de los diferentes servicios de la administración municipal así como de particulares, asociaciones, fundaciones y empresas.</p>	<p>El AVG tiene como misión:</p> <ul style="list-style-type: none">- aconsejar y ayudar a los servicios de la administración municipal en la gestión de los documentos que producen y reciben- recopilar y conservar los documentos valiosos producidos y recibidos por la ciudad de Ginebra y por la administración municipal- recibir y conservar los archivos de origen privado que tengan relación con la historia de la ciudad de Ginebra, complementos indispensables de los archivos públicos- poner a disposición del público y de la administración municipal los documentos conservados.

Figura 1: Resumen sobre el Archivo de la Ciudad de Ginebra

De todos modos, estos obstáculos, de manera paradójica, resultaron beneficiosos. El AVG se vio obligado a tomarse un tiempo de reflexión antes de tomar decisiones. Así, por una parte, pudieron conocer los trabajos efectuados por otras instituciones y, por otra, asistir a la aparición de las normas internacionales de descripción durante los años noventa.

2. Los comienzos de IDEA

2.1. Premisas y definición de objetivos

A comienzos de la década, gracias a unos recursos financieros suplementarios, pudimos afrontar la informatización de la descripción archivística. Se presentaban dos posibles opciones: adquirir uno de los programas disponibles en el mercado o desarrollar una solución informática con la ayuda de los servicios municipales. Después de un proceso de reflexión optamos por la segunda vía⁴.

El marco en el que este producto debía inscribirse estaba determinado desde la fase inicial del proyecto. Se establecieron dos condiciones que se mantuvieron como telón de fondo durante el proceso de desarrollo del producto. La solución propuesta debía:

- recurrir estrictamente a las normas internacionales de descripción promovidas por el Consejo Internacional de Archivos
- basarse en el lenguaje XML (*eXtensible Markup Language*)

Dicho de otra manera, se pretendía que:

- todas las descripciones realizadas estuvieran disponibles en la web⁵
- el trabajo de etiquetado en XML estuviera automatizado
- las descripciones pudieran imprimirse en formato PDF
- el instrumento de trabajo fuera lo bastante sencillo para que pudiera ser utilizado por alguien que no tuviera una formación específica en archivística

Finalmente, en un primer plazo, queríamos disponer de, al menos, dos módulos:

- uno dedicado a la descripción de los fondos
- el otro destinado a la descripción de los productores.

2.2. El módulo ISAD (G)

Un primer módulo dedicado a la descripción de fondos se puso en marcha en 2003. Este pudo ser realizado gracias a la colaboración entre el equipo del AVG, una asesora informática, Sarra Ben Lagha, y Vania Lescure, de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación (DSIC)⁶. Este módulo ya ha sido tratado en dos publicaciones en las que se abordaron las características técnicas y los resultados fueron comentados en aquel momento. No lo trataremos aquí (Roth–Lochner, Grange, 2005; Burgy, 2004).

Este módulo está hoy instalado en algunos de los servicios municipales que conservan y ponen archivos a disposición de los ciudadanos. Es el caso, por ejemplo, del Departamento de Manuscritos de la Biblioteca de Ginebra – que ha realizado una adaptación de la aplicación, bautizada *Odysée*, del Museo de Historia Natural y quizá, en un futuro próximo, del Museo Etnográfico.

El módulo ISAAR (CPF)

1. Partir de... cero

Una vez finalizado el primer módulo, continuamos directamente con la preparación del segundo, dedicado a los registros de autoridad. Desde el comienzo de este segundo proyecto decidimos utilizar la norma internacional ISAAR (CPF), prescrita por el Consejo Internacional de Archivos, y hacer de ella nuestra base de reflexión (Conseil, 2004)⁷. Como carecíamos de experiencia en materia de redacción de registros de autoridad, buscamos algunos ejemplos en las fichas ISAAR (CPF) realizadas por otras instituciones que podían servirnos de referencia. Igualmente nos planteamos cuestiones sobre las soluciones informáticas escogidas o desarrolladas por nuestros colegas para publicar en internet estos registros. Ahora bien, los resultados de estas investigaciones, realizadas entre 2005 y 2007, han sido más bien pobres. Muy pocas instituciones publicaron sus trabajos en internet⁸ y las que lo habían hecho presentaban trabajos bastante superficiales y utilizaban escasos campos de la norma ISAAR (CPF).

Mientras que en el caso de la descripción de fondos ya teníamos numerosos inventarios, antes incluso de empezar el proyecto dedicado a ellos, para la realización de este segundo módulo no disponíamos de ningún registro de autoridad como modelo al comenzar con nuestras reflexiones. El trabajo se presentaba, por tanto, de manera distinta: no se trataba de retomar datos que ya existían, sino de crearlos totalmente, desde la A hasta la Z.

Algunos meses antes de que el desarrollo de la solución informática tomase forma, comenzamos a completar las fichas de descripción de los producto-

res de documentos. Este trabajo resultó fundamental, ya que muy pocos servicios municipales disponían de información respecto a su propia historia. Tuvimos que realizar varias investigaciones, a menudo largas y tediosas, para reunir toda la información necesaria y redactar estos documentos históricos. Para avanzar hacia nuestro objetivo de manera más rápida, contratamos temporalmente a jóvenes historiadores que se encargaron de una parte del trabajo.

Durante la preparación de las primeras fichas de descripción, nos dimos cuenta de que algunos campos eran más difíciles de completar que otros. Por ejemplo, tuvimos que recurrir a nuestros colegas del Servicio Jurídico municipal para una buena comprensión del apartado «5.2.4. Estatuto jurídico» y proporcionar la información correspondiente a este campo. Por otra parte, al dejar la norma una gran libertad de acción, quisimos precisar nuestra práctica y armonizar nuestra forma de redactar los registros. Así, decidimos que la información desde el apartado «5.2.2. Historia» al «5.2.8. Contexto general» debía presentarse en elementos estructurados independientemente, y no como un solo texto dentro del apartado «Historia», ya que la norma permite escoger entre las dos posibilidades. De este modo, la información figura en el apartado correcto y se puede identificar con mayor facilidad.

Estas dificultades, que a priori podrían parecer secundarias, no deben ignorarse. El éxito de la empresa puede verse perjudicado por la presentación de fichas desiguales o incompletas.

2. La solución informática

Para el desarrollo de la parte informática recurrimos a las mismas personas que para la preparación del módulo precedente, es decir, Sarra Ben Lagha, que se ocupó del aspecto XML EAC (Pitti, 2005) y Vania Lescure, que se encargó de la parte web⁹.

La filosofía de este segundo módulo es la misma que seguimos durante la realización del primero: colocamos la norma internacional en el centro del proceso, etiquetando simplemente ISAAR (CPF) y XML/EAC (versión beta)¹⁰. Retomamos los mismos objetivos de difusión que habían sido definidos en el proyecto precedente: las fichas debían estar accesibles en la web en formato HTML, PDF y EAC.

La creación de los registros de autoridad se hace directamente en XML siguiendo la norma ISAAR (CPF). La captura de datos se realiza gracias al programa de edición XMLSpy y gracias a un esquema XML W3 ISAAR propio de nuestra institución. Este esquema XML contiene los diferentes elementos y zonas de la norma ISAAR (CPF).

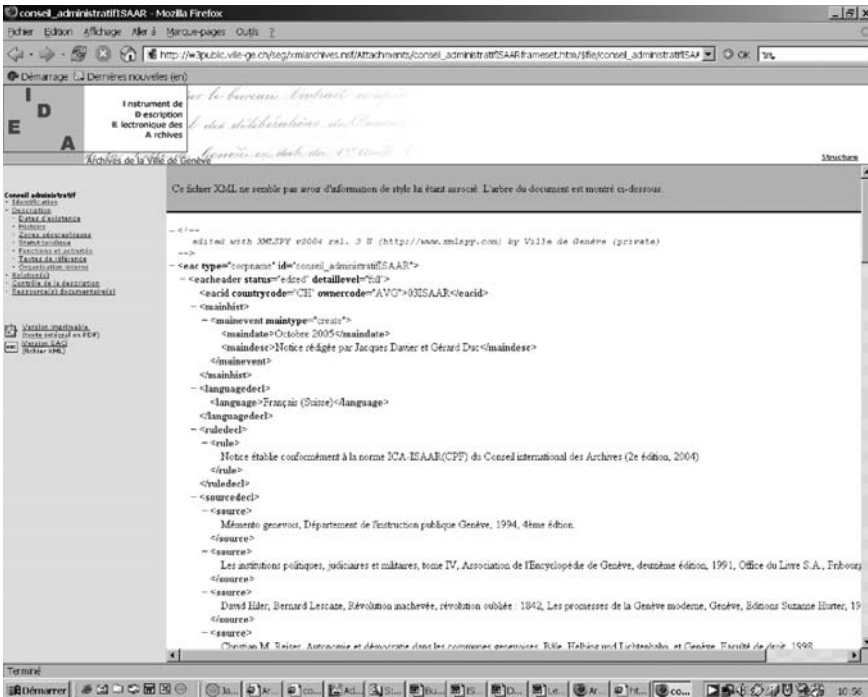


Figura 2: Etiquetado en XML/EAC de un registro de autoridad

Una vez que los registros se han redactado en XML con ayuda de nuestro esquema, se transforman en ficheros XML/EAC con una hoja de estilo XSLT. Cada elemento del esquema ISAAR (CPF) se transforma en un elemento EAC equivalente.

El etiquetado se efectúa automáticamente, ninguna captura se realiza «a mano». La elección de los elementos EAC que se utilizan, es decir, la correspondencia entre los elementos ISAAR(CPF) y los elementos EAC está basada mayoritariamente en las sugerencias realizadas en el documento «EAC Crosswalk : ISAAR(CPF) 2nd ed. (27-30 Oct. 2003) to EAC Beta» (P.-G. Ottosson, EAC Working Group, 2004).

Finalmente, los ficheros de difusión de los formatos HTML y PDF se generan a partir de ficheros XML EAC y están publicados en la página web del Archivo de la Ciudad de Ginebra. Recurrimos a las hojas de estilo XSLT para generar ficheros HTML y hojas de estilo XSL: FO para generar ficheros PDF.

3. Las relaciones entre la ISAAR (CPF) Y EAC (versión beta)

Hemos encontrado algunas dificultades en el uso de la versión beta de EAC. Vamos a tratarlo brevemente aquí.

En efecto, esta versión de EAC presenta algunas diferencias importantes con la ISAAR (CPF). Por ejemplo, la DTD de EAC contiene elementos específicos de las familias, personas o colectivos, contrariamente a la norma ISAAR (CPF) que no hace distinción y utiliza los mismos elementos para todos los tipos de productores de archivos.

Esta diferencia esencial implica que, aunque la mayoría de los elementos de ISAAR (CPF) tienen una equivalencia única en EAC, algunos tienen una equivalencia distinta en función del tipo de productor. Por ejemplo, al elemento ISAAR (CPF) «5.2.6. Atribución(es)/Fuente(s) legal(es)», corresponde el elemento EAC <causa>, pero este está reservado únicamente a los colectivos. Las informaciones del elemento 5.2.6 ISAAR (CPF), por tanto, se situarán en <causa> para las entidades y en otro apartado para las familias y personas.

Igualmente hemos tenido que contar con el hecho de que EAC beta considera obligatorias algunas informaciones que no lo son en la ISAAR (CPF). Es el caso, por ejemplo, del estado del fichero EAC (borrador o versión publicada). El fichero no será considerado válido si esta información no aparece. Por lo tanto, hemos tenido que adaptar nuestro sistema ISAAR (CPF) para que los elementos obligatorios en el esquema EAC lo sean también en nuestro esquema ISAAR (CPF)

En vista de lo anterior, esperamos que los trabajos emprendidos recientemente por el grupo de trabajo en EAC permitan efectuar las modificaciones necesarias para proponer una DTD más fácil de utilizar y más cercana a la norma ISAAR (CPF). En el momento que la nueva versión de EAC se encuentre disponible deberemos, por supuesto, adaptar nuestra aplicación. Sin embargo, no deberemos tener prisa, teniendo en cuenta que, aunque no está completamente adaptada, esta versión que tenemos ahora funciona.

4. El resultado

Para hacerse una idea del módulo realizado basta con visitar nuestra página web¹¹. Desde el mes de diciembre de 2007 cada ficha de descripción de los productores de fondos se encuentra accesible. La navegación se realiza por la parte de la izquierda de la pantalla (Figura 3), donde hemos retomado los títulos de los apartados de la ISAAR (CPF). La información correspondiente aparece en la parte derecha de la pantalla. En la parte inferior izquierda, bajo los títulos de la

ISAAR (CPF), tenemos acceso a los dos ficheros que completan la versión HTML; es decir, el fichero PDF y la versión codificada en XML/EAC. Actualmente esto solo tiene interés para un especialista o un archivero que desee ver cómo hemos etiquetado nuestra información. De todos modos no perdemos la esperanza de que este etiquetado pueda ser útil en el futuro, en el marco de la creación de una red de descripción y de intercambio de registros.

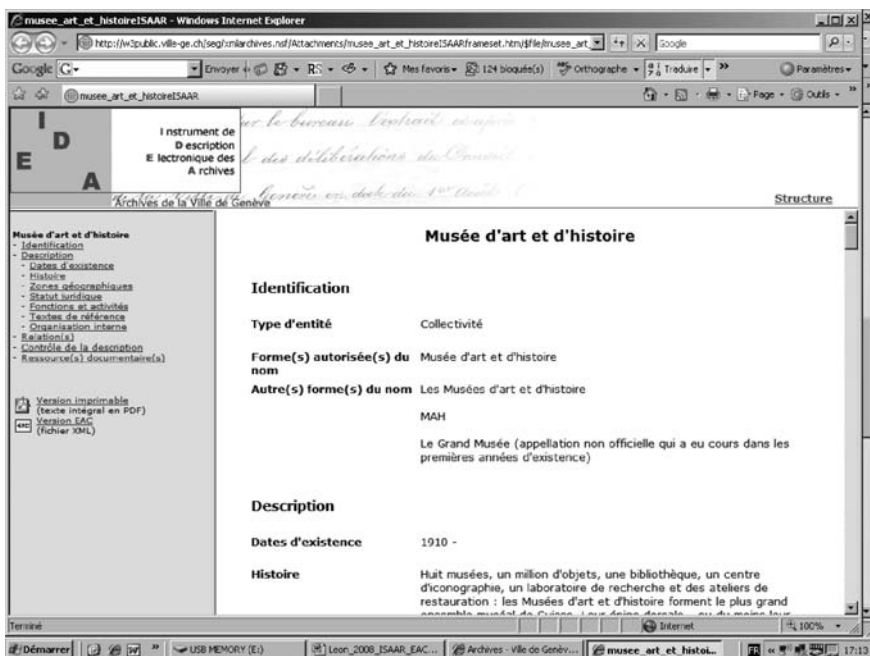


Figura 3: Extracto del registro de autoridad del Museo de Arte e Historia

Digamos algo más al respecto del elemento «5.2.7. Estructura(s) interna(s)/Genealogía». Este elemento tiene una gran importancia para nuestros registros, ya que nos permite publicar informaciones inéditas hasta el momento. En efecto, gracias a las investigaciones llevadas a cabo, sobre todo con respecto a fuentes poco o nada explotadas, como los organigramas administrativos, los estatutos de las asociaciones y los *Informes de la administración municipal*, estamos en condiciones de reformular la evolución de la estructura de un gran número de servicios de la administración municipal y de instituciones privadas.

5. Guía de aplicación

El recurso sistemático a las normas no deja lugar para la imaginación. Nos parece fundamental fijar convenientemente las prácticas en materia de descripción en la institución. Dicho de otra manera, el hecho de utilizar documentos DTD, como EAD y EAC, representa un obstáculo, ya que el sistema informático solamente valida las descripciones si las reglas han sido respetadas escrupulosamente.

La aplicación de una solución normalizada, por tanto, exige disciplina. Por este motivo hemos creado una *Guía de aplicación* destinada al personal fijo y temporal encargado de preparar las descripciones, como ya lo habíamos hecho para el módulo dedicado a ISAD (G). Esta *Guía* se completa y mejora constantemente gracias a las observaciones y las recomendaciones realizadas por las personas que redactan los registros.

Entre los puntos que tuvimos que regular tras el desarrollo de este segundo módulo está la cuestión de los elementos relativos a la historia administrativa y a las biografías de los productores, que encontramos en ambas normas, ISAD (G) e ISAAR (CPF). En efecto, en la norma ISAD (G), el apartado «3.2.2. Historia administrativa/ reseña bibliográfica» juega el mismo papel que el conjunto de apartados del grupo «2. Zona de la descripción» de la ISAAR (CPF). Después de reflexionar sobre ello decidimos cambiar nuestra manera de trabajar. A partir de la puesta en marcha de este segundo módulo, decidimos redactar una descripción más completa destinada a la ficha ISAAR (CPF) y un resumen del contenido de este campo destinado a la ficha ISAD (G). Por el contrario, para las descripciones que ya existían, conservamos como estaba el texto del apartado 3.2.2 de nuestras descripciones ISAD (G), y, en la medida de lo posible, lo desarrollamos y completamos para adaptarlo a los elementos del grupo 2 de nuestros registros de autoridad en la ISAAR (CPF). Todas las instituciones se encontrarán con esta situación antes o después y tendrán que tomar una decisión.

6. Resumen y recomendaciones

Meses después de la puesta en marcha de este nuevo módulo nos encontramos satisfechos del resultado. Tanto los usuarios internos, encargados de informar sobre las fichas que crean, como los externos, han manifestado su interés hacia esta nueva herramienta y la información proporcionada. Es cierto que la posibilidad de acceder en línea a la descripción de los productores de documentos de archivo representa un avance considerable.

El mayor obstáculo que hemos encontrado en nuestro camino está relacionado con el formato EAC. De todos modos, las cosas deberían cambiar tras la anunciada aparición de la nueva versión. Nada debería impedir en el futuro que una institución, aunque dispusiera de medios humanos y financieros modestos, intentara una operación similar.

Nuestra experiencia reciente nos ha permitido extraer algunas enseñanzas:

- Cuando una institución quiera aventurarse en un proyecto uniendo la ISAAR (CPF) y EAC, deberá procurar que la operación esté bien programada. Es conveniente unificar previamente las competencias indispensables para llevar a buen puerto las diferentes fases de ese proyecto. Por ejemplo, a día de hoy pocos archiveros manejan el sistema XML. De la misma manera, las instituciones deben planificar el trabajo de redacción de los registros de autoridad. Nosotros recomendamos a las instituciones efectuar las investigaciones y preparar las fichas antes de informatizar la descripción.
- En cuanto a la norma ISAAR (CPF), las instituciones deben preguntarse sobre la cantidad de datos que quieren proporcionar. ¿Es realmente útil intentar rellenar todos los campos de información? ¿No sería más razonable, por lo menos al principio, conformarse con los campos obligatorios o incluso solo con un número limitado de ellos? Estas diferentes opciones deben ser evaluadas. Es cierto que una institución que posea varios cientos, incluso varios miles de fondos, no puede tener el mismo enfoque que una institución, como la nuestra, que custodia una centena de ellos; hay que ser razonables y tener medida de la proporción.
- En cuanto al uso del formato EAC, nosotros recomendamos esperar a la nueva versión para empezar cualquier operación de codificado. En la medida de lo posible, la solución informática debería proporcionar un etiquetado automático en XML/EAC.

Desde el punto de vista económico, este segundo módulo de IDEA ha presentado un desembolso modesto para nuestro servicio. En la ciudad de Ginebra los gastos relacionados con la infraestructura informática corren por cuenta de la DSIC. Este servicio es, por tanto, quien paga los costes relativos a las licencias XMLSpy que necesitamos para hacer funcionar nuestro módulo. Desde entonces, el AVG únicamente tuvo que ajustar los honorarios de la asesora que se encargó del desarrollo informático que queríamos realizar¹².

Viendo la estrategia llevada a cabo, exceptuando el dinero dedicado a las licencias informáticas, no hemos gastado jamás ni un solo euro en el mantenimiento de nuestra solución informática desde su puesta en funcionamiento en 2003. Por tanto, en comparación con la compra de un producto vendido en el mercado, la inversión concedida por nuestro ayuntamiento resulta, a largo plazo, completamente acertada.

Perspectivas de futuro

La plataforma IDEA todavía se puede completar y mejorar. Nuestros esfuerzos futuros estarán centrados en cuatro ejes: la indización, el motor de búsqueda, la publicación de documentos digitalizados y la aplicación de las nuevas normas que serán decretadas por el Consejo Internacional de Archivos en el futuro. Estos ejes de trabajo están claramente definidos; sin embargo, no sabemos cuándo podremos ponerlos en funcionamiento.

En lo que respecta a las nuevas normas de descripción propuestas recientemente por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales del Consejo Internacional de Archivos (ICA/CPBS), relativas a las funciones archivísticas (ISAF – Norma Internacional para la descripción de funciones) y a la descripción de las instituciones (ISIAH- Norma internacional para las instituciones que custodian fondos de archivos) decidimos conformarnos con la realización de un proyecto piloto para la segunda. La norma dedicada a las funciones no nos parece en este momento suficientemente completa (Heredia, 2007). Si hemos realizado un prototipo concerniente a ISIAH es porque nos unimos a la idea de crear redes de descripción. No hay que perder de vista que el objetivo de nuestras instituciones es permitir el acceso a los fondos conservados. Ahora bien, la utilización de las normas, no solo a nivel nacional, sino también a nivel internacional, permitiría a los usuarios aprender una especie de «gramática» que les daría la libertad que no poseen todavía, para abordar los inventarios y otros tipos de descripciones realizadas por nuestras respectivas instituciones. Por otra parte, la unión de las normas con las soluciones tecnológicas contemporáneas que se han desarrollado y las que están en proceso de desarrollo, tienen un efecto positivo. Esta alianza al servicio de nuestras instituciones e usuarios promete un futuro muy interesante¹³.

Conclusión

Actualmente disponemos de los dos módulos más importantes del sistema de descripción que habíamos imaginado al principio de la década. Tanto las descripciones de documentos de archivo como las de los productores de los mismos se encuentran disponibles en internet. La utilización de ISAD (G) y de ISAAR (CPF) se ha convertido en algo ineludible en la vida de nuestra institución. El uso de estas normas internacionales forma parte del día a día de nuestro equipo. Tenemos también la sensación de habernos quitado un peso de encima.

Nuestras reflexiones nos han llevado a tomar decisiones estratégicas que nos comprometen por varios años. La cuestión de la perdurabilidad de nuestro sistema ha sido siempre una de nuestras principales preocupaciones. Hemos dado

preferencia al uso de las normas internacionales de descripción y hemos creado una solución informática, optando por XML ante cualquier otra opción. Mientras que, en el primer caso, pensamos que estas normas están destinadas a perdurar, quizá con algunas modificaciones, en el segundo, nada nos asegura la duración de XML. No podemos conocer cuáles serán los avances tecnológicos en los próximos años. De todos modos, IDEA funciona desde hace ya cinco años sin que hayamos tenido que hacer ninguna modificación. Ya es algo importante.

Somos conscientes de que todo está lejos de la perfección: se pueden realizar mejoras tanto en la calidad de algunos textos como en la interfaz de la página web, por ejemplo. Sin embargo, la descripción archivística es solo un componente entre otros del plan de trabajo que sigue nuestra institución. Tenemos que medir si el paso de un estado a otro no representaría un esfuerzo desproporcionado respecto a nuestros recursos y a nuestra energía. Y además, como dice el saber popular con toda la razón: lo mejor es a veces enemigo de lo bueno.

Quiero dirigir todos mis agradecimientos a Jacques Davier por la relectura de esta contribución y por sus apreciadas sugerencias.

Bibliografía

- BURGY, François. 2004. «ISAD(G) et XML/EAD pour les inventaires des Archives de la Ville de Genève ». *Arbido*. n° 5, p. 53-55.
- BURGY, François, ROTH-LOCHNER, Barbara. 2002-2003. «Les Archives en Suisse ou la fureur du particularisme ». *Archives*, 34, 1-2, p. 37-80.
- CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. 2004. *ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*, Segunda edición. Paris: CIA. (<http://www.ica.org/fr/node/30242>)
- COUTAZ, Gilbert et al. .2007. *Archivpraxis in des Schweiz – Pratiques archivistiques en Suisse*. Baden, Hier+Jetzt.
- DAVIER, Jacques, GRANGE, Didier. Mars 2008. «Un nouveau module de description aux Archives de la ville de Genève: ISAAR(CPF) et XML/EAC». *Bulletin d'information francophone sur l'EAD*. n° 31 <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/publications/dafbulead31.html#ancre1>.
- GRANGE, Didier et GROB, Jean-Manuel. 1997. «Quand ISAD(G) rencontre internet. Constitution d'un état des fonds aux Archives de la Ville de Genève». *Arbido*. 9. p. 11-12.

- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2007. «De la ISAF, norma internacional para las funciones/actividades de las organizaciones, a la ISDF, norma internacional de descripción de funciones». *Tabula*. 10. p. 365-381.
- KRISTIANSSON, Göran. 2004. «El uso de EAD y EAC en el Sistema de Información Archivística (ARKIS) el Archivo Nacional Sueco». *Tabula*. 7. p.45-53.
- PITTI, Daniel V. 2005. «Creator Description: Encoded Archival Context». TAYLOR, Arlene G., TILLET, Barbara B. (eds), *Authority Control in Organizing and Accessing Information*, Bringhamton, The Haworth Information Press, p.201-226.
- ROTH-LOCHNER, Barbara, GRANGE, Didier. 2005, «Concerning Descriptive Standards: A Partnership Between Public Archives and Private Collections in Geneva, Switzerland». *Journal of Archival Organization*. vol.3, 2/3 p.125-138.
- SARGENT, Dick. 2004. Organización archivística y normas en el Reino Unido: planes para la implantación de las normas ISAAR (CPF) y EAC. *Tabula*, 7, p. 35-37.
- VITALI, Stefano. 2005. «Authority Control of Creators and the Second Edition of ISAAR(CPF), International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families». TAYLOR, Arlene G., TILLET, Barbara B. (eds). *Authority Control in Organizing and Accessing Information*, Bringhamton. The Haworth Information Press, p.185-199.

Notas

¹ Los registros pueden consultarse en la página web del Archivo de la Ciudad en la dirección <http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/RechercheFonds?OpenForm> y a continuación seleccionando las distintas categorías de fondos propuestas en el apartado “Accès direct aux fonds” (Davier, Grange, 2008).

² Así sigue siendo al menos hasta 2008. Sobre la archivística en Suiza: Coutaz, 2007 y Burgy, Roth-Lochner, 2000-2003.

³ Durante los primeros años de existencia de la institución, los colaboradores tuvieron que recurrir primero a una máquina de escribir, después al procesador de texto Visio4 y finalmente a Word.

⁴ Nos mostrábamos reticentes a adquirir un producto comercial, porque su evolución y duración dependen en gran medida de una empresa cuya perdurabilidad no está asegurada; su adquisición y mantenimiento resultan caros y, frecuentemente, el usuario no puede controlar el formato en que se estructuran los datos.

⁵ Se creó una página web del AVG en 1997 y una intranet para el uso de los colaboradores del servicio municipal en 1999.

⁶ Con otras palabras: los servicios informáticos municipales.

⁷ Para una introducción a ISAAR (CPF) y al control de autoridades véase Vitali, 2005.

⁸ Señalemos la elaboración del fichero de autoridades realizado por los Archivos del Ministerio de Cultura español, en el marco del proyecto «Archivos Españoles en Red» (AER). Hay otros proyectos en marcha en diferentes países: Sargent, 2004 y Kristiansson, 2004.

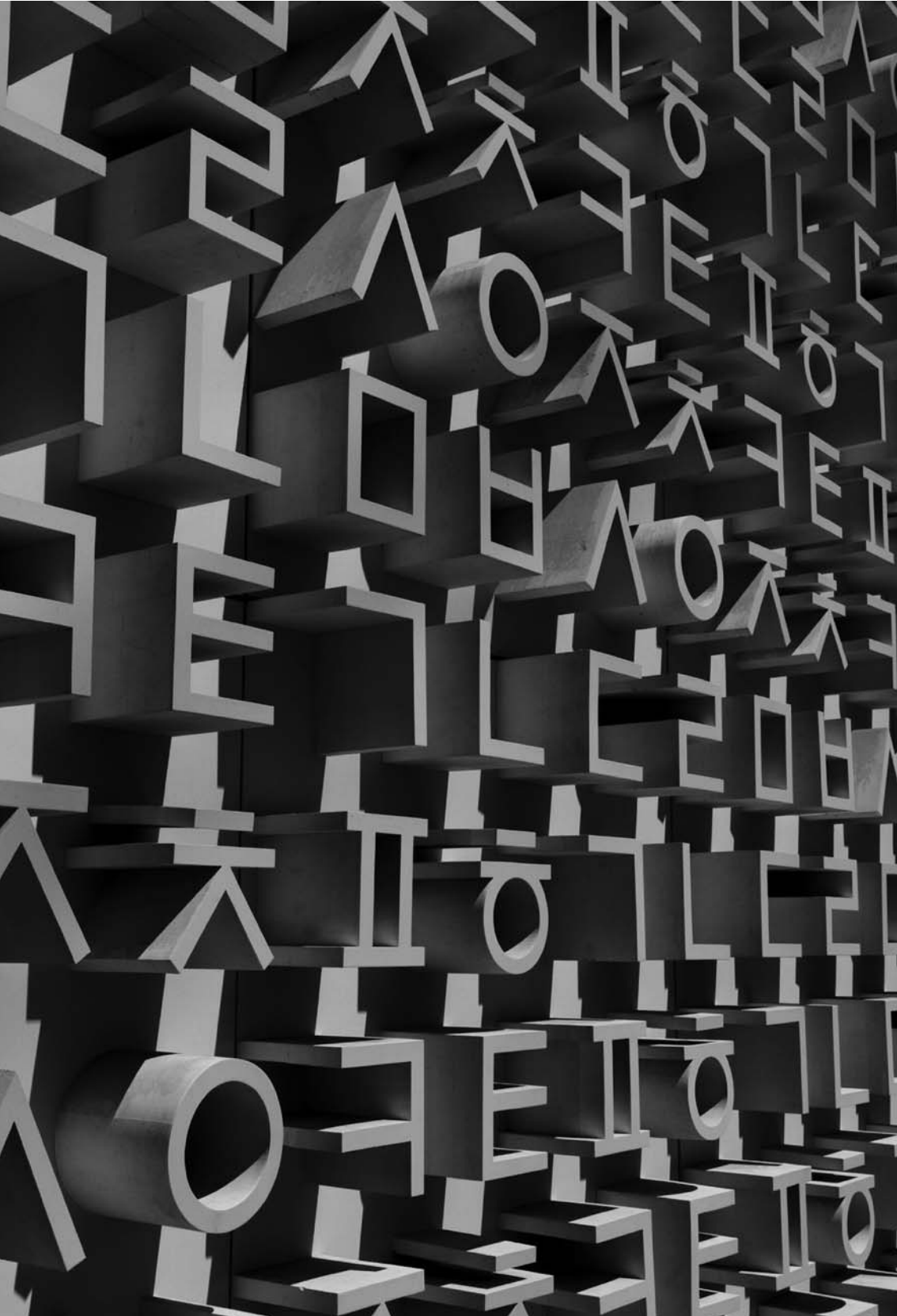
⁹ La plataforma Lotus Notes es un producto estándar en la ciudad de Ginebra para gestionar los datos de las bases de documentos.

¹⁰ Hemos utilizado los siguientes documentos: Schéma XML EAC Beta (9 agosto 2004): <http://jefferson.village.virginia.edu/eac/shared/eac/eac.xsd>; Encoded Archival Context Tag Library Beta (agosto 2004) http://www.iath.virginia.edu/saxon/servlet/SaxonServlet?source=/eac/documents/tl_beta.xml&style=/eac/shared/styles/tl.xsl; EAC Crosswalk: ISAAR (CPF) 2nd ed. (27-30 Oct. 2003) to EAC Beta (P.-G. Ottosson, EAC Working Group, 2004): <http://www.iath.virginia.edu/eac/documentation/ISAAR2EACbeta.html>.

¹¹ <http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/RechercheFonds?OpenForm> y seleccionando a continuación las diferentes categorías de fondos propuestas en el apartado “Accès direct aux fonds”.

¹² Por supuesto, si quisiéramos disponer de una estimación completa del coste habría que tener en cuenta el tiempo que hemos empleado en este proyecto, y añadir los salarios de los historiadores que trabajaron en la redacción de una parte de las reseñas históricas. Sin olvidar la amortización de la infraestructura informática empleada.

¹³ Damos la bienvenida a la próxima publicación de ICA-AtoM (Access to Memory), solución informática en materia de descripción archivística, promovida por el Consejo Internacional de Archivos. En su debido momento, este instrumento de trabajo quizá permitirá evitar a numerosas instituciones, como la nuestra, tener que aventurarse en proyectos a veces arriesgados y con una viabilidad que no siempre está asegurada. <http://ica-atom.org/> (consultado el 9 de enero de 2008). En el mismo orden, podemos seguir los desarrollos del Archivist’s Toolkit, en Estados Unidos: <http://www.archiviststoolkit.org/> (consultado el 9 de enero de 2008).







ALICIA HERNÁNDEZ MARTÍN, FÁTIMA RODRÍGUEZ COYA

Elaboración de una norma interna de descripción de documentos

Con este trabajo se pretende difundir la metodología que se está siguiendo para la elaboración de una norma de carácter interno, que regula el contenido de la descripción archivística automatizada de las unidades documentales integradas en el Sistema de Gestión e Información de Archivos del Principado de Asturias (SIGIA).

Este sistema se crea para proporcionar soporte corporativo a la gestión de expedientes y documentos administrativos producidos y transferidos desde las distintas unidades de gestión a los archivos de la Administración Autonómica tras haberse finalizado su tramitación. Con su reciente implantación, desde el Archivo General de la Administración del Principado de Asturias, se plantea la necesidad de abordar la normalización de los procesos relacionados con la administración de documentos para obtener un mayor rendimiento del sistema.

La creación e implantación de este tipo de sistemas integrados de administración de documentos en las organizaciones se ha visto favorecida por la incorporación de las tecnologías de la información al campo de la archivística.

Desde nuestra perspectiva, un sistema se podría definir como *un conjunto de elementos que, a través de una serie de relaciones de integración, interactúan para la consecución de unos fines comunes y donde las acciones de una de las partes repercuten necesariamente en el resto*. El sistema de administración de documentos al que nos vamos a referir está enmarcado en el ámbito de la producción de documentos

administrativos, integrado con los sistemas de gestión automatizada de los procedimientos administrativos de la organización y con diferentes herramientas corporativas que facilitan la incorporación de distintos tipos de datos a ambos sistemas.

La interrelación de los sistemas de producción administrativa con el Sistema de Gestión e Información de Archivos va a propiciar un mayor control de los documentos producidos por la organización y que, después, pasarán a ser custodiados por el archivo. Mediante la integración de estos sistemas y la definición de un modelo de información común que afecta a ambos, se consigue que los datos generados durante la tramitación de los expedientes queden reflejados en el sistema de administración de documentos de archivo. A medida que se va desarrollando el procedimiento administrativo, los sistemas automatizados de tramitación se van nutriendo de los datos aportados por diferentes sistemas de información corporativos, y a su vez los alimentan con aquellos que aún no están recogidos y son imprescindibles para la tramitación.

Estos sistemas de información corporativos están compuestos por las diferentes bases de datos que se relacionan a continuación:

Base de datos de Organización, en la que se incluyen y administran todas las estructuras orgánicas de la entidad, de modo que, con su integración con el sistema de administración de documentos de archivo, se pueden incluir los órganos productores de cada serie documental al modelo de datos de descripción en el mismo momento de su incorporación a dicho sistema.

Base de datos de Terceros, en la que se administran las personas físicas y jurídicas que son parte interesada en los procedimientos administrativos, y que a su vez se incluirán en los modelos de datos de descripción archivística de cada unidad documental. La integración entre el sistema de administración de documentos y esta base de datos tiene como principal finalidad la búsqueda, selección y captura de los datos necesarios para identificar a los interesados que aparecen en los expedientes y utilizarlos en el momento del acceso como elemento de control. De esta forma, cuando las unidades documentales sean accesibles telemáticamente, cada ciudadano podrá consultar sus propios expedientes introduciendo su número de identificación.

Base de datos de Territorio, en la que se reúnen y gestionan todos los emplazamientos del Principado de Asturias clasificados por su entidad administrativa, es decir, Concejos, Parroquias, Lugares o Aldeas. Al integrar este sistema de información con el sistema de administración de documentos se consigue que desde este último se capturen normalizadas las localizaciones de los expedientes administrativos.

Catálogo de procedimientos, que recoge y administra, categorizados por tipos, el conjunto de procedimientos administrativos vigentes en la Administración del Principado de Asturias. Este catálogo está integrado con el Sistema de Gestión e Información de Archivos, de modo que posibilita la asociación de los

procedimientos administrativos, que originan los documentos, a la serie documental que los agrupa dentro de su correspondiente fondo en el archivo. Así se consigue el reaprovechamiento de la información contenida en el catálogo (la normativa que establece los criterios concretos en la tramitación de cada procedimiento, los trámites que se establecen para cada uno de ellos, la identificación de los documentos que componen los expedientes, etc.), para la mejora de tareas archivísticas como la clasificación, la transferencia de documentos o la descripción normalizada, entre otras. De este modo, antes de la creación de los documentos se puede establecer el tratamiento que se les va a aplicar. Por lo tanto, para el proceso de descripción del que estamos hablando, la integración del Catálogo de procedimientos con el sistema de administración de documentos constituye una ventaja a la hora de determinar el nivel de detalle de las descripciones, en función de los plazos de conservación que se haya dispuesto para los documentos.

Toda la información contenida en este entramado de sistemas de información y de gestión necesita de una fuerte estructuración, atendiendo a criterios de objetividad, unicidad y simplicidad, que permita un uso homogéneo de la misma. De este modo, desde el Sistema de Gestión e Información de Archivos se podrá dar a los documentos el tratamiento técnico que necesiten de acuerdo a la información que se ha ido incorporando desde los diferentes sistemas de la organización.

Para la interconexión de los sistemas de producción administrativa con SIGIA se cuenta con un modelo de datos de carácter medial, el módulo de transferencias, a través del cual, los gestores de las unidades tramitadoras remiten los documentos al Sistema de Gestión e Información de Archivos. Durante el proceso de transferencia, a través de este modelo medial, la unidad tramitadora crea una relación de entrega mediante la agregación de datos que identifiquen los documentos que se van a enviar. Esos datos, gracias a la integración de los sistemas de la que hablamos, se incluirán automáticamente en los campos correspondientes del modelo de descripción en el Sistema de Gestión e Información de Archivos, que normalmente se corresponden con los elementos obligatorios de descripción que establece la norma ISAD (G). Por este motivo la información a consignar debe estar perfectamente estructurada y normalizada en cuanto a contenido y forma.

Para que desde las unidades tramitadoras se incorporen a SIGIA los datos necesarios para describir los documentos que van a transferir, desde el archivo se le proporcionarán las herramientas y las pautas que necesitan.

De este modo se plantea la necesidad de crear una norma interna de descripción que resuelva los problemas planteados, ya que, en el ámbito de la archivística, aunque existe una amplia normativa internacional sobre descripción a nivel de estructura de los datos (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF) no contamos con unas pautas precisas para la formalización del contenido de las unidades de descripción.

A pesar de que últimamente los esfuerzos se están centrando en esta parte con la redacción de la Norma Española de Descripción Archivística (NEDA), esta no aporta soluciones a los problemas concretos que surgen en cada organización. Esta norma regula la descripción del contenido de los 6 elementos obligatorios que establece la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD (G)), pero en el trabajo diario nos podemos encontrar con una amplia casuística que sería necesario normalizar.

En nuestro caso, aunque el Sistema de Gestión e Información de Archivos cumpla con los requisitos establecidos por la normativa internacional de descripción archivística, tanto a nivel de estructura como de intercambio de datos, si no existe una norma que pauté la forma de consignar la información se plantearán problemas a la hora de formalizar su contenido. Los datos se incorporan al sistema desde diferentes cauces como: bases de datos corporativas, sistemas automatizados de tramitación o incluso pueden ser introducidos por los gestores de forma manual en el caso de transferencias extraordinarias¹ de documentos. Si no existe una normalización en cuanto al contenido y la forma que deben presentar esos datos puede dar lugar a graves dificultades para la recuperación de la información.

Uno de los ámbitos en los que se detecta esta necesidad de normalización es en la redacción de los títulos en el modelo de datos de descripción de las unidades documentales. Por una parte, se plantean problemas debido a la inclusión de abreviaturas y signos de puntuación, provocando pérdida de información e inconsistencias a la hora de la recuperación. Por otro lado, se observa la necesidad de establecer claramente la pertinencia de la información a consignar y la no repetición de datos que se incluyen ya en otros campos.

Otros de los inconvenientes que se presentan son las peculiares formas de demarcación territorial de Asturias a la hora de establecer los emplazamientos en la descripción de documentos, debido a que es necesaria la diferenciación entre Concejos, Parroquias y Lugares o Aldeas. A pesar de que se cuenta con la integración con la base de datos de Territorio, en la que se incluyen todos los emplazamientos clasificados por su entidad administrativa, en muchas ocasiones aparecen en la casilla que no les corresponde, provocando así grandes dificultades a la hora de plantear búsquedas por este campo.

Además se detecta la falta de normalización en cuanto a los diferentes formatos y soportes en el caso de descripción de fotografías y materiales especiales, que se solventa con la creación de listas de valores que aparecerán en los campos correspondientes como listas desplegadas de donde se tomarán los datos ya normalizados.

Como se puede deducir de esta explicación, la casuística dentro de la descripción archivística enmarcada en este sistema de gestión es muy amplia y, por lo tanto, es necesaria una normalización que se va a abordar desde diferentes frentes. Para ello, se decide crear un Comité de Normalización que se encargue del establecimiento de unas pautas precisas en el tratamiento técnico de los documentos de archivo.

Este Comité de Normalización, integrado por 9 Archiveros del Gobierno del Principado de Asturias, se constituye con el fin de abordar la normalización de diferentes procesos en el marco del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA). Entre estos procesos se encuentran la transferencia de documentos al archivo, la descripción, la digitalización, etc.

La regulación del proceso de transferencia se va a abordar con la elaboración de una norma técnica que pautará el procedimiento a seguir para la realización de las transferencias extraordinarias de documentos desde las unidades tramitadoras hasta el sistema de administración de documentos, que pretende servir de manual de procedimiento, tanto si son realizadas por los propios gestores de las unidades como por empresas externas contratadas con tal fin. Esta norma recoge un conjunto de instrucciones para la ejecución de las transferencias de los documentos, apoyada por unas directrices de aplicación donde se ofrecen casos de uso y los procedimientos a seguir en las transferencias perfectamente detallados.

Por otro lado, y unido al proceso anterior, se crea la Norma de Descripción de Documentos, en la que nos vamos a centrar, que regula el contenido y forma de los datos que se consignan en la relación de entrega para la transferencia de documentos, que es la fuente de la que se toman los datos básicos a integrar en el modelo de datos de descripción de cada unidad documental.

Además esta norma se completará con unas “Pautas para la cumplimentación de relaciones de entrega de documentos al archivo”, que serán propuestas, para cada serie documental, por el técnico de archivo al que corresponda dentro de sus áreas funcionales de gestión, y validadas por el Comité de Normalización. Esto es, cuando la serie documental está identificada y valorada, se elabora un documento en el que se establecen cuáles serán los campos de obligatoria cumplimentación a la hora de su descripción. Aparte de los elementos obligatorios que establece la Norma Internacional de Descripción (ISAD (G)), para cada serie documental puede ser interesante la consignación de determinados datos como pueden ser los interesados, los emplazamientos, etc. Y, por supuesto, todo ello dependerá del dictamen de valoración que tenga cada serie, ya que para una de conservación permanente se ampliará considerablemente la información que se va a incluir en la descripción. Y para una serie de eliminación total solamente se tendrán en cuenta aquellos que sean estrictamente necesarios para la recuperación de los documentos.

Para la elaboración de cada una de estas normas, el Comité sigue una pauta metodológica basada en el trabajo en grupo y las reuniones periódicas. Además, se crea un entorno de trabajo electrónico donde se recogen todos los documentos que vayan siendo generados por el Comité y toda la información que pueda ser relevante para las tareas de normalización de los procesos de gestión de documentos. De este modo, todos los miembros del equipo de trabajo podrán acceder a ellos en cualquier momento y desde cualquier lugar. Este entorno virtual

ofrece también la posibilidad de compartir opiniones fuera de las sesiones ordinarias o incluso abrir foros de debate entre las personas pertenecientes al mismo.

A la hora de comenzar con las labores de elaboración de una norma, una de las primeras tareas que se desarrollan es el análisis de la situación de partida de cada uno de los procesos que se pretende normalizar. Cada miembro del equipo realiza un estudio y evaluación de las condiciones en las que se encuentra el proceso a analizar, para plantear después su punto de vista en las sesiones que se celebran con tal fin. A partir de la puesta en común de los aspectos que se deben regularizar, se identifican las estrategias que se van a seguir durante la elaboración de la norma.

El proceso continúa con el establecimiento del objeto y alcance de la norma en cuestión, para a continuación diseñar la estructura, mediante la elaboración del esquema que incluye todos los puntos que se van a tratar. Una vez diseñado el armazón, se definen los contenidos de los elementos que la van a componer.

La redacción de la norma es la etapa a la que más tiempo se le va a dedicar, ya que a la vez que se va componiendo, se someterá a continuas revisiones, tanto individuales como colectivas, hasta que se consiga la versión final, que se pondrá en práctica en diferentes ámbitos de la institución para analizar su grado de adecuación al proceso que intenta normalizar.

Cuando la norma lleve ya un tiempo implantada, se realizará una evaluación para comprobar si se han obtenido los resultados esperados, y si es así se publicará e instituirá en toda la organización. Si por el contrario se encuentran deficiencias se procederá a la revisión de aquellos aspectos que no hayan resultado del todo satisfactorios, hasta conseguir los objetivos planteados inicialmente.

Una vez contextualizado el marco en el que se está creando la norma interna de descripción de documentos objeto de este trabajo, vamos a explicar en qué consiste y cómo se estructura.

El Comité de Normalización, basándose tanto en la normativa nacional como internacional de descripción archivística, y en sus propias necesidades para la gestión automatizada de documentos, crea una norma interna que pautará cuáles son los elementos básicos de descripción y la forma en que se deben consignar en los modelos de datos de descripción de las unidades documentales. En esta primera versión de la norma los esfuerzos se van a centrar en la normalización de la descripción de unidades documentales y en versiones sucesivas se abordará la descripción de los niveles superiores, es decir, series y fondos documentales, ya que las funciones no se tendrán en cuenta a efectos de esta normalización, debido a que son objeto de la Norma ISDF.

Esta norma interna de descripción está pensada para un sistema automatizado de administración de documentos, en el que los datos básicos que describen los documentos se capturan en las unidades de descripción mediante el módulo de transferencias de documentos. Los modelos de datos de descripción que se cumplimentarán con estos datos, siguen el modelo de información fijado por

el Sistema de Gestión e Información de Archivos, que a su vez está basado en las áreas y elementos establecidos por la norma ISAD (G). De este modo, se puede hablar de dos niveles de detalle en cuanto a la descripción; por una parte se encuentra la descripción básica que viene heredada desde los demás sistemas a través de la transferencia de documentos a SIGIA, y por otro lado estaría la consolidación de descripciones que elaborarán los técnicos de archivo para aquellos documentos que así lo requieran. Por lo tanto, la norma regulará cada uno de los elementos para estos dos niveles de detalle.

La norma se estructura, por así decirlo, en dos bloques. Por un lado se encuentra la delineación general de la norma, que recoge el objeto, el alcance y una explicación de su contenido y estructura. Y por otro está la norma propiamente dicha, donde se regula la forma y contenido de cada uno de los elementos y subelementos de descripción, organizados por las Áreas a las que pertenecen, y como se ha mencionado anteriormente, siguiendo la estructura del modelo de información de SIGIA. Este modelo difiere en algunos aspectos del modelo de datos establecido por ISAD (G). Se podría mencionar, por ejemplo: la división del elemento título en los subelementos asunto, n° de expediente, interesados y emplazamientos; o la creación de un área de descriptores, etc.

Cada elemento de descripción se analiza en un epígrafe estructurado en los apartados siguientes:

Definición: en este punto se proporciona una definición pormenorizada del elemento que se está normalizando.

Requisitos técnicos: se establecen las características técnicas que deben reunir los datos que conforman cada elemento de descripción. Se explicará si dichos datos son de carga manual, si se han de seleccionar de una lista de valores o por el contrario se trata de un dato de enlace.

Origen de los datos: en este punto se determinarán las fuentes de las que se toman los datos para la cumplimentación del campo correspondiente. De ese modo, se establecerá si el elemento es de generación automática por el sistema de gestión, como ocurre en el caso del código de referencia o del nivel de descripción, o se plasmarán las equivalencias entre los modelos de datos de los sistemas automatizados de producción documental con el modelo de información de las unidades descriptivas de SIGIA, para que los datos se hereden de los primeros a este último.

Reglas: este es el apartado más amplio y realmente el de mayor importancia para el tema que nos ocupa, ya que en él se explican las pautas que se deben respetar en cuanto a contenido y forma de cada elemento, a la hora de su redacción, acompañadas además por ejemplos ilustrativos de cada una de las explicaciones, incluyendo la forma correcta e incorrecta de consignarlos.

En estos momentos la norma se encuentra en proceso de elaboración, aunque ya se ha puesto a disposición de todos los implicados en la descripción de

documentos dentro del Sistema de Gestión e Información de Archivos un borrador de la misma, en el que se establecen las reglas a seguir en cuanto a la forma y contenido que se debe establecer para cada elemento, con sus ejemplos correspondientes. De este modo, al realizar la redacción final, ya se cuenta con una primera evaluación de los resultados obtenidos después de su implantación provisional.

Hasta ahora se puede afirmar que la experiencia está siendo positiva, tanto para las unidades tramitadoras y empresas externas como para el archivo. Las primeras han encontrado en la norma provisional una referencia clara de los pasos que tienen que dar para introducir los datos que describen los documentos que van a transferir al sistema de administración de documentos. Por su parte, para el archivo ha supuesto una mejora sustancial para la recuperación de documentos, pero sobre todo un importante ahorro de trabajo, ya que los documentos y sus descripciones básicas se incorporan al sistema de gestión de forma simultánea. De este modo, los archiveros se pueden dedicar a describir más en profundidad aquellos que así lo precisen.

La creación de esta norma constituye un avance en la normalización de la descripción archivística dentro del Sistema de Gestión e Información de Archivos y aunque se está trabajando para conseguir unos óptimos resultados se espera seguir mejorándola con la introducción de los cambios que vayan surgiendo derivados del trabajo diario, por lo que es previsible que se editen sucesivas versiones.

Bibliografía

- CARRERO GUTIÉRREZ, Carlos. 2006. "Integración y modulación en la gestión archivística de documentos electrónicos". *Legajos*: Archivo Municipal de Priego de Córdoba, n. 9, p. 75-86.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. 2004. "Sistema de Información y Gestión de Archivos del Principado de Asturias (SIGIA)". *Tabula*: Asociación de Archiveros de Castilla y León, n. 7, p. 69-97.
- SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. 2003. "Nuestras normas nacionales de Descripción Archivística en el Marco Internacional". *Archivamos*: Asociación de Archiveros de Castilla y León, n. 47-48, p. 5-14.

Notas

¹ En el marco del Sistema de Gestión e Información de Archivos se considera que una Transferencia de documentos es Extraordinaria cuando estos no han sido producidos por ningún sistema de gestión automatizada de procedimientos y se incorporan a SIGIA manualmente mediante el módulo de transferencias. Una Transferencia es ordinaria cuando los documentos son generados por un sistema automatizado de tramitación y se incorporan a SIGIA mediante la integración de ambos sistemas, a través del módulo de transferencias.

— Events (local ISS) (upcoming)

— News (Blog)

— News web vs books (blog art)

— Current Inventory (pos. track)

— Mail/Contact

— Locations

— Book Lists (Open + others)

— Photos (Photo) widget

— Reviews (blog art) (Reviews)

— Currently open till

— Staff Picks/Lease

Small Pictures

The Reading Post

DMZ Vol 3 (4.7)

Recent Photos

Directions

Handwritten text and graphics on the page, including a large, stylized, and somewhat chaotic arrangement of letters and symbols in the center, possibly representing a logo or a decorative element. The letters are thick and blocky, with some internal shading and patterns. The overall appearance is that of a hand-drawn or hand-painted graphic design.

OSI: 01.007

Skand operated! Tim Sale Sign

Location: by Stage Area

Time: 5p-7p

Description

Events Station
Seasonal at the top



ANABELLA BARROSO, CRISTINA CASTILLO, ASIER ROMERO

Los trabajos de normalización descriptiva en el AHEB-BEHA: aplicaciones prácticas y nuevos retos

Los comienzos: primeras actuaciones y proyectos

En 1998, cuando comenzamos el proyecto de normalización de la descripción en el AHEB-BEHA, no nos planteamos utilizar otro estándar descriptivo que no fuera la norma ISAD (G). Por experiencia previa del equipo en la aplicación de la norma en otros ámbitos archivísticos, como el municipal, y por conexiones con profesionales de archivos administrativos con una sólida tradición de aplicación de la norma, la decisión de utilizarla fue unánime y, bajo nuestra experiencia, acertada, pese a que seamos conscientes de que todavía no hemos desarrollado todo su potencial normalizador. La decisión de empezar a aglutinar todo el bagaje descriptivo y de difusión que había acumulado el AHEB-BEHA desde sus inicios en 1976 afectaba principalmente a los fondos parroquiales que eran –y son– los más numerosos, puesto que el archivo había sido creado para concentrar archivos parroquiales. A partir de 1997 el AHEB-BEHA comenzó a convertirse en la pieza fundamental del sistema archivístico diocesano, de manera que, desde entonces, no sólo está destinado a conservar los fondos parroquiales anteriores a 1900, sino todos aquellos fondos de conservación permanente generados por todos los organismos diocesanos (curia, delegaciones, vicarías, parroquias, organismos autónomos..). Sin embargo, los fondos parroquiales eran y siguen siendo los más numerosos, los que presentan mayores posibilidades de sistematización

Anabella Barroso, Cristina Castillo, Asier Romero.
 Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia/Bizkaiko Elizaren Histori Arkibua.
 E-mail: zuzen@ahheb-beha.org

a varios niveles, y los que poseen las series más consultadas, por lo que la planificación descriptiva para este tipo de fondos y el planteamiento de difusión de esta documentación han mantenido un esquema que, sin romper con la tradición de los instrumentos previos, integraba los nuevos fondos, redefiniendo con ellos las diferentes políticas de descripción y de recuperación de la información.

En este sentido, de forma paralela a la decisión de normalizar la descripción, evaluamos el estado informático del archivo y las carencias de gestión existentes y proyectamos necesidades futuras. Primero recuperamos todos los elementos informatizados hasta la fecha, en especial aquellos que afectaban a datos reales de usuarios, pedidos e instrumentos de consulta; en segundo lugar, a partir del año 2000, diseñamos un sistema integral básico automatizado, a través de la interconexión de bases de datos, utilizando el SGBD File Maker. Optamos por este software por la relación calidad/precio y versatilidad, ya que presentaba posibilidades de creación, desarrollo y adaptaciones continuas que eran llevadas a cabo dentro del propio archivo. Fue necesario determinar los valores y utilidad de todo lo recopilado para el nuevo sistema, migrar los documentos electrónicos considerados válidos, generados con unos equipos y software que ya habían quedado obsoletos, y generalizar la utilización de herramientas ofimáticas y bases de datos para cualquier requerimiento de gestión: catalogación retrospectiva y nuevas transferencias, control de usuarios y pedidos, estadísticas, etc. Así mismo adquirimos software específico para labores complejas como la contabilidad administrativa o el control medio ambiental, el acceso a internet y la seguridad, etc.

En la segunda fase, a partir del proyecto de digitalización e indexación de registros sacramentales¹, tuvimos que asegurar la descripción y normalización junto con la difusión de los instrumentos de descripción y consulta en internet así como la gestión de usuarios y expedientes de solicitudes on line. Así, desde 2004, la necesidad de integrar este proyecto en las tareas habituales del archivo ha favorecido y condicionado las tareas descriptivas. La aplicación de la norma ha sufrido una ralentización, porque si bien el convenio que facilitaba ese proyecto incluía la necesidad de adaptación de los instrumentos de descripción y la aplicación de la ISAD (G) a los fondos parroquiales y sus series sacramentales (objeto de indexación y digitalización), el desbordamiento habitual de todas las áreas de trabajo y la necesidad de redefinir las diferentes políticas del archivo para integrar el proyecto, han obligado a posponer la aplicación de la norma en los fondos no parroquiales, más allá de los campos obligatorios señalados en la planificación descriptiva para estos fondos que en estos momentos está pendiente de actualización. De forma paralela, la reflexión sobre la aplicación de la norma no se ha paralizado del todo, porque, además de participar en la comisión autonómica del País Vasco (2001-2003), hemos ido estudiando las distintas aplicaciones y propuestas que han surgido estos años [MDM (Bonal, Generelo, Travesí, 2006) NODAC (Bernal, 2007), NOGADA (Grupo de Trabajo de archiveros de

Galicia, 2006a y 2006b), ODA (Direcção Geral, 2007)] así como los avances del proyecto de las NEDA-1 (Santamaría 2007). En general, de momento, y a la espera de una “*normalización de la norma*”, hemos optado por mantener la propuesta que nosotros habíamos realizado y cuyas aplicaciones prácticas exponemos en esta comunicación.

Durante este tiempo, además del análisis funcional del nuevo sistema de gestión SIGA-AKIS^{®2}, del trasvase de datos, de la organización y el control de la digitalización, los retos de la migración a nuevos soportes, la actualización de la web del archivo³, etc., el esfuerzo de estandarización de la norma se ha centrado en la descripción de los fondos parroquiales a nivel de fondo compatibilizado con la necesidad de dar soluciones y respuestas rápidas a la enorme y variadísima casuística de los registros sacramentales (Romero Andonegui, 2006b; Romero Andonegui, pendiente a y Romero Andonegui, pendiente b). La elaboración de los manuales de indexación ha supuesto un esfuerzo normalizador de gran interés desde el doble aspecto de introducción de datos y facilidad de búsqueda por parte de los usuarios, hasta un futuro de nueva ubicación de los datos indexados, casi obstinadamente, mirando también hacia una posible presentación encuadrada en la norma ISAD (G).

Por otro lado, las nuevas líneas de difusión pensadas para todo este caudal de recursos de búsqueda han propiciado la creación de una solución que trate de dar salida a las demandas de información y reproducción de documentos de nuestros usuarios. La necesidad de ofrecer consultas y servicios on line – que facilitan el acceso a través de nuestra página web y durante las 24 horas del día a usuarios con husos horarios distintos y desde cualquier punto del planeta y de forma generalizada a finales de este año 2008 en la Sala de Investigadores de este archivo- ha conllevado un esfuerzo importante de normalización procedimental. Las ventajas de estos servicios carecen de toda duda. Así, la función de difusión se ha convertido en nuestra primordial razón de ser porque la actividad principal de este archivo se centra principalmente en los usuarios, y esa proyección exterior y la previsible afluencia externa de usuarios remotos –que ha sobrepasado todas nuestras expectativas, como señalaremos en el apartado de estadísticas– es la que llevó a atacar primero el módulo de gestión de solicitudes (Castillo, Barroso, 2006 y Barroso, Castillo, 2007). Aquí también, como suele ocurrir, lo que más se ve es lo que más importa y lo urgente se come lo necesario.

Paralelamente a este esfuerzo, la gestión interna del archivo seguía demandando, lógicamente, una fuerte atención. Como archivo histórico concentrador de fondos cuyas instituciones se mantienen vivas, continúa recibiendo transferencias ordinarias y extraordinarias, bajo la coordinación del Servicio Diocesano de Archivos⁴, no sólo de las parroquias, sino también de otras entidades adscritas y pertenecientes a la Diócesis de Bilbao. Por otro lado estamos inmersos también en otros proyectos de organización archivística coordinados desde el

AHEB-BEHA con nuevos materiales y nuevos retos, sin olvidar el trabajo de identificación y sistematización de series y cuadros de clasificación de los diversos fondos no parroquiales transferidos y la catalogación de más del 30% de la documentación de fondos parroquiales que está calificada como “Papeles varios”⁵ y que, por falta de tiempo y personal, de momento no se puede acometer con la presteza y continuidad que serían deseables. Este es uno de los asuntos pendientes que va siendo cada vez más necesario abordar, no sólo para responder a las necesidades de difusión y de investigación, crecientes a medida que se conoce la riqueza de las series no sacramentales, sino para atender las demandas cada vez más complejas de la propia curia diocesana.

En este sentido, y desde el año 2001, momento en el que se planteó la organización e informatización del AHEB-BEHA de forma integrada (Romero, Castillo, 2002b y Castillo 2002), se puso en marcha el programa de identificación, clasificación y descripción, como ya comentábamos con anterioridad, tomando como muestra el grupo de fondos más numeroso y con mayores demandas de acceso, el de fondos parroquiales⁶. En el momento de redactar esta comunicación están depositados 210 fondos parroquiales (190 con documentación anterior a 1900) y 70 fondos no parroquiales⁷. Establecimos, entonces, diferentes políticas de descripción y recuperación de la información, diseñando una tabla de planificación descriptiva aplicable a los niveles intelectuales y físicos de este tipo de fondos y desarrollando un sistema de bases de datos con el gestor File Maker que, en parte, fue migrada al actual sistema SIGA-AKIS® (Barroso, Castillo, Cristobo, 2005 y Barroso, Gutierrez, Castillo, Cristobo, 2004), y que seguimos utilizando para funciones que aún no han sido integradas en la intranet SIGA-AKIS® del AHEB-BEHA o para nuevas necesidades de gestión del archivo.

Metodología de trabajo: objetivos y pasos seguidos

Para el programa de identificación, clasificación y descripción de fondos del AHEB-BEHA, intentamos compatibilizar tres objetivos fundamentales: la automatización de los instrumentos descriptivos existentes, la identificación y actualización de series para generar un cuadro de clasificación válido para todos los fondos parroquiales y, por último, el deseo de aplicar las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G)⁸, pensando así en asegurar un mayor acceso normalizado de información y una recuperación lo más completa y estandarizada posible. Esto nos llevó a elaborar una propuesta de adaptación que combinara la catalogación retrospectiva de aquello que estaba ya descrito con el tratamiento archivístico de lo que no lo estaba y de forma paralela pensar en otras necesidades descriptivas y principalmente, en la difusión (Castillo, Barroso, 2002).

Este estudio paralelo ralentizó el trabajo de catalogación, pero posibilitó y sigue posibilitando un mayor conocimiento sobre las pautas de aplicación de la norma, sobre todo en niveles intelectuales⁹.

En primer lugar procedimos a agrupar los fondos, identificándolos a partir del tipo de organismo productor (Fondo General del Obispado o Curia, Instituciones diocesanas, Asociaciones de fieles, Archivos parroquiales, Archivos Personales, Archivos en depósito). En este sentido, de acuerdo con diversos autores que establecen que el tipo de clasificación condicionará de forma determinante la complejidad de la estructura de la descripción (Bonafant, 2001, 178 y ss.), establecimos que la primera fase de adaptación de la ISAD (G) debía hacerse a nivel de fondo, para todos los fondos existentes en el archivo, debiendo además establecer, en un futuro, un fichero de control de autoridades como medio de recuperación de la información y seguimiento de los posibles cambios en la denominación los productores¹⁰.

A continuación abordamos la normalización y adaptación propiamente de la norma para iniciar la catalogación retrospectiva y de nuevos fondos. En general, podemos decir que el objetivo fundamental de la descripción realizada en el AHEB-BEHA durante los veinte primeros años de su funcionamiento (1976-1996) fue la descripción de la documentación sacramental y no sacramental que estaba encuadrada. Este trabajo fue plasmado en el inventario de sala y en el catálogo¹¹, y gracias a ello la aplicación de la ISAD (G) ha sido relativamente sencilla porque contábamos con un catálogo muy detallado de los volúmenes depositados hasta 1983. Esta normalización básica incluía la estructura de la descripción, la normalización del contenido y la formalización, así como la tabla de planificación descriptiva con la información pertinente en cada nivel de descripción. La profundidad de la descripción, desde el punto de vista tanto cuantitativo (número de campos rellenos) como cualitativo (especificidad en la descripción dentro de cada campo) viene dada por la necesidad de describir cada uno de los niveles en cada caso y según el tipo de fondo concreto, o incluso el soporte del documento, como en el caso de la colección de pergaminos del AHEB-BEHA (Romero, Castillo, 2002a y Castillo, Romero, 2002). De igual manera establecía los puntos de acceso a la información, elementos básicos para su recuperación, en función de las necesidades de búsqueda de los usuarios. Esta propuesta amplia de aplicación de la ISAD (G) a nuestros fondos era el paso previo para un manual completo de descripción válido para los usuarios internos y externos y entidades diocesanas con fondos de archivo, y es un proyecto continuo en este archivo. Hasta la fecha, como comentábamos, el manual de descripción del archivo diocesano se ha puesto en práctica de forma interna, creando soluciones para nuevas necesidades descriptivas, tanto para documentación en soporte tradicional en este archivo (papel) como para nuevos soportes que ahora toman importancia (soporte digital o fotográfico, por ejemplo) (Barroso, 2006a).

La jerarquía de clasificación a nivel de fondo (grupos de fondos), de niveles intelectuales (sección a serie) y de niveles físicos (unidades documentales) ha quedado establecida en cuatro niveles jerárquicos como máximo que creemos que cubrirán todas las posibilidades de clasificación de toda la documentación que está en el archivo (o que falta por llegar). Las bases para esta estructura serían:

- Grupos y tipos de fondos (F I-IV). En el cuadro de fondos queda reflejada la jerarquía o relaciones entre los fondos que van a integrarse en el AHEB-BEHA. Queda pendiente el análisis de los fondos no parroquiales ya depositados en el AHEB-BEHA para poder establecer la jerarquía y agrupación correspondientes. Para el caso de los “Fondos parroquiales” y en previsión de que otro tipo de fondos puedan necesitar estar agrupados hasta su identificación y descripción definitivas, hemos establecido cuatro “niveles” de fondo, con el AHEB-BEHA en la cúspide de la pirámide. Como instrumento fundamental para establecer la jerarquía de los fondos parroquiales y ubicarlos en el complicado entramado diocesano de relaciones de igualdad-jerarquía, utilizamos las guías diocesanas desde 1905 hasta la actualidad, codificando este tipo de fondos en un contexto global. El código de tipo de fondo (F006 para el caso de parroquiales) forma parte obligatoria del código de referencia, junto con la signatura cuando se trata de la descripción de un nivel físico.

Ej.: Fondo (F I): Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia

Fondo (F II): Fondos parroquiales

Fondo (F III): Archivos parroquiales

Fondo (F IV): Archivo de la parroquia de Abadiño - San Torcuato

- Niveles de descripción intelectuales (C I-IV). Representan el organigrama jerarquizado de la entidad generadora de documentos y reproducirá su estructura interna. Un fondo siempre va a estar formado por una agrupación de documentos organizados en unos departamentos o funciones concretas y que se plasmarán en un cuadro de clasificación en el que, en una u otra posición, se ubicarán cada uno de los documentos generados por la entidad. Para el AHEB-BEHA se han establecido cuatro niveles jerárquicos de clasificación intelectual: sección, dos subsecciones y finalmente, la serie.

Ej.: Sección (C I) Administración de Sacramentos

Subsección (C II) Sacramentos

Subsección (C III) Bautismos

Serie (C IV) Registros originales

El cuadro de clasificación de fondos parroquiales vigente en este momento¹² sirve de referente común a todos los fondos de tipo parroquial, pero está siendo replanteado en función del tratamiento archivístico de los papeles varios que existen en este archivo y de la encuesta que, como hemos señalado, se está llevando a cabo en las parroquias, especialmente en las más modernas. Pretendemos perfilar el cuadro de clasificación válido para los fondos parroquiales concentrados en el archivo histórico y para los que todavía permanecen en las parroquias, puesto que no tiene sentido alguno dar un tratamiento archivístico diferente a la misma serie documental por hallarse en lugares diferentes o porque la fecha de creación de las parroquias sea posterior a 1900.

- Niveles de descripción físicos. Se corresponden con las unidades documentales, independientemente de su soporte. Las unidades documentales pueden aparecer en forma de Agrupación (D I), Unidad documental –compuesta o simple- (D II) y Unidad documental subordinada –compuesta o simple- (D III)¹³.

Ej.: Expedientes matrimoniales. 1970-1990

(Agrupación, como nivel de descripción)

La Agrupación (D I) consistiría en documentos simples o compuestos que, perteneciendo a la misma serie, se mantienen juntos, bien por razones descriptivas o de instalación. En un momento dado, podrían describirse los documentos por separado, pero por tiempo, volumen de documentación, planificación o profundidad descriptiva, no se individualiza cada documento y permanecen juntos.

La Unidad documental compuesta está formada por una sucesión de documentos que reflejan un trámite administrativo determinado, que generalmente se dilata en el tiempo y tiene más de un productor. Tenemos ejemplos tipológicos claros como expedientes, pleitos, libros de cuentas, etc., y otros no tan claros por su carácter mixto como la serie registros originales de bautizados, casados, etc. porque, aunque el libro de bautizados tiene diligencia de apertura y cierre en diferente fecha y puede que por diferentes personas, contiene piezas o documentos simples constituidos por las partidas asentadas en cada página, que a su vez constituirían una unidad documental simple, con unidad de tiempo, espacio, productor, etc. Tipologías típicas de este tipo de unidad documental serían las partidas sacramentales, objeto principal del proyecto de indexación en el que está actualmente inmerso el AHEB-BEHA, y otras más comunes en archivos como cartas, bulas, breves, escrituras, censos, etc.

En cuanto a la información descriptiva, la normalización en la introducción de campos resultó tan imprescindible como la determinación de cuáles eran

los campos que debían rellenarse en según qué nivel nos encontramos para cada tipo de fondos. Por ejemplo, en la planificación descriptiva para fondos parroquiales quedaban establecidos estos campos:

Área de Identificación

- Código de Referencia
- Nivel de descripción
- Localización
- Signatura
- Signatura antigua (OLIM)
- Signatura de Microfilm / Signatura digital
- Fechas de Acumulación
- Fechas de Producción
- Información a la data crónica
- Data Tópica
- Título
- Título Literal
- Volumen
- Información adicional al volumen
- Soporte
- Formato
- Código de Fondo
- Código de Clasificación

Área de Contexto

- Productor/es
- Historia Institucional / Administrativa / Biográfica
- Historia Archivística
- Forma de Ingreso

Área de Contenido y Estructura

- Alcance y Contenido
- Valoración, selección y eliminación
- Nuevos ingresos
- Organización

Área de Condiciones de Acceso y Utilización

- Condiciones de acceso
- Condiciones de reproducción
- Lengua, tipo de letra
- Características físicas y requisitos técnicos

Conservación
Instrumentos de descripción

Área de Documentación Asociada

Existencia y localización de documentos originales
Existencia y localización de copias
Unidades de descripción relacionadas
Nota de publicación

Área de Notas

Notas Descriptivas Generales
Notas Descriptivas Diplomáticas / Filológicas / Sigilográficas
Nota de Utilización

Área de Control de la Descripción

Nota del Archivero
Reglas y Normas
Fecha de Registro

Área de Identificadores*

Encabezamientos Principales (Persona, Entidad, Reunión)
Identificadores Onomásticos
Identificadores Topónimos
Identificadores Entidades
Descriptorios

La obligatoriedad o no de su consignación depende tanto del nivel de descripción como de la profundidad descriptiva, como ya hemos visto, del tipo de soporte y/o documentos, etc., pero, por poner un ejemplo, en el área de identificación quedan especificados claramente aquellos campos que consideramos básicos para la catalogación a nivel de fondo o de unidad documental, dejando también abierto a situaciones en las que podían presentárenos dudas prácticas o de adaptación.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	UDD
Código de Referencia	S	N	N	N	S
Nivel de descripción	S	S	S	S	S
Localización	S	N	N	N	S
Signatura	i?	N	N	N	S
Signatura antigua (OLIM)	i?	N	N	N	S
Signatura de Microfilm / Signatura Digital	N	N	N	N	S
Fechas de Acumulación	S	S	S	S	S
Fechas de Producción	S	S	S	S	S
Información a la data crónica	i?	i?	i?	i?	i?
Data Tópica	N	N	N	N	S
Título	S	S	S	S	S
Título Literal	N	N	N	N	i?
Volumen	S	S	S	S	S
Información adicional al volumen	i?	i?	i?	i?	S
Soporte	S	N	N	N	S
Formato	N	N	N	N	S
Código de Fondo	S	N	N	N	S
Código de Clasificación	N	S	S	S	S

El resultado, en este caso a nivel de fondo, se difunde en forma de ficha normalizada, a la que se accede a través de un formulario de búsqueda en catálogo por niveles.

CONSULTA DEL CATALOGO DEL ARCHIVO

Ficha completa
 Datos administrativos
 Denominación antigua de localidades

Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia

Localidad: Bilbao AYUDA
 Topónimo menor: Casco Viejo
 Fondo: Señor Santiago
 Productor:
 Fecha concreta o intervalo:
 Palabras clave:
 Nivel de descripción: Fondo (F IV)
 Título:
 Signatura actual:
 Signatura microfilm: Signatura antigua:

1 Registros encontrados. Registros 1 a 1

Título	Productor	Fondo	Nivel	Localidad	Fechas	Signatura
Fondo de la parroquia del Señor Santiago de Bilbao - Casco Viejo	Parroquia (Bilbao - Casco Viejo), Señor Santiago	Señor Santiago	Fondo (F IV)	Bilbao	1467 / 1979 (t)	/-

Área de Identificación

Otras signaturas /-(O);NM--(M); (D);

(O)Olim/(M)Microfilm/(D)Digital:

Fondo: Bilbao-Casco Viejo / Señor Santiago

Título: Fondo de la parroquia del Señor Santiago de Bilbao - Casco Viejo

Fechas extremas: 1467 - 1979 (t)

Información a la data crónica: Pergamino (Sentencia). 1467. Aunque las fechas predominantes son 1532 - 1961. Fondo abierto con volumen y data crónica movibles (15-05-2003)

Nivel de descripción: Fondo (F IV)

Volumen, dimensiones y soporte: . uudd. Digital

Información adicional al volumen y soporte: Cajas con la signatura 0659 a la 0920.

La ficha descriptiva, a la que se tiene acceso a través de la tabla de resultados del formulario de consulta, presenta la información dividida en áreas, con los campos en los que se han consignado datos. En este caso se ha utilizado un registro descriptivo a nivel de fondo. Aquí podemos ver cómo se le da una importancia mayor a la información de tipo textual sobre las datas, la historia de la parroquia, los ingresos, la organización del fondo, las condiciones de acceso, utilización y reproducción, etc. Algunos de estos campos, que apenas se rellenan en niveles físicos salvo para indicar alguna peculiaridad importante en la unidad documental, cobran especial importancia informativa a nivel de fondo, sobre todo de cara al usuario, que recibe una síntesis interesante antes de abordar la investi-

gación en la documentación del fondo, mientras que otros campos de tipo casi administrativo, como el de Nuevos Ingresos, nos permiten conocer la secuencia de transferencias de documentación que afectan al fondo.

Área de Contexto	
Productora:	Parroquia (Bilbao - Casco Viejo), Señor Santiago
Hª Institucional/Administrativa/Biográfica:	La iglesia-Catedral del Señor Santiago se encuentra localizada en la plaza de Santiago, en el casco histórico de Bilbao. La villa de Bilbao fue fundada por don Diego López de Haro, Señor de Bizkaia, el 15 de junio de 1300, en territorio perteneciente a la
Hª Archivística:	La mayor parte de la documentación del archivo de esta parroquia se halla en el AHEB y forma un corpus que se extiende desde mediados del siglo XV hasta el último tercio del siglo XX. Al haber sido el Ayuntamiento, patrón de las cuatro parroquias antiguas
Forma de ingreso:	Transferencia extraordinaria en forma de ingreso masivo, realizada por contrato de comodato, con fecha del 13 de septiembre de 1978, siendo responsable por parte del productor el responsable de la parroquia y por parte del Archivo receptor el director de

Área de Contenido y Estructura	
Alcance y contenido:	El término parroquia conlleva diferentes acepciones. Por un lado, se conoce como tal el templo en el que se administran los sacramentos, concurren los fieles para participar del oficio divino y ser adoctrinados y está regido por un cura párroco. También e
Nuevos ingresos:	Desde el año 2000, el Servicio Diocesano de Archivos y el AHEB-BEHA están llevando a cabo el programa de análisis y diagnóstico de la situación de las parroquias de la diócesis de Bilbao. Con fecha del 12-04-2001 esta parroquia fue visitada, rellenando la
Organización:	El fondo está organizado de acuerdo al Cuadro de Clasificación Parroquial elaborado por el AHEB-BEHA. El fondo se divide en 7 secciones: Administración de sacramentos (Bautizados, Casados, Confirmados y Finados), Administración de bienes y rentas (Fábrica

Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Estado de conservación:	Contenida: Contenido:
Condiciones de acceso:	Limitación de acceso de 75 años determinada por el Reglamento de Archivos Eclesiásticos.
Condiciones de reproducción:	La reproducción por medios reprográficos o digitales está sujeta a la aprobación de la dirección tras la apertura del expediente correspondiente y estudio del mismo. Tanto la reproducción por medios mecánicos como por medios digitales deberá realizarse po
Características físicas y requisitos técnicos:	El Articulado del Reglamento Interno del AHEB-BEHA fija que siempre y cuando la documentación esté microfilmada o digitalizada se servirá el microfilm o se visualizará la imagen digital, para preservar el original del uso intensivo, excepto en aquellos ca
Instrumentos de descripción:	- Inventario de fichas realizado in situ en 1972 por seminaristas coordinados desde el Seminario Diocesano de Bizkaia. - Catálogo de archivos parroquiales de 1983: fue realizado un catálogo de los archivos parroquiales por cuenta de personal contratado po

Área de Documentación Asociada	
Existencia y localización de documentos originales:	La documentación de este fondo parroquial se encuentra localizada en los depósitos del AHEB-BEHA.
Existencia y localización de copias:	Reproducido parcialmente en rollos de microfilm de 35 mm. y en imágenes JPG. Estos dos últimos soportes son de acceso al público en el AHEB-BEHA.
Unidades de descripción relacionadas:	Hay que tener en cuenta la documentación eclesiástica perteneciente a esta parroquia y que, actualmente, se encuentra en el Archivo Histórico de la Diputación Foral de Bizkaia dentro de la Sección: "Históricos Municipales: Bilbao". Los documentos posterior
Nota de publicación:	- ARREGI AZPEITIA, G., Ermitas de Bizkaia, Labayru, Bilbao, 1987, I, 179-193. - CEBELLÍN, J.M.; ORTEGA BERRUGETE, A.R. (eds.), Bilbao, Arte e Historia, Diputación Foral de Bizkaia, Departamento de Cultura, Bilbao, 1990. - DELMAS, J.E., Guía histórico-des
Área de Identificadores	
Identificadores entidades:	Parroquia (Bilbao). Señor Santiago

Toda esta información descriptiva, de forma general, es común a todas las unidades documentales que pertenecen a este fondo, aunque en niveles inferiores pueda consignarse alguna característica peculiar y específica, casi siempre ligada a cuestiones administrativas o de conservación, utilización, reproducción, préstamos, ingresos y salidas, etc.

En un principio, bajo la base de la catalogación retrospectiva, la introducción de todos los elementos descriptivos del viejo catálogo fueron determinantes a la hora de describir a niveles físicos y adaptar la ISAD (G), mientras que la recopilación de instrumentos de descripción existentes para los niveles de fondo no suponían ni el 20% del trabajo de identificación y catalogación a este nivel. Sin embargo, la profundidad descriptiva alcanzada a estos niveles de fondos es particularmente útil tanto para el usuario como para el archivero, puesto que existen numerosas peculiaridades en el devenir de los productores de la documentación que afectan directamente a las demandas de información de los usuarios, tanto en investigaciones de tipo genealógico como en investigaciones de tipo histórico, demográfico, etc.

La colección de pergaminos: una oportunidad excepcional para la ampliación de la descripción

El AHEB-BEHA tiene, hasta la fecha, identificados y descritos, 93 pergaminos (Castillo, Romero, 2002) ¹⁴. La escasez de documentos en este soporte y la riqueza de los identificados en relación al resto de documentación del fondo al que pertenecían, bien por su importancia en cuanto a contenido y acto demostrado, bien en cuanto a su cronología y/o singularidad, propició la decisión de describir éstos con una profundidad que es imposible aplicar a la totalidad de los fondos

del archivo. En el trabajo diario en un archivo, los profesionales del documento sabemos de la importancia que tienen en la descripción del mismo tanto las Ciencias Historiográficas (Paleografía, Diplomática, Cronología, Codicología o Sigilografía) como otro tipo de ciencias, como, por ejemplo, la Filología (Romero Andonegui, 2006a). Lógicamente, a medida que descendemos en profundidad descriptiva se hacen más relevantes los elementos asociados a estas disciplinas: datación, tradición diplomática, tipología documental, soporte material, tipología escrituraria, presencia de sellos, etc. que son al final los que proporcionan una información que deja de ser complementaria para convertirse en fundamental a la hora de completar la descripción de estos materiales.

El desarrollo de la ISAD (G) y su progresiva implantación en archivos ha conllevado paralelamente un estudio sobre la adaptación de estos elementos, en principio ajenos a la norma, en las áreas y campos de la ficha ISAD (G). Desde el AHEB-BEHA este trabajo se empezó a realizar en el 2001 con el estudio y adaptación a la norma ISAD (G) a nivel de unidad documental simple de los documentos en soporte pergamino, entroncando con las fases de los programas y proyectos que comentábamos con anterioridad. De esta forma, fuimos introduciendo nuevos campos descriptivos y elementos que tenían sentido para nosotros, aunque suponían crear una norma saliéndonos de la norma, teniendo en cuenta que era necesario consignar información estructurada basada en alguna de las Ciencias Historiográficas o en la Filología.

La descripción de pergaminos sigue el estándar de ficha catalográfica creado para el resto de documentación, pero se amplía siempre en el marco de la planificación descriptiva que habíamos prefijado. Al área de notas se añade un campo nuevo, el de notas descriptivas diplomáticas, filológicas y sigilográficas, utilizado casi específicamente para este tipo de documentos. Así mismo se crea el área de identificadores, con lo que se incluye la posibilidad de especificar entidades, onomásticos y topónimos, además de poder indizar con descriptores, relacionados con el documento que se está describiendo. Para el ejemplo que presentamos se ha utilizado una carta plomada de Alfonso XI de Castilla, datada el 1 de julio de 1334 en Lekeitio, por la que da comisión a Ladrón de Guevara, Prestamero de Vizcaya, para que obligue a Gonzalo Ibáñez de Aranzuvia, a restituir los diezmos que se llevó de las casas monteras de Amoroto, Ispaster, Gardata y Asumendi, pertenecientes al Cabildo de Santa María de Lekeitio (Romero Andonegui, 2008).

En el **Área de Identificación**, el Código de referencia se convierte en el de signatura del documento tradicional, compuesto de las siglas del país, el archivo que custodia el documento, el código del fondo al que pertenece, el código de clasificación, en el caso de los niveles intelectuales, y en el caso de las unidades físicas, la signatura. En el campo Título, así como en el campo Productor del **Área de Contexto**, se aplica la diplomática y la paleografía para los criterios

de transcripción empleados en el título atribuido, que incluye tipología, asunto, participantes, lugares y fecha (qué, cómo, quiénes, dónde y cuándo). En el campo Fecha se aplican los criterios de la Datación cronológica, siguiendo la normalización aaaa-mm-dd para consignar la data crónica. En el **Área de Contenido y Estructura**, el campo Alcance y contenido se emplea para explicar lo que se ha denominado tradicionalmente como regesta documental, completando así el título atribuido anterior.

Área de Identificación	
Código referencia:	ES/AHEB-BEHA/F006.228 (P001/000-00)
Signatura:	P001/000-00
Indexado:	NO
Otras signaturas	0009/002-00(O);M001-000-00(M);
(O)Olim/(M)Microfilm/(D)Digital:	P00100000(D);
Fondo:	Lekeitio-Lekeitio / La Asunción de Nuestra Señora
Código de clasificación:	ÁMBITO CIVIL.REINO - CORONA..Privilegios
Título:	Carta plomada de Alfonso XI de Castilla, por la que da comisión a Ladrón de Guevara, Prestamero de Vizcaya, para que obligue a Gonzalo Ibañez de Aranzuvia, a restituir los diezmos que se llevó de las casas monteras de Amoroto, Ispaster, Gardata y Asumendi
Fechas extremas:	1334-07-01 - 1334-07-01
Nivel de descripción:	Unidad Documental Simple (D II)
Volumen, dimensiones y soporte:	1. folio
Información adicional al volumen y soporte:	Pergamino original

Área de Contexto	
Productor:	Parroquia (Lekeitio). La Asunción de Nuestra Señora
Hª Institucional/Administrativa/ Biográfica:	-- Alfonso XI (1311-1350). Rey de Castilla y León, hijo de Fernando IV el emplazado y Constanza de Portugal, quedó huérfano aún niño y bajo la tutela de su abuela doña María de Molina. A la muerte de ésta (1321) se hizo cargo del poder. Alentó extraordinaria
Hª Archivística:	Este documento ingresó en el AHEV-BEHA junto con el resto de la documentación perteneciente al fondo de la parroquia de Santa María de Lekeitio, como parte del contrato firmado entre el AHEV-BEHA -en representación de la Diócesis de Bilbao- y cada parroquia
Forma de ingreso:	Contrato en depósito realizado por la parroquia de Santa María de Lekeitio y el AHEV-BEHA, en Lekeitio, 18 de marzo de 1983.

Área de Contenido y Estructura	
Alcance y contenido:	El documento forma parte de un pleito iniciado por la queja del concejo de la villa de Lekeitio contra los clérigos del Cabildo Eclesiástico de la iglesia de Santa María de Lekeitio, ante la negativa de estos a hacer misas y enterramientos en la iglesia a
Valoración, Selección y Eliminación:	Conservación permanente
Organización:	Sección "Ambito civil", subsección "Reino-Corona", serie "Reales Cédulas. Cartas Plomadas. Reales Decretos y Ordenes. Pragmática Sanción, etc.".

En el **Área de Condiciones de Acceso y Utilización**, al campo Tipo de escritura se han aplicado los conocimientos paleográficos para definir la tipología escrituraria, creando una lista de valores que aglutina los tipos de letra más utilizados y estandarizados desde el punto de vista de la paleografía. Así mismo, el campo Características físicas y requisitos técnicos para el estado de conservación del documento cobra aquí una importancia mayor, si cabe, que en resto de los fondos, tanto por su exhaustividad como por la necesidad de conocer el estado real del documento para proceder a su correcta conservación, manipulación y/o reproducción.

Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Estado de conservación:	Restaurado Continente: Restaurado Contenido: Restaurado
Condiciones de acceso:	ND
Condiciones de reproducción:	Permitida la fotografía sin flash. Prohibida la fotocopia del original. La reproducción y el tipo está sujeta al tamaño y al estado de conservación de los documentos y a lo establecido en el RgAHEV de 3/2001, de precios públicos.
Lengua/s y tipo/s de letra:	Gótica cursiva; Castellano;
Características físicas y requisitos técnicos:	Restaurado. Existencia de cuatro lagunas en el soporte reintegradas con el mismo material que el original (15 x 25 mm.; 27 x 26 mm.; 17 x 32 mm.; 175 x 250 mm.), las tres primeras están situadas en el texto y la última en el margen inferior. Reforzadas la
Instrumentos de descripción:	Se han manejado los siguientes: Catálogo informatizado y fichas manuales; Las publicaciones de Javier ENRÍQUEZ FERNÁNDEZ, J., HIDALGO DE CISNEROS AMESTOY, C., LORENTE RUIGÓMEZ, A., MARTÍNEZ LAHIDALGA, A., Colección documental del Archivo Municipal de Lequ

En el **Área de documentación asociada**, en el campo de Existencia y localización de copias, se tiene en cuenta a la diplomática para la tradición documental.

Área de Documentación Asociada	
Existencia y localización de copias:	Microfichas M001 (17-02-1982) -- AHEV-BEHA: Copia simple en papel (300 x 210 mm), dos folios, ausencia de data crónica y tónica, letra humanística y buen estado de conservación. Siglo XVIII, Parroquia de Nuestra Señora de la Asunción de Lekeitio (Sig. 0
Unidades de descripción relacionadas:	Archivo Municipal de Lekeitio: Otros documentos emanados por Alfonso XI a la villa de Lekeitio. AHEV-BEHA: Fondo de la parroquia de Santa María de Lekeitio, dos pergaminos relacionados con este litigio (Sig. P008, P009). Libro de visitas de la parroquia d
Nota de publicación:	El documento copia que se conserva en el Archivo Municipal de Lekeitio ha sido publicado por Javier Enriquez Fernández; Concepción Hidalgo de Cisneros Amestoy; Araceli Lorente Ruigómez; Adela Martínez Lahidaiga. Colección documental del Archivo Municipal
Área de Notas	
Notas descriptivas diplomáticas:	Tipológicamente, este documento es una carta plomada intitulative, un documento escrito sobre pergamino y sellado con el sello pendiente de plomo, utilizado usualmente para ordenar el cumplimiento de las órdenes reales (en este caso se ordena que se respet
Notas descriptivas filológicas:	Aspectos grafemáticos: El fonema vocálico palatal [i] se utiliza a lo largo de todo el documento con las grafías "i", "j" e "y". De las tres la más frecuente es la "i", que aparece en todas las posiciones posibles. La representación del fonema vocálico ve
Notas descriptivas sigilograficas:	Sello de plomo, pendiente de un cordón. Cuelga de un doblez inferior del pergamino. A. 1333. Sello plomo de 55 mm. de diámetro. Buen estado de conservación. Impronta nº 1. ANV. Mayestático. El rey sentado en una banqueta rectangular, viste túnica amplia,

Por último, el **Área de Notas**, como comentábamos, es la que presenta mayores novedades. Los nuevos campos introducidos suponen una propuesta de análisis que facilita la investigación en estos documentos complejos. No se pretende realizar un análisis exhaustivo de todos los aspectos, pero sí evidenciar un uso más amplio del documento como fuente primaria para estudios que no tienen porqué centrarse tan solo en el matiz histórico del escrito.

Y todo este trabajo ¿para qué?: Repercusiones cualitativas y cuantitativas de la normalización de la descripción

Desde mayo de 2004 la página web del archivo, www.aheb-beha.org, permite la consulta on line del catálogo general del archivo y de casi 1.800.000 registros sacramentales anteriores a 1900 inclusive, actualizados casi diariamente, con la correspondiente referencia en Badator. Mediante unos sencillos formularios, que cuentan con numerosas ayudas a la consulta y ejemplos –que son tan útiles como poco o nada leídos– puede localizar un registro sacramental, con datos de localización y filiación del que ha recibido el sacramento.

Los usuarios pueden buscar dentro de los índices de registros sacramentales (bautizados, casados y difuntos) que han sido extractados por el personal del AHEB-BEHA y, si lo desean, pueden solicitar on line servicios de reprografía (fotocopias de microfilm, certificados, transcripciones literales, etc.)¹⁵. Actualmente ya están a disposición de los usuarios la casi totalidad de los bautismos y matrimonios de Bizkaia desde 1500 hasta 1900. Cuando termine el proceso de indexación en este 2008 con la extracción de datos de los libros de defunciones, la localización será mucho más fácil y podrán atenderse solicitudes que hasta fechas recientes eran irresolubles sin hacer una ardua labor de investigación.

La puesta en marcha del Servicio Digital del AHEB-BEHA supone el inicio de facto de una convivencia de usuarios virtuales con usuarios presenciales en la Sala de Investigadores. Además de la consulta de originales (muy restringida por cuestiones de conservación) y de microfilmes (más del 85% de los fondos está microfilmado), se puede acceder a las imágenes digitalizadas, bien desde el microfilm –caso de las series sacramentales– o desde el original –pergaminos y algunos documentos de mayor interés, así como las últimas transferencias de documentación sacramental no microfilmada–.

A través de la consulta del catálogo puede localizar información sobre fondos y unidades documentales. El formulario de “Consulta al catálogo general del archivo” presenta dos marcos de búsqueda: por un lado un árbol jerárquico de fondos que posibilita una navegación por tipos de fondo, localidad y/o denominación, y ofrece información inmediata acerca de los datos administrativos y la descripción completa ISAD (G). Para búsquedas a niveles inferiores, principalmente unidades documentales, el usuario puede hacer uso del formulario en el que conviven listas de valores normalizados asociadas a varios campos –productores, palabras-clave– junto con la búsqueda por texto libre.

Las repercusiones cuantitativas y cualitativas de todo esto no se hicieron esperar. Tras la puesta en marcha de la página web, que ha actuado como un poderoso altavoz para la difusión del archivo, constatamos un aumento del número de usuarios presenciales. La media de usuarios se mantiene, porque seguimos manteniendo la cita previa para poder ofrecer un servicio de mayor calidad (cada usuario dispone de un lector de microfilm y, en su caso, ordenador para consulta de imágenes digitalizadas). De todas maneras, la consecuencia más notable es la variedad y aumento de nuestros usuarios virtuales, porque gracias a la web el archivo está accesible 365 días al año, 7 días a la semana durante 24 horas. Aunque en esta fase no está previsto todavía el acceso de todas las imágenes a través de internet, técnicamente el sistema ya lo ha previsto.

Cabe destacar que si bien el archivo abre en los últimos años una media de 150 días, sin embargo, virtualmente ha estado accesible al público todo el año, y de hecho en el año 2007 ha habido altas de usuarios 315 días del año y solicitudes 338 días al año. De la página web, el apartado de servicios y consultas on

line es con mucho el más consultado, pero también ha aumentado significativamente al correspondiente a fondos y a instrumentos de descripción, así como las actividades del Servicio Diocesano de Archivos. Han aumentado las medias de consultas mensuales (3763 visitantes diferentes cada mes de media en 2007 y 125 diarios). Más de un 70% de los casi 150.000 usuarios diferentes que han consultado la página web desde 2004, accede directamente a través de la dirección www.aheb-beha.org, mientras que el resto lo hace a través de un buscador tipo Google o a través de los links de otras páginas entre las que destaca la de Badator, la del Archivo Diocesano de Gipuzkoa y las páginas dedicadas a genealogía (El anillo, Antzinako, Apellidos italianos, etc.), así como izaronews.net, euskalkultura.com y algunas páginas diocesanas (la propia de la diócesis y la de varias parroquias). Aproximadamente un 20% de los usuarios virtuales consultan la página entre 15 y 60 minutos y un 2% más de una hora. Cabe destacar que durante el año 2007 una media de más de 50% de usuarios la añadió a sus favoritos.

Esto se ha traducido, como muestran las tablas y gráficos adjuntos, en un incremento exponencial del número de consultas al archivo y de peticiones de solicitud de reprografía, que no sólo no ha dejado de aumentar desde su activación en la web, sino que en ocasiones ha llegado a desbordar los servicios de atención al público, lo que, lejos de suponer un fracaso del servicio, en nuestra opinión, supone un auténtico éxito, a pesar de cierta ralentización de la consecución de las diferentes peticiones de reprografía e información. Somos conscientes de que el reto fundamental es que la gestión interna de esos servicios se ajuste, en la medida de lo posible, a la rapidez con la que nuestros usuarios pueden acceder a la información expuesta y a los servicios que ofrecemos.

Las estadísticas que nos proporciona el sistema nos permiten calibrar el alta de usuarios, su origen, el modo de petición de solicitudes, el tipo de servicios de reprografía, las incidencias y ajustes necesarios al sistema, etc., así como el crecimiento exponencial del número de usuarios y, lo que es más importante, del número de consultas a las bases de datos así como de los cambios de hábitos en la utilización de los servicios de archivo. De todas maneras, el usuario virtual es menos conocido que el usuario presencial; en ningún caso tenemos certeza de la veracidad de los datos que proporcionan y hay datos que antes se pedían en los formularios que ahora no solicitamos como obligatorios para cumplir la Ley de Protección de Datos. Con todo, después del mailing enviado a los usuarios de toda la vida del archivo, hemos obtenido una respuesta notablemente alta y un alto porcentaje ha confirmado sus datos y autorizado a que nos comuniquemos con ellos.

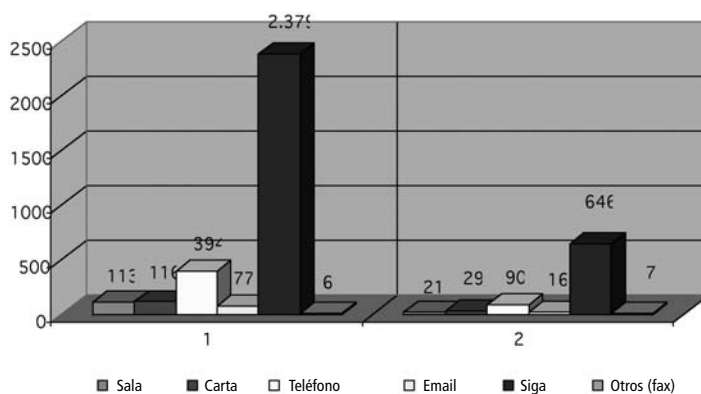
En la fase de diseño del sistema Inet, el estudio de los usuarios reales y potenciales del AHEB-BEHA nos permitió establecer otras dos categorías desde el punto de vista de la tipificación de los usuarios: un público especialista y el usuario generalista. Los datos que poseemos después de varios años de funcionamiento

confirman y superan nuestras previsiones. Nuestros usuarios son mayoritariamente generalistas, representado por genealogistas, profesionales o no; usuarios menos especializados con necesidades puntuales de información que pueden ser resueltas con consulta a catálogos o indexación. Un público minoritario, pero en alza, es el que más consulta el catálogo al ser el más especializado con investigaciones que requieren una búsqueda específica de información basada en requerimientos concretos y productores de documentación depositada en el archivo, refiriéndonos principalmente al ámbito de la Diócesis de Bilbao. También hemos visto que parte de los usuarios son profesionales archiveros, que pueden encontrar en la información dispuesta en la página web una información útil para la gestión de su propio centro o ejemplos prácticos de archivo, y por supuesto del productor de documentación con necesidades de información técnica específica relacionada con la organización, tratamiento, transferencia... de la documentación, o cualquier otro aspecto de índole profesional, así como a personas físicas o jurídicas que requieran los servicios del archivo o su documentación para difusión en exposiciones, publicaciones, etc. Esto último va creciendo sensiblemente, lo cual muestra el aumento de credibilidad dentro de la propia institución diocesana.

	AHEB-BEHA
<i>Usuarios presenciales (desde 1976)</i>	13 usuarios de media diaria (cita previa). 195 días/año abierto al público hasta 2001. Desde el inicio del proyecto, 150 días de media abiertos.
	4.500 usuarios con carnet (desde 1976).
	25 servicios de reprografía de media al día. Documentación consultada: Aumenta la proporción de consultas de documentos, por mayor información en los catálogos y porque los usuarios llegan con datos obtenidos previamente en la web.
<i>Usuarios virtuales (desde 2004 a 15 de abril de 2008)</i>	136.341 usuarios diferentes a la página web desde 2004. 8.010 usuarios registrados on line (desde mayo de 2004 a abril de 2008) (hay que registrarse para solicitar reprografía, no para consulta). En el año 2007, 912 nuevos usuarios registrados. En 2008, hasta el 15 de abril, 222.
	Solicitudes de 2001 a 2003: 2.694. Desde mayo de 2004 a 15 de abril de 2008: 11.280.

Estadísticas de consulta en formularios web (febrero-abril 2008)				
	Febrero	Marzo	Abril (hasta el 15)	Totales
Bautismos	83.207	104.904	64.563	252.674
Matrimonios	28.504	33.937	22.969	85.410
Catálogo	1.331	1.368	511	3.210

Vía solicitud (2007-2008)



Las cifras anteriores hablan por sí solas y nos muestran la amplia utilización de los servicios y de la información proporcionada a través del catálogo y los registros sacramentales. El gran desafío que tiene en este momento el archivo es satisfacer de forma efectiva la demanda, que crece de forma directamente proporcional a la cantidad de información expuesta. Otro gran reto es el necesario proceso de adecuación a las nuevas tecnologías de nuestro, afortunadamente, creciente número de usuarios, caracterizados por un perfil muy variado en cuanto a edad y formación.

Los datos anteriores están en consonancia con los temas de investigación, entre los que la estrella principal sigue siendo la genealogía y la historia familiar. Más del 80% de nuestros usuarios se acercan virtual o presencialmente al archivo para buscar datos sobre sus antepasados para hacer estudios genealógicos, pero también para la realización de diversos trámites: para solicitudes de nacionalidad española, cada vez más crecientes en función de los diversos convenios de la

Unión Europea con distintos países latinoamericanos o según las recientes aportaciones de la Ley de Memoria Histórica o la disposición adicional séptima de la Ley 52/2007 de 26 de diciembre (BOE número 310); cambios de apellidos y nombres, para rectificación de partidas, para conocer los datos de filiación, para saber el número con el que acudir a los archivos de Bienestar Social en el caso de expositos; en ocasiones para acreditar propiedades y reclamar herencias, porque no olvidemos que hasta la puesta en marcha de los registros civiles (entre 1870 y 1872) los registros sacramentales ofrecen datos fiables de población y parte de esta documentación eclesial tiene valor jurídico y probatorio. La documentación sacramental es fundamental para realizar estudios genealógicos y de historia social y familiar, por lo que es un eslabón muy importante dentro de la recuperación de la memoria individual y colectiva. Pero también lo es el resto de documentación depositada en el archivo que es la gran desconocida por el público que mayoritariamente consulta los fondos del archivo tanto de forma presencial como virtual. Es cierto que constatamos que a medida que nuestros instrumentos descriptivos normalizados están en la web han aumentado significativamente las consultas de documentación no sacramental, siendo una muestra de la variedad y riqueza informativa de los fondos documentales que custodia el Archivo. El siguiente paso será lograr que los usuarios que hacen sus primeras incursiones en la investigación como genealogistas aficionados, den un paso más y consulten otra documentación del propio archivo y que, además, prosigan su investigación familiar en otros archivos que les den más datos sobre la estructura de su familia. Aquí, como en tantas otras cosas, la colaboración interinstitucional –archivos diocesanos, archivos de protocolos, archivos provinciales, universidades, etc.– puede ser muy útil, sobre todo de cara a la formación de los usuarios que no son investigadores profesionales.

Para concluir ¿qué descripción para qué usuarios?

A pesar de la normalización de la descripción y a pesar de la mayor o menor profundidad de las descripciones o, siguiendo la terminología propuesta por el proyecto NEDA, de los sistemas descriptivos, lo cierto es que las consultas por texto libre para recuperar la información siguen siendo mayoritarias. Parece ser que los usuarios, al menos de nuestro archivo, desean formularios intuitivos, sencillos y, sobre todo, demandan rapidez en la recuperación de la información (para esto es válido el botón de muestra de la consulta de registros sacramentales). Pero también es cierto que, por otro lado, aunque la descripción normalizada de los fondos parroquiales da información exhaustiva y contextualizada, es cierto que la mayoría de los usuarios no desea hacer una ardua investigación cada vez que necesita información del archivo. Por otro lado, los propios productores de la do-

cumentación requieren una información y una respuesta ágil a sus demandas de reprografía de la documentación depositada en el Archivo. Todos los usuarios desean obtener resultados rápidos y si el sistema no se los proporciona directamente, lo piden por mail, por teléfono o por los formularios normalizados que ponemos a su disposición.

Todo esto ha llevado a plantear en el archivo la oferta de servicios con valor añadido, que se concretarán en breve en la creación del SIA (Servicio de Información del Archivo) para atender a las cada vez más numerosas demandas de información y consultas. Para ello está claro que en la tercera fase de descripción que deberemos comenzar en el AHEB-BEHA para completar y aumentar la planificación descriptiva y las necesidades de difusión del Archivo, el sistema de descripción archivística por el que optemos deberá tener en cuenta la experiencia anterior en la descripción del Archivo y todo el esfuerzo normalizador. Habrá que profundizar en la reflexión, pero también tener en cuenta a los usuarios a los que ya servimos información y a los que potencialmente deberemos atraer mediante unos formatos de salida y de recuperación de información adecuados.

Así pues, lo que en principio en nuestro caso podía parecer una cierta debilidad del Archivo al haber ralentizado la reflexión sobre la normalización de la descripción en aras de la difusión, se ha convertido en una fortaleza importante, porque nos ha permitido contemplar las necesidades reales de descripción y ajustarla en función no sólo de los análisis teóricos y de los avances de la disciplina archivística –por otra parte necesarios– sino también de los usuarios para los que realizamos la descripción. Y sinceramente, opinamos que la gran aventura descriptiva consistirá en elegir los mejores estándares con el objetivo de compatibilizar el esfuerzo normalizador con las necesidades de los usuarios.

Bibliografía

- BARROSO ARAHUETES, Anabella. 2006a. “¿Archivos infrautilizados? Consecuencias de la puesta en marcha de un servicio digital en el AHEB-BEHA”. *El Archivo ¿un servicio público?* Las Palmas de Gran Canarias: Anroart Ediciones.
- BARROSO ARAHUETES, Anabella. 2006b. “Cómo implantar un servicio digital en el archivo y no morir en el intento”, *Euskonews&Media*, nº 336.
- BARROSO ARAHUETES, Anabella. 2008. “El programa de fuentes orales para la historia de la diócesis de Bilbao” *Voces e imágenes en la historia. Fuentes Orales y Visuales: Investigación histórica y renovación pedagógica*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra.

- BARROSO ARAHUETES, Anabella; CASTILLO PÉREZ, Cristina. 2007. "El Sistema Inet de Gestión de Archivos (SIGA-AKIS®): difusión del patrimonio y desarrollo archivístico". *Jornadas Congresuales Homenaje a Micaela Portilla Vitoria: [actas]*, Vitoria, Diputación Foral de Álava. 217-227.
- BARROSO ARAHUETES, Anabella; GUTIERREZ PORSET, José Daniel; CASTILLO, Cristina; AKESOLO BARAÑANO, Ainhize. 2004. "Pasos dados para la creación del SIGA (Sistema Inet de Gestión de Archivos) en el AHEB-BEHA. Una respuesta a los nuevos retos de difusión en archivos". *Actas del I Congreso de la Comunicación e Información*. Madrid: Asociación de Documentalistas Hispanoamericana.
- BARROSO ARAHUETES, Anabella; CASTILLO PÉREZ, Cristina; CRISTOBO GUERRERO, Leire etc. 2005. "La respuesta del AHEB-BEHA al reto de la difusión digital en archivos". *El profesional de la información*, Vol. 14, N° 6. 449-458.
- BERNAL CERCÓS, Àngels; MAGRINYÀ RULL; Anna y PLANES ALBETS, Ramon (ed.) 2007. *Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NO-DAC) 2007*. Barcelona. Generalitat. < <http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Norma%20de%20Descripcio%20Arxivistica%20de%20Catalunya/arxius/NodCast.pdf>> [Consulta 30-4-2008].
- BONAL, José Luís. 2001. *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea.
- BONAL ZAZO, José Luís; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. 2006. *Manual de Descripción Multinivel: Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Valladolid: Consejería de Educación y Cultura. http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/CulturaTurismo/Page/PlantillaN3SinHijos/1160377252545/_/_/_?asm=jcyl&paginaNavegacion=&seccion=&tipoLetra=x-small > [consulta 30-4-2008]
- CASTILLO PEREZ, Cristina: "La difusión de las imágenes digitalizadas: demandas para una intranet e internet", *Los retos de la normalización y las nuevas tecnologías, I Jornadas de Archivística Eclesiástica*, Bilbao. 59-72.
- CASTILLO PÉREZ, Cristina; BARROSO ARAHUETES, Anabella. 2002. "Normalización de la descripción archivística. Propuesta de adaptación del AHEB-BEHA". *Eliż Artxibogintzaren I. jardunaldiak = I Jornadas de Archivística Eclesiástica*, "Los retos de la normalización y las nuevas tecnologías = Normalizazioaren eta teknologia barrien erronkak", Bilbao. 73-93. Edición digital consultable en <<http://www.aheb-beha.org>>.
- CASTILLO PÉREZ, Cristina; BARROSO ARAHUETES, Anabella. 2006. "Sistematización, normalización e integración de procesos en el archivo: El caso del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia (AHEB-BEHA). VII

Jornadas de Archivos electrónicos: Hacia una normalización técnica y terminológica: soluciones y experiencias, Priego de Córdoba. 87-90.

- CASTILLO PÉREZ, Cristina; ROMERO ANDONEGUI, Asier. 2002. «La colección de pergaminos del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia: Un caso de aplicación concreta de la ISAD (G)». *Iglesia y religiosidad en España: historia y archivos: actas de las V Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos*. Guadalajara: ANABAD-Castilla La Mancha, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, Vol. 3, 1823-1839.
- CONTEL, M^a C. 2006. “De los índices a la norma ISAD (G): apuntes para la historia de la descripción archivística en España”. *La archivística en el contexto de las ciencias y técnicas historiográficas*. 25-45.
- DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRICÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRICÇÃO EM ARQUITO. 2007. *Orientações para a descrição arquivística*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ. <<http://www.dgarq.gov.pt/downloads/ODA1-2-3.pdf>> [Consulta 30-4-2008]
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS DE GALICIA. 2006a. “Normalizar para servir: propuesta de los archiveros de Galicia para el desarrollo y la aplicación de la norma ISAD (G): materiales para el trabajo y el debate”. *El Archivo ¿un servicio público?* Las Palmas de Gran Canarias: Anroart Ediciones. 237-246.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS DE GALICIA 2006b. “Norma de descripción archivística de Galicia (NOGADA)”. Propuesta inicial. Versión 01”. *El Archivo ¿un servicio público?* Las Palmas de Gran Canarias: Anroart Ediciones. 663-689.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 1995. *La norma ISAD(G) y su terminología: análisis, estudio y alternativas*, Madrid: ANABAD : Arco/Libros.
- REGLAS de Catalogación Españolas, 1998. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.
- ROMERO ANDONEGUI, Asier. 2006a. «La documentación de los archivos y sus posibilidades de investigación filológica, paleográfica y diplomática: el caso del AHEB-BEHA». *Res Diachronicae*, 5, 55-71. <http://www.resdi.com/>
- ROMERO ANDONEGUI, Asier. 2006b. “Criterios metodológicos adoptados para la transcripción de toponomástica tardomedieval en el proyecto de Indexación del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia-Bizkaiko Elizaren Histori Arkibua». *Fontes Linguae Vasconum. Studia et documenta*. n^o 102, mayo-agosto. 353-367.
- ROMERO ANDONEGUI, Asier. 2008. «Notas sobre tipología real: estudio diplomático y paleográfico de una carta plomada de Alfonso XI». Artículo aceptado para su publicación en *Boletín Sancho el Sabio*, n^o 28.

- ROMERO ANDONEGUI, Asier (En prensa a). «Consideraciones metodológicas en la edición de corpora tardomedievales: una propuesta de transcripción para la antroponimia y toponimia vizcaína». *Estudios Filológicos*.
- ROMERO ANDONEGUI, Asier. (En prensa b). «Una aproximación a la edición de fuentes documentales en el País Vasco: Criterios de transcripción». *Cahiers de Linguistique et de Civilisation Hispaniques Médiévale*.
- ROMERO ANDONEGUI, Asier; CASTILLO PÉREZ, Cristina 2002a. “Propuesta de adaptación de la Norma ISAD (G) en un caso concreto: la colección de pergaminos del AHEV-BEHA” *La documentación para la investigación: homenaje a José Antonio Martín Fuertes*. León: Universidad. Vol. 2, 517-536.
- ROMERO ANDONEGUI, Asier; CASTILLO PÉREZ, Cristina. 2002b. «El tratamiento archivístico del Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya: Una propuesta de adaptación de la norma ISAD (G)». *Iglesia y religiosidad en España: historia y archivos: actas de las V Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos*. Guadalajara: ANABAD-Castilla La Mancha, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, Vol. 3, 1787-1804.
- ROMERO ANDONEGUI, Asier; CASTILLO PÉREZ, Cristina, 2008. «Propuesta de adaptación de la norma ISAD (G) en un caso concreto: la colección facticia de pergaminos litúrgico-musicales del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia». *Memoria ecclesiae*, N°. 31.
- SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. 2007. “Desarrollo de las normas españolas de descripción archivística (NEDA)” *Desarrollo y Creación de las Nuevas Normas Internacionales de Descripción Archivística*. Madrid <http://www.mcu.es/archivos/docs/JT5_NEDA_text.pdf> [Consulta 30-4-2008].
- SILLERAS, M^a Elvira. 2007. “El procés d’elaboració d’una norma de descripció arxivística: la NODAC definitiva i actualizada”, en *BID: texts universitaris de biblioteconomia i documentació*, 18.
- TORNEL COBACHO, Cayetano; DELGADO GÓMEZ, Alejandro. 1999. “La informatización de archivos a partir de la aplicación de la norma ISAD (G): Propuesta de un formato de entrada de datos basado en la norma ISO 2709: 1981”, *Tria*, n° 6. 201-231.

Notas

¹ Este proyecto se encuadra en la firma del Convenio del Gobierno Vasco con las diócesis de Bilbao, San Sebastián y Vitoria para la digitalización de sus archivos diocesanos. Fue firmado en 2000 y renovado los ejercicios 2002 y 2003. En diciembre de 2004 se procedió a la firma de un nuevo Convenio entre el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco y las diócesis de Bilbao, San Sebastián y Vitoria para la indicación y difusión por internet de los registros sacramentales de los tres Archivos Históricos Diocesanos.

Este convenio tiene una duración hasta el año 2008 y se ha firmado para concluir y consolidar el proyecto de digitalización iniciado en los años anteriores.

² El SIGA-AKIS (Sistema Inet de Gestión de Archivos-Agiritegien Kudeaketarako Inet Sistema) funciona totalmente con una interfaz de usuario web y está desarrollado con software libre, GNU/Linux, y PostgreSQL, lo que posibilita un alto rendimiento en la gestión de los grandes volúmenes de información y una optimización en la gestión interrelacionada de datos. Ha sido elaborado a partir de las directrices y requerimientos prefijados por el personal técnico del AHEB-BEHA y por el equipo técnico de Nuevas Tecnologías del Obispado de Bilbao integrado en Suspergintza Elkarte, actualmente denominada ST3elkarte, lo cual supone, además, un ejemplo de colaboración interdisciplinaria entre profesionales de la archivística y de la informática

³ <http://www.aheb-beha.org>. La nueva versión de la página web del AHEB-BEHA se está construyendo en línea desde febrero de 2008, por lo que algunos de sus contenidos o enlaces no están aún activos. La gran ventaja es que la práctica totalidad de la página es dinámica y el archivo tiene el control de forma casi independiente para cambiar contenidos, traducciones (castellano, euskera, inglés), nuevas páginas, epígrafes, enlaces, noticias, etc. El software utilizado es, al igual que el SIGA-AKIS[®], software libre (<http://typo3.org>).

⁴ Creado el 1 de febrero de 1997, el SDA, dependiente orgánicamente de la Delegación Diocesana de Patrimonio Histórico Cultural del Obispado de Bilbao, tiene como principal fin unificar la política archivística de la diócesis e implantar un sistema de gestión integral en todos los archivos de la diócesis de Bilbao.

⁵ Así se denomina en los instrumentos de descripción existentes a la documentación variada de cada fondo parroquial, formada básicamente por expedientes y documentación sin encuadernar y no identificada o descrita de forma sistemática.

⁶ Para este y otros aspectos de la puesta en marcha del sistema Inet en el AHEB-BEHA, (Barroso, 2006b). En cuanto al acceso, y según el Reglamento de Archivos Eclesiásticos, (1976), Art. 3.1.6, no se pondrá a disposición del público documentación inferior a 75 años. En el caso de fondos de instituciones, asociaciones de fieles y archivos en depósito, la dirección del archivo puede realizar un estudio de accesibilidad para la autorización o no de la consulta. En el caso de documentación del Fondo General del Obispado depositada en el AHEB-BEHA sólo se atienden peticiones de uso interno de las propias delegaciones curiales.

⁷ El Seminario Diocesano, el Instituto Diocesano de Teología y Pastoral, Acción Católica de Hombres, Acción Católica de Mujeres, ASCEA, Apostolado Seglar, Consejo Diocesano de Laicos, Secretariado de Juventud, Radio Popular, Caritas y diversas delegaciones curiales han solicitado asesoramiento al Servicio Diocesano de Archivos o bien han enviado fondos al Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia para su clasificación y descripción. También se han integrado en este archivo todos los archivos personales de sacerdotes o personas significativas de la diócesis que, en su momento, había recogido la sección de historia del Departamento de Ciencias Humanas y Sociales del Instituto Diocesano de Teología y Pastoral y también, procedente de este último, el Archivo de Fuentes Orales, resultado del programa de Fuentes Orales para la Historia de la Diócesis. Para este último, consultar (Barroso 2008).

⁸ En este sentido, desde 1998, iniciamos la labor de adaptación de las ISAD (G) en su versión de 1994 y posteriormente de la versión presentada en el XIV Congreso Internacional de Archivos de Sevilla, sep. 2000. A destacar también (Bonafant, Generelo, Travesí, 2006); la propuesta UNIMARC emanada del Archivo Municipal de Cartagena, (Tornel, Delgado, 1999) (Heredia, 1995) así como la nueva versión en *Archivamos*, n.º 36-37, 2.º y 3.º trimestre 2000. 5-11, entre otros. y en especial el número 4 de la revista *Tabula* para un estudio comparativo de las normas, dedicado monográficamente a la normalización de la descripción archivística. También el volumen 17 de *Lligall* recoge las aportaciones de las VIII Jornades d'Arxivística Catalanas dedicadas a la normalización archivística. Ver también (Silleras, 2007) y (Contel, 2006).

⁹ La Norma ISAD (G) recomienda describir de lo general a lo específico, pero, aparentemente es mucho más sencillo rellenar algunos campos, sobre todo en niveles intelectuales superiores (fondos) una vez que la documentación ya está descrita en sus niveles físicos.

¹⁰ De momento no hemos aplicado la ISAAR (CPF) para estos fondos, aunque estamos realizando descripciones ISAAR (CPF) para el fondo del Archivo Histórico de Misiones Diocesanas Vascas (proyecto 2007-2008). Sin embargo sí hemos uniformizado los encabezamientos y productor/es utilizando la modalidad ISBD (Reglas, 1998, 431-470 y Bonal, Generelo, Través, 2006, 101-168). No descartamos el empleo de las ISAAR (CPF) para la descripción de las entidades que componen los niveles de fondo, pero somos conscientes de la laboriosidad que supone la aplicación de la norma en este sentido.

¹¹ El catálogo fue editado por el propio archivo para uso interno en 1983. Es un instrumento descriptivo de gran valor para el conocimiento de la documentación parroquial del archivo y, en gran parte, todavía está a disposición del público en sala una versión resumida de ese catálogo. La adaptación de la norma respetó toda la información contenida en las fichas de catálogo, porque contenían datos muy exhaustivos como secuencias de paginación complejas, partes con series diferentes, signaturas relacionadas, etc.

¹² Revisado por las diócesis de Pamplona-Tudela, Bilbao, Calahorra-La Calzada-Logroño, Vitoria y San Sebastián, en la reunión anual mantenida en el año 2000. En la reunión celebrada en el año 2001, se creó una subcomisión interdiocesana como grupo de trabajo para continuar perfilando el cuadro de parroquiales y elaborar propuestas de cuadros de clasificación para archivos diocesanos y catedralicios. Actualmente se puede consultar en las páginas web de los archivos diocesanos de las diócesis de Vitoria (<http://www.ahdv-geah.org>), San Sebastián (<http://www.mendezmende.org>), Bilbao. (<http://www.ahebeha.org>) o Tudela (<http://www.palaciodecanaldetudela.com>).

¹³ En la comisión autonómica de normalización, propusimos que hubiera unidad documental compuesta o simple y unidad documental compuesta o simple subordinada. De momento y hasta que no haya una comunicación oficial al respecto no hemos cambiado la denominación de los niveles.

¹⁴ Véase además, ROMERO ANDONEGUI, Asier; CASTILLO PÉREZ, Cristina, 2008. «Propuesta de adaptación de la norma ISAD (G) en un caso concreto: la colección facticia de pergaminos litúrgico-musicales del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia». *Memoria ecclesiae*, N°. 31.

¹⁵ En cumplimiento de las cláusulas del convenio firmado con el Gobierno Vasco de carácter plurianual hasta el 2008, los índices de descripción documentales aparecerán también en la base de datos de Iragi, Badator, www.iragi.org.

¹⁶ Por este proyecto han pasado casi 80 personas con distintos tipos de vinculación. La excesiva movilidad del personal no aseguraba la calidad de la extracción de datos, por lo que existe un equipo fijo que integra el equipo indexador coordinado por el personal técnico del archivo.

¹⁷ Sólo en este caso deberá darse de alta como usuario, con la única condición, si se realiza el alta a través de internet, de disponer de correo electrónico para realizar por este medio preferente todas las comunicaciones de una forma casi automática, lo que agiliza sobremanera la consecución del expediente de reprografía y la estandarización de su gestión, implementada siguiendo modelos de calidad en el Módulo de Soledades del SIGA-AKIS.



ÁNGELA DÍEZ DÍEZ, CARMEN RODRÍGUEZ LÓPEZ

Sistema de modelado de archivo administrativo aplicado a la empresa privada

Marco teórico

Este trabajo ha surgido como el resultado de un proyecto de investigación realizado entre la Universidad de León y el Grupo Empresarial “Lorenzo García Blanco, S.L.”.

El objetivo definido en el proyecto era obtener un modelo de datos para un sistema de gestión de archivo que facilitase la representación de los documentos, dando información sobre su contexto, organización, contenido, utilización, conservación y acceso.

Los objetivos definidos por la empresa son: mejorar y automatizar las acciones realizadas en el archivo, agilizando las acciones de búsqueda y localización de documentos. El sistema, deberá ser ampliable a documentos digitalizados, uno de los puntos de interés para la Empresa, inicialmente para el tipo de documentación que se encuentra en las etapas de archivo semiactivo y activo, y será, además, un paso previo para la introducción de la firma digital.

La digitalización de documentos permite una mayor accesibilidad a los contenidos de los documentos para las acciones diarias de la Empresa, y con el

Ángela Díez Díez, Profesora Titular del Área de Ingeniería Eléctrica y de Sistemas y Automática. E.II. Industrial e Informática, Universidad de León

E-mail: adied@unileon.es

Carmen Rodríguez López, Profesora Titular del Área de Biblioteconomía y Documentación, Facultad de Filosofía y Letras, Universidad de León

E-mail: mcrodl@unileon.es

acceso on-line, el resultado es la mejora en la búsqueda y localización de los diferentes documentos y una gestión más eficiente para los procesos que se llevan a cabo en la Empresa.

Todos los procesos que operan en una empresa han de situarse dentro de una arquitectura de sistema explícita, marcada por las necesidades de los usuarios. La actividad general del sistema ha de ser dirigida dentro de un marco de trabajo definido por la Arquitectura; y esta arquitectura guiará todos los trabajos del archivo.



Ilustración 1. Sistema integral de información

La Arquitectura del sistema es parte del diseño evolutivo de la infraestructura y debe estar en continuo mantenimiento y mejora. La Arquitectura describe el esquema general de sistemas individuales o para todo el conjunto de una infraestructura. Los componentes de la Arquitectura necesarios para modelar la infraestructura y determinar las decisiones de implantación específicas son:

- **Arquitectura de datos:** define todas las necesidades de información dentro de la organización y proporciona la base para eliminar las barreras en la transferencia de información que se pueden encontrar.
- **Arquitectura lógica:** nos proporciona una visión de la implementación de forma independiente de los procesos necesarios para satisfacer los objetivos de la empresa.
- **Arquitectura física:** esquematiza los sistemas realmente necesarios, combinando tanto nuevos componentes como sistemas existentes.
- **Arquitectura técnica:** prescribe los componentes técnicos aceptables que se pueden considerar para un diseño particular.

Una Arquitectura de datos que se aplique a un sistema individual tiene que asegurar que las diferentes partes funcionen en conjunto. El empleo de sistemas específicos tiende a impulsar determinados Modelos de Datos desarrollados en otros entornos, pero que no suelen alcanzar una visión general. Es importante en el desarrollo del Modelo de Datos revisar el esquema y poder analizar las necesidades del usuario para adaptar el modelo al funcionamiento de la empresa, así como definir unas normas para los datos.

Metodología de desarrollo

El desarrollo de un modelo lógico nos permite diseñar el sistema dentro de un marco de trabajo que resulte coherente y robusto.

Una vez descritos los conceptos y elementos constitutivos del sistema en la organización, se determinó una metodología que permitió una gran flexibilidad y una fácil adecuación del sistema a la organización. El modelo de proceso de desarrollo software empleado se corresponde con el modelo RAD (Desarrollo Rápido de Aplicaciones), que enfatiza el desarrollo de software en cascada, muy empleado en ciclos de desarrollo cortos; es un método iterativo que define un sistema de realimentación en cada una de sus fases.

Esta metodología se utiliza cuando se comprenden bien los requisitos y se limita el ámbito del proyecto, es fácil dividir el sistema en módulos y se suele utilizar un enfoque de construcción basado en objetos reutilizables. Las desventajas a destacar son que se requieren recursos humanos suficientes como para crear el número correcto de equipos y se necesita que el cliente y el desarrollador se comprometan en las actividades necesarias para completar un sistema en un tiempo corto. En nuestro caso se ha desarrollado el núcleo central del sistema, y se van desarrollando otros detalles o funciones permitiendo la evolución del sistema.

En un primer paso la pauta de trabajo llevada a cabo parte del análisis de la documentación inactiva, en su mayoría en soporte papel.

Aunque no todos los documentos van a tener el mismo tratamiento, la Empresa requiere unas reglas para proteger y normalizar tanto los documentos producidos y/o generados en el desarrollo de las actividades empresariales, como los vinculados a otros organismos o empresas con los que mantiene contactos de trabajo, con independencia del soporte empleado.

La normativa empleada como punto de partida ha sido la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD(G), que ha servido de guía general para la elaboración de descripciones archivísticas, aplicables con independencia de la tipología o del soporte de los documentos de archivo, y que se encuentran incluidas en las siete áreas de información.

La característica más interesante de esta Norma es la posibilidad de descripción multinivel. La unión de todas las descripciones relacionadas jerárquicamente ofrece una representación de la organización, contexto y contenido de la documentación del fondo empresarial. Todo ello a favor de un mejor acceso a la información que contiene.

Otras normativas de interés para el desarrollo base son:

- Norma ISO 15489 que regula la gestión de documentos de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos.
- Las series de la ISO 9000:2000 sobre sistemas de gestión de la calidad (también la ISO 14000).
- La Norma ISO 17799, norma internacional que ofrece recomendaciones para realizar la gestión de la seguridad de la información, adoptada en España como norma UNE-ISO/IEC 17799.

La metodología descrita se corresponde con métodos aplicados en la Ingeniería del Software para el desarrollo de sistemas informáticos, y se corresponde con la segunda parte de la UNE-ISO 15489-2 que es un informe técnico en el que se recoge una metodología de implantación de la gestión de documentos.

Fases del desarrollo del sistema prototipo

Fase primera: Identificación de objetivos

En esta fase se identifican los objetivos, se analiza la estructura y las diferentes características de la organización, para identificar el grado de complejidad. Diferenciamos dentro de su estructura las distintas unidades que generan, recopilan, procesan y difunden información y documentación en la organización. Además de identificar los distintos fondos para los que se va a definir la estructura de información.

Se determina el entorno de trabajo de la Empresa y los recursos informáticos que emplea la propia empresa y entorno que se desea implementar.

El entorno de desarrollo deberá ser un entorno abierto, que permita adaptarse a los distintos cambios y características de trabajo, empleando las herramientas que ya posee la Empresa para el desarrollo de sus funciones.

Se desea aplicar un sistema de archivo flexible, abierto, e integrable dentro de las herramientas de trabajo básicas que actualmente se emplean en la Empresa.

En esta fase el grupo de trabajo viene determinado por todas las entidades de trabajo (especialistas en la gestión de la empresa, especialistas en documentación y archivo e informático).

Es importante destacar que la existencia en la organización de bases de datos hace que el empleo de esta herramienta no sea extraño para la Empresa. Se constata su empleo como herramienta para gestionar datos, y para automatizar la generación de documentos en formato papel, sobre las distintas tareas que realiza la Empresa y como elemento de gestión interna dentro del grupo de software ofimático con el que se trabaja.

Segunda fase: estudio de viabilidad, análisis del sistema

En esta fase el objetivo es el de realizar un estudio cuyo contenido viene conformado por:

- La recopilación de información básica para analizar la viabilidad del Sistema de Gestión, basados normalmente en sistemas anteriores o existentes.
- Determinar el alcance del proyecto, y delimitar las posibilidades de ampliaciones futuras.
- Análisis de actividades.
- Identificación de requisitos archivísticos y obtención del modelo lógico actual del procesos basado en la experiencia propia de la organización ya desarrollados. Replantando dichos procesos si es necesario para aplicar las normas de archivística.
- Estudio de coste-beneficio en la implementación de dicho sistema.

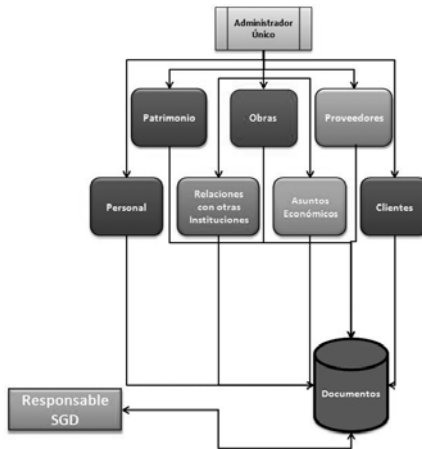


Ilustración 2.
Estructura jerárquica

Los procedimientos base empleados han sido reuniones y encuestas para obtener los requisitos del sistema, y conocer las acciones de gestión manual llevadas a cabo por la Empresa.

Uno de los puntos críticos de este tipo de sistemas es el apoyo para la introducción de los datos que cada Empresa requiere. Diseñar un sistema con muchos datos de información genera un cierto grado de desconfianza ante estos sistemas, ya que el volumen de información es muy elevado. Por otro lado, el resto del personal, en muchos casos administrativos, pueden verlo inicialmente como una sobrecarga a su trabajo diario, en lugar de verlo como lo que es, una herramienta de apoyo al trabajo diario. Para solventar esta situación se hace imprescindible el apoyo del Responsable de la documentación, punto de referencia inicial, quien habrá de disponer recursos que permitan la introducción de los registros para su puesta al día, y deberá involucrar paulatinamente a todo el personal en el diseño.

Tercera fase: diseño del sistema

Para definir los aspectos más generales se establecen los objetivos generales:

- Determinar el alcance de aplicación para las diferentes etapas de archivo y los diferentes tipos de documentos.
- Determinar y describir los niveles de descripción.
- Determinar los datos esenciales u obligatorios de cada nivel de descripción, definir el orden de presentación de esos datos y la prioridad a la hora de realizar búsquedas en el sistema.
- Añadir elementos que permitan la introducción de información digital, asociada.

Esta fase la podemos dividir en varias etapas, que están muy relacionadas con las dos etapas anteriores:

- Conocer qué unidades documentales se generan y los contenidos de las mismas.
- Precisar y examinar el contenido y la estructura de los distintos fondos; así como su ubicación.
- Extraer la estructura de información del proceso de archivo, así como la estructura de codificación de las distintas unidades de información.
- Definir la tipología documental y los volúmenes a gestionar, donde se tiene en cuenta el ciclo de vida, la estructura y el formato de los mismos.
- Analizar acciones a realizar con las distintas unidades de información.
- Describir los interfaces hombre-máquina del sistema.

El sistema define las reglas de generación de signatura y el valor del orden en el que debe figurar la información.

En el sistema desarrollado se diferencian tres tipos de archivos. Estos archivos se distinguen por su ubicación, empleo, gestión y tratamiento.

- Histórico/Pasivo
- Semi-Activo
- Activo

Inicialmente se han definido las pautas para un entorno de gestión de archivo Histórico y Semiactivo, cuya estructura de organización es semejante; también se han descrito las diferencias con el activo.

Una vez definido el fondo y las partes que lo forman, diferenciamos distintos niveles de descripción y tipos de documentos. Muchos de los elementos de descripción definidos están incluidos en las áreas de información descriptiva que propone la ISAD(G), por resultar imprescindibles. La suma de todas las descripciones relacionadas jerárquicamente nos ofrecen una representación fiable de la organización, de su contexto y del contenido documental. La descripción del archivo nos facilita el acceso a la información que contienen, y permite llevar a cabo otros aspectos de gestión de los documentos como la clasificación, la conservación, el expurgo y su valoración.

Teniendo en cuenta factores como el volumen, la estructura, las demandas de información y la terminología comprensible por la Empresa, definimos tres niveles de descripción en una estructura multinivel, correspondientes a los niveles físicos:

- Unidad Principal (Unidad de Instalación)
- Expediente o Carpetilla (Unidad Documental Compuesta)
- Documento (Unidad Documental Simple)

Que se corresponden con las unidades (físicas) de instalación.

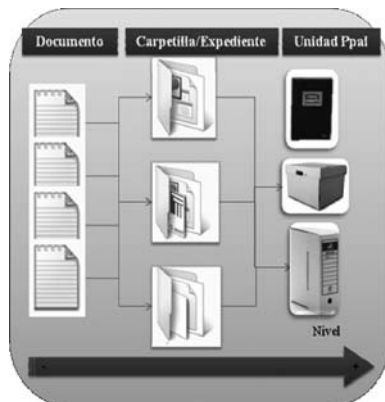


Ilustración 3.
Estructura multinivel

El análisis de datos ha permitido a la vez la definición de una tipología documental que identifica las funciones a las que pertenecen los documentos, los clasifica, agrupa y define el valor para la organización así como su conservación y transferencia.

Los requisitos iniciales que se han establecido han sido:

- Permitir búsqueda de información por cualquier campo del sistema.
- Automatizar acciones de transferencia entre etapas de archivo.
- Simplificar e integrar con las herramientas ofimáticas.
- Generación de informes y tejuelos.

El desarrollo se lleva a cabo en un entorno distribuido de información fácilmente integrable en Web.

Otras características a tener en cuenta son las de conservación y valoración de las Unidades Documentales. Estas permiten definir la acción de expurgo de documentos. Se debe velar por una conservación racional, que implica la eliminación de una forma “responsable” de aquellos documentos que no albergan ningún valor, ni jurídico, ni informativo/histórico, una vez finalizada su utilidad administrativa. Destacando que conservar todo el volumen documental origina graves problemas para la recuperación de documentos pertinentes.

Esta fase ha sido desarrollada conjuntamente por un grupo de trabajo constituido por especialistas en gestión de la empresa, en documentación y archivo e informática.

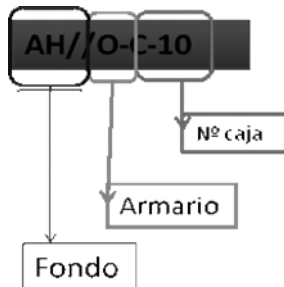
Estructura de información

La estructura de información se ha desarrollado dentro del entorno de una Base de Datos Relacional, que emplea la Empresa como elemento de apoyo a la gestión de datos. Dicha herramienta viene dentro de un paquete de ofimática, que integra un sistema de desarrollo y que permite aumentar la funcionalidad de dicha herramienta.

Se define una estructura de tres niveles, relacionados con el nivel físico a petición de la Empresa, puesto que el resto de las denominaciones les resultaban ajenas y suponía un cambio que no estaban dispuestos a asumir, cambio en lenguaje cotidiano y cambio en denominaciones implantadas en el software. Estos niveles, ya vistos, son, la unidad principal de archivo (Caja, Libro...), el expediente y el documento. Que describen e identifican las distintas unidades físicas que emplea la Empresa.

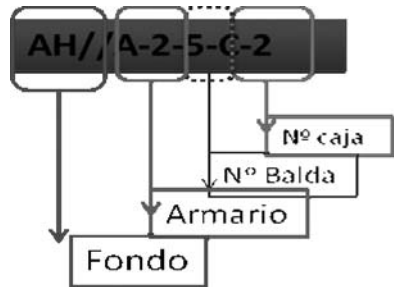
La descripción de la signatura propuesta corresponde a la microdescripción, dentro del ámbito de organización de la Empresa, propuesto por el personal de gestión. Según el fondo, la descripción de la signatura puede estar formada por los siguientes elementos:

Para fondo Histórico / Semiactivo:



Fondo//Zona Armarios-Tipo de Instalación-Nº de Instalación

Para fondo Activo:



Fondo//Zona Armarios-Nº Armario-Nº Balda-Tipo de Instalación-Nº de Instalación

Descripción básica de la estructura

Unidad principal

La pantalla identifica el Fondo consultado y podemos diferenciar las siguientes zonas de pantalla:

- Signatura de la Unidad Principal
- Empresa¹
- Índices Auxiliares
- Fechas
- Título / Subtítulo de la Unidad Principal
- Préstamo
- Conservación

Carpetilla/expediente

A la Carpetilla se le asocia la tabla de Autoridades correspondientes a esta unidad documental. En ella definimos:

- Signatura de la Carpetilla: Signatura de la Unidad Principal-Nº Carpetilla
- Fecha
- Descripción
 - Descripción documental
 - Descripción / Asunto del contenido

- Estado Préstamo
- Volumen y soporte
- Índices auxiliares
- Autoridades
- Conservación
- Notas

Documento

Como unidad de Información simple, viene descrita por:

- Signatura del documento: Signatura de Carpetilla-Nº Documento
- Fechas: alta en el sistema, fecha del documento
- Tipo documento (Entrada / Salida) y entidad emisora
- Forma y soporte documento
- Datos del documento: Nº del documento si es el caso, código interno...
- Descripción documento
- Tipo documental
- Contenido documento
- Notas
- Índices auxiliares
- Estado de Préstamo/pendiente
- Conservación
- Digitalización

Los índices auxiliares permiten relacionar las distintas unidades con elementos que identifican las funciones de la propia Empresa. En nuestro caso destacamos los distintos niveles de relación con proveedores y con obras. Estos elementos facilitan un nivel de relación dentro de todas las unidades documentales a la hora de la búsqueda y localización dentro del archivo.

Comparativa áreas y elementos propios con la estructura ISAD(G)

1.- Área de mención de identidad		Subfondo	UnidadPpal	Expediente	Documento
1.1	Código de referencia	OB	OB	OB	OB
1.2	Título	OB	OB	OB	OB
1.3	Fecha(s)	OB	OB	OB	OB
1.4	Nivel de descripción	OB	OB	OB	OB
1.5	Extensión y soporte de la unidad de descripción	OB	OB	OB	RE

2.- Área de Contexto		Subfondo	UnidadPpal	Expediente	Documento
2.1	Nombre(s) del / los productor / es.	OB	OB	OB	OB
2.2	Historia institucional / Biográfica	OB	OB	OP	OP
2.3	Historia Archivística	OB	OB	OP	OP
2.4	Fuente inmediata de adquisición o transferencia	OB	OB	OB	OB

3.- Área de Contenido y Estructura		Subfondo	UnidadPpal	Expediente	Documento
3.1	Alcance y contenido	RE	RE	RE	RE
3.2	Información sobre valoración, selección y eliminación	OB	OB	OB	OB
3.3	Nuevos ingresos	OP	OP	OP	OP
3.4	Sistema de organización	OP	OP	OP	OP

4.- Área de Condiciones de acceso y uso		Subfondo	UnidadPpal	Expediente	Documento
4.1	Condiciones que rigen el acceso	OB	OB	OB	OB
4.2	Condiciones que rigen la reproducción	OP	OP	OP	OP
4.3	Lengua / escritura del material	OP	OP	OP	OP
4.4	Características físicas y requisitos técnicos	OP	OP	OP	OP
4.5	Instrumentos de descripción	RE	RE	RE	RE

5 Área de documentación asociada		Subfondo	UnidadPpal	Expediente	Documento
5.1	Existencia y localización de los originales	OP	OP	OP	OP

Implantación y puesta en marcha del prototipo

En la implantación de estos sistemas de información entran en juego distintos componentes, entre los que podemos destacar los equipos y programas informáticos, los procedimientos, los documentos y, sobre todo, las personas.

El empleo de herramientas a medida permite una mejor adecuación en los procesos de reingeniería que permitirá actualizar y adecuar los métodos de trabajo, en pro de una mayor calidad de los mismos.

El sistema se integra dentro del entorno de trabajo que existe actualmente en la Empresa, y con los recursos software de los que dispone. Esto facilita las acciones de reingeniería dentro del sistema. Permite una ampliación mediante módulos que facilitan los procesos desarrolladas por la Empresa en el desarrollo de sus funciones.

En el proceso de puesta en marcha se ha realizado la introducción del 80% de la información del archivo inactivo, lo que ha permitido ser un referente en el proceso de carga de datos y de diseño funcional del mismo.

Actualmente se está realizando la introducción de la documentación referente al archivo actual, y se recogen otras acciones que son de interés para la Empresa, y poder mejorar y completar el sistema.

Conclusión y Futuro

La implementación de estos sistemas de gestión es un primer paso para el desarrollo de sistemas integrales que permiten automatizar las distintas actividades de la empresa.

Dentro de los elementos que va integrando la Empresa y que están ya en fase de desarrollo, destacamos la digitalización de los documentos y la firma digital.

La mejora en los procedimientos facilitará el empleo de fórmulas de trabajo en grupo que simplifican el estudio de las diferentes acciones del trabajo, como pueden ser: la estructuración de tareas, cómo se realizan, cuál es su orden correlativo, su sincronización, cómo fluye la información (documentación) y cómo se hace ese seguimiento (Workflow).

El empleo de técnicas para la estructuración de la información, para la tipificación automática de las unidades documentales, de herramientas que aprendan las técnicas de archivo, agilizarán las acciones de gestión documental.

La introducción de documentos digitales está dando paso al empleo de metadatos dentro de los propios documentos que permitan el paso de información a los sistemas de gestión de la información de forma empresarial, por lo que gran parte de su descripción viene definida internamente.

Estos cambios implican una apuesta por la innovación y el desarrollo incorporando la tecnología a todos los procesos implicados en la gestión empresarial, que permita asegurar la disponibilidad y racionalidad de los recursos de información para sus procesos. Estos sistemas constituyen un primer paso hacia lo que hoy se denomina la sociedad del conocimiento. Y permiten la puesta en valor de todos los recursos, eliminando obstáculos y creando procedimientos a nivel administrativo y de gestión. Esto permitirá ampliar la normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos de archivo definidos en la Norma ISO 15489.

Acciones de futuro:

- Definir elementos que permitan la recuperación de información por requerimientos específicos.
- Definir elementos de control de accesos.
- Desarrollar esquemas de presentación de la información contenida en archivo según la tipología documental, que permite agilizar las acciones de definición de ciclo de vida y valoración de los documentos.
- Descripción de reglas generales y específicas por niveles de descripción y por tipo de documento.

Bibliografía

Normativa

- ISAAR (CPF) *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. 2ª ed. Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2004.
- CONSEJO Internacional de Archivos. *Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G)*. Adoptada por el Comité de Normalización de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre de 1999. 2ª ed. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.
- ISO. ISO 15489-1:2001 - *ISO/TR 15489-2 Information and Documentation - Records Management* [en línea]. <<http://www.dcc.ac.uk/resource/standards-watch/iso-15489/#2>> [Consultado: Agosto 2007].
- [ISO 3166] ISO 3166:1988 (E / F) - *Códigos para la representación de Nombres de países* - La Organización Internacional para las Normalización, 3ª edición, 1988-08-15.
- MINISTERIO DE CULTURA DE ESPAÑA. *Proyecto de norma. PNE- ISO 15489/1* [en línea]. <<http://www.mcu.es/archivos/boletin/boletin21/dtdd.htm>> [Consultado: Agosto 2007].

Bibliografía

- BARNARD AMOZORRUTIA, A. *La ISO-15489 para la administración de documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes* [en línea]. <http://66.249.93.104/search?q=cache:f4UxsUEn_UJ:www.agn.gob.mx/monterrey/ISO-15489.pdf+iso+15489-1&hl=es&gl=cu&ct=clnk&cd=6&lr=lang_es> [Consultado Agosto 2007].

- GUTIÉRREZ GARZÓN, Liliana. “La auditoría de Información como herramienta de evaluación y mejoramiento de la gestión de documentos”. *Biblios*, Año 4, n° 16, Julio Diciembre 2003.
- RHOADS, James B. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio RAMP*. (PGI-89/WS/6)
- MENDO CARMONA, C. “Consideraciones sobre el método en archivística” [en línea]. http://www.ucm.es/info/document/articulos/art_primera/art_conchita.pdf. DOCUMENTA & INSTRUMENTA, 1 (2004), PP. 35-46. [Consultado Agosto 2007]
- NEDA. La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Análisis y Propuesta de Desarrollo. Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, 27-07-2006.
- BERNAL CERCÓS, Á. [et al.] *NORMA de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) 2007* /. Barcelona: Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, 2007

Empresas de servicios y de gestión integral de archivos

- <http://www.baratz.es/baratz> Baratz (Empresa de ingeniería de software especializada en gestión documental. Producto: Albalá. Sistema Integral de Gestión de Archivos).
- http://www.giasa.com/empresa/empresa.asp?alias=emp_org_ago. GIASA (Empresa para la gestión de proyectos y obras de infraestructuras del transporte, de la Comunidad autónoma de Andalucía) Producto: Ágora. *La Gestión Documental en el Sistema de Información ÁGORA. Un modelo desarrollado por Gestión de Infraestructuras de Andalucía S.A. a partir del paquete integrado SAP R/3*. Junta de Andalucía. 2000.
- GESAR. (Empresa Gestión de Archivos y Documentos). Producto: GESAR. *Manual*. Gestión de Archivos y Documentos.

Notas

¹ El Grupo Empresarial está formado por varias empresas, que pueden actuar como promotoras o como constructoras. Generan así subfondos que el Grupo desea diferenciar y que tienen su reflejo en el Cuadro de Clasificación.

CASTILLA Y LEÓN ES CULTURA



ARCHIVOS
DE CASTILLA Y LEÓN

La enorme variedad de fondos y colecciones que custodian los archivos de Castilla y León los convierten en fuente de primer orden para la investigación histórica, pero también son la garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos





La información de la información: perspectiva histórica y situación actual de los instrumentos de control descriptivos

Evolución histórica de los instrumentos de control en el Archivo General de la Administración

El acceso y consulta a los fondos documentales de cualquier archivo es posible gracias a los instrumentos de descripción. La existencia de otro instrumento de control e información, como es el *Catálogo de Instrumentos de Descripción*, nos permite hablar en archivos de “la información de la información”, o como ya señalara Pedro López del “instrumento de instrumentos” (LÓPEZ GÓMEZ: 1991: 545).

El *Catálogo de Instrumentos de Descripción* se convierte “en una especie de llave maestra para el acceso a los fondos, a través de los instrumentos que describe y que a su vez describen todos o cada uno de los fondos o agrupaciones documentales de conjunto” (LÓPEZ GÓMEZ: 1991: 547). Se nos presenta como una herramienta imprescindible para conocer el estado descriptivo de un archivo y, a partir de él, poder desarrollar las líneas de trabajo.

Todos estos elementos fueron asumidos y llevados a la práctica en un archivo como el Archivo General de la Administración (AGA) entre finales de los años ochenta y principios de los noventa. Prácticamente desde su creación, el Archivo General de la Administración vio rebasadas ampliamente sus funciones respecto a las que realmente le corresponderían por su condición de archivo intermedio¹. La necesidad de controlar toda la rica y amplia información que se tenía en los distintos instrumentos de descripción –más de 3.500- llevó a la elaboración del *Catálogo de Instrumentos de Descripción*, siempre con la idea de facilitar

el acceso y no de sustituir la información contenida en los instrumentos descriptivos (AGUADO GONZÁLEZ & BARROSO GONZÁLEZ & MARTÍNEZ PÉREZ & TERÉS NAVARRO: 1991: 364).

En artículos publicados con anterioridad² por compañeros que han trabajado en el Departamento de Descripción y Conservación del Archivo General de la Administración, han quedado reflejados los problemas a los que debían enfrentarse a la hora de afrontar la descripción de grandes volúmenes documentales, y cuál fue la metodología que siguieron. En dichos artículos, es el *Catálogo de Instrumentos de Descripción* el que alcanza un mayor protagonismo. En un primer momento (AGUADO GONZÁLEZ & BARROSO GONZÁLEZ & MARTÍNEZ PÉREZ & TERÉS NAVARRO: 1991: 359 – 370), como ya hemos apuntado anteriormente, su implantación y elaboración se debe a la *necesidad* de controlar y dar acceso a toda la información que se tenía en otros instrumentos. Más adelante (ENSEÑAT CALDERÓN & GARCÍA MANZANERO & VILLANUEVA TOLEDO: 2004: 409 – 429), su consolidación y actualización será la que permita dar respuesta a uno de los principales problemas de este archivo, la *acumulación de fondos documentales*, mediante proyectos para su reorganización y reinstalación, cuyos resultados mejoran las condiciones de conservación de dichos fondos en los depósitos, facilitan la localización de las unidades de instalación y simplifican los trabajos de organización y descripción.

A grandes rasgos y en un intento de síntesis por conocer el porqué surgen estos instrumentos de control, qué trabajos se han podido establecer a partir de ellos y cuál es su futuro en la llamada *sociedad de la información*, podemos establecer las siguientes etapas (ENSEÑAT CALDERÓN & GARCÍA MANZANERO & VILLANUEVA TOLEDO: 2004: 410 – 413):

- **Primera etapa.** Se extiende prácticamente desde la creación del archivo hasta la aparición del Departamento de Descripción y Conservación en 1986. A partir de 1972 ingresan remesas masivas de documentos de variada procedencia en unas condiciones muy deficientes, tanto desde el punto de vista físico como desde su organización intelectual.

El archivo, siguiendo la práctica habitual de los demás grandes archivos, se organiza en *Secciones* (LAVIÑA RODRÍGUEZ: 2002: 1 – 18) que se adecuaban a la estructura de los Departamentos Ministeriales existentes en ese momento, más la Sección temática de África. En total son 15 Secciones y cada una de ellas realiza de forma independiente todo el tratamiento archivístico sobre los documentos que le corresponden: planificación y recepción de transferencias; organización y elaboración de instrumentos de descripción; instalación en depósitos; o, servicio a los usuarios. Las condiciones y características de cada Sección diferían de las restantes en cuanto al volumen de los ingresos, peticiones y servicio al usuario. No había una programación común a todos los fondos, y la dis-

persión de la información dificultaba el acceso a la misma contenida en los instrumentos de descripción.

- **Segunda etapa.** Comienza con la creación de los Departamentos en los archivos generales del Estado en 1986. Desaparece la estructura de las Secciones en el archivo, y el Departamento de Descripción y Conservación abordará globalmente los trabajos de organización archivística y control físico de los fondos de archivo.

La organización preexistente de las 15 Secciones se mantiene intelectualmente, y en cada una de ellas se establecen *grupos de fondos*, entendiéndose como tal “al conjunto de fondos de distinta procedencia, con características comunes, agrupados para su tratamiento por conveniencias de gestión” (COOK & PROCTER.: 1989: 8 – 12). Según ingresan las nuevas transferencias de fondos, se adscriben a la Sección y Grupo de Fondos que se consideran más idóneos.

Como señala Javier Aguado en el artículo ya citado, las decisiones principales se centraron en establecer los límites entre fondos y grupos de fondos. En aquel momento, “un Departamento Ministerial constituye un grupo de fondos, y se consideran entidades productoras de fondos todas las entidades administrativas inferiores hasta el nivel de Dirección General o similar” (AGUADO GONZÁLEZ & BARROSO GONZÁLEZ & MARTÍNEZ PÉREZ & TERÉS NAVARRO: 1991: 366).

Otra gran tarea que se realizó fue la revisión de todos los instrumentos de descripción existentes en ese momento y que se encontraban dispersos en las distintas Secciones. Cada uno de los instrumentos fue descrito y adscrito a una Sección y Grupo de Fondos, dándoles una codificación normalizada. El resultado de este trabajo fue la elaboración del *Catálogo de Instrumentos de Descripción*, completado con dos importantes instrumentos: el *Índice de Procedencias* y el *Registro Topográfico*. Esta herramienta fue el punto de partida para la identificación, así como para la organización y reorganización de los fondos documentales. También permitió la elaboración del *Cuadro de Clasificación de Fondos* en 1994.

- **Tercera etapa.** Se caracteriza por la aplicación de la norma ISAD (G) en la descripción de los fondos documentales. La cumplimentación de campos obligatorios como el del “*nombre del productor*” y el de “*volumen y soporte*” conlleva una revisión previa de los fondos que se realiza tanto física como intelectualmente. Consecuencia de estos trabajos es la implantación de una metodología que parte de la revisión física en los depósitos y reinstalación en formatos normalizados con *signature current*, procediendo a posibles movimientos de la documentación en aras de una optimización del espacio. Desde un punto de vista intelectual, se

revisan todos los instrumentos de descripción relativos al fondo y se actualizan, adaptándolos a la norma descriptiva internacional.

El resultado de esta metodología de trabajo supone la actualización y normalización del *Catálogo de Instrumentos de Descripción*, principalmente de lo relativo al *Índice de Procedencias*. Asimismo, los trabajos de identificación y organización de fondos replantean la delimitación de lo que es un *fondo documental*. Si bien en los primeros años un Ministerio era considerado como un grupo de fondos y una Dirección General como un fondo, ahora se cambia de criterio considerando al Departamento Ministerial como el fondo documental. Este importante cambio implica la normalización y modificación de la estructura de todas las bases de datos del *Catálogo de Instrumentos de Descripción*, aprovechándose, además, para adecuarlas al Cuadro de Clasificación de Fondos.

Los instrumentos de control descriptivos del Archivo General de la Administración: Descripción de sus elementos y estructura de sus datos

El Índice de Procedencias

El *Índice de Procedencias* constituye uno de los instrumentos de control fundamentales para el acceso a la información contenida en los instrumentos de descripción (IDDs)³ de cualquier archivo y, en definitiva, para el acceso a la propia documentación que se custodia. Se trata, pues, de un instrumento básico para conocer:

- **Qué se custodia**, esto es, las series documentales presentes en un archivo.
- **Sobre qué se puede encontrar información**, es decir, las funciones que los diferentes fondos documentales, como organismos productores de los documentos custodiados, han ostentando y que han dado lugar a las diversas series existentes.

En definitiva, nos estamos refiriendo a un instrumento de control de la “macrodescripción”, por un lado; entendida esta, frente a la “microdescripción”, como la descripción de los niveles jerárquicamente más altos establecidos en la norma ISAD (G) que aglutinan las unidades descriptivas de menor nivel (unidades documentales compuestas y simples), es decir, los propios documentos. Por otro, este instrumento pretende y debe llegar a ser un *repertorio de series documentales*, con todas las ventajas que conlleva, tanto desde el punto de vista de la gestión interna de un archivo como del servicio prestado al exterior (instituciones productoras y ciudadanos). En este sentido, es donde se ha producido una mayor evolución en los últimos años: primero, porque de no existir en origen una

vinculación con el cuadro de clasificación, se ha pasado a una total integración con éste; segundo, porque de no existir una diferenciación entre la función administrativa y la serie –de tal forma que no se distinguía una de otra–, se ha comenzado a realizar una distinción entre la primera y la segunda.

Por ello, su objetivo principal es indicar a qué instrumento de descripción, independientemente de su formato –papel o electrónico–, se ha de acudir para localizar las unidades descriptivas que se agrupan bajo una serie y/o función.

Por lo que respecta a los elementos o campos que han de conformar este instrumento, podemos agruparlos de la siguiente forma:

Elementos obligatorios⁴. Dentro de este grupo se encontrarían los elementos o campos relativos a:

- Los *diferentes niveles o dígitos del cuadro de clasificación*. En el caso del Archivo General de la Administración, se han establecido seis campos para recoger los diferentes niveles de los dígitos del cuadro del archivo.
- La *organización orgánico-funcional de la “macrodescripción”*. Con esto nos referimos a los elementos de Fondo, 1ª División de Fondo, 2ª División de Fondo, 3ª División de Fondo, Función –ejercida por una unidad administrativa– y Serie documental –derivada de la producción documental fruto del ejercicio real de una función–.
- La *localización de la propia documentación*. Mediante los elementos contenidos en este subgrupo, se puede realizar tanto la localización física como cronológica de los documentos. Bajo este agrupamiento, nos encontramos con los campos que hacen referencia a: la localización dentro de los instrumentos de descripción, a través de los elementos relativos al “*código de referencia del instrumento de descripción*” –con independencia de su formato– y a las “*páginas inicial y final*” del instrumento descriptivo –en este caso, solo es válido para los casos en que se encuentre en formato papel–; la localización de las unidades de instalación, a través de los elementos relativos a las “*signaturas inicial y final*” y al “*formato de las unidades de instalación*”; y la localización cronológica dentro de una misma serie documental, gracias a los elementos relativos a las “*fechas inicial y final*” de los documentos existentes dentro del tramo de unidades de instalación de una serie.

Elementos de control. Bajo este agrupamiento se recogen aquellos elementos de carácter obligatorio para cada centro que permiten llevar, como su nombre indica, un control general de la información existente. En este sentido, podemos distinguir la siguientes categorías de elementos:

- *Campos de control de la información en Internet*⁵. Mediante estos campos, el centro puede llevar un control de: qué series o elementos del *Índice de Pro-*

cedencias se ha realizado una grabación y/o publicación en Internet a través del actual Portal de Archivos Españoles (PARES) del Ministerio de Cultura, en qué momento se han publicado, cuáles se encuentran pendientes de revisión para una posterior publicación y a qué antiguos instrumentos descriptivos en papel estaban ligadas. Asimismo, hay que señalar que el uso de estos campos está unido al elemento obligatorio relativo al “código de referencia del instrumento de descripción”, el cual ha de reflejar una codificación indicativa de su estado de publicación en Internet o solo para uso interno del centro.

- *Campos de control archivístico*⁶. Se trata de aquellos campos que permiten un control de la gestión archivística y de la estructuración de la información a presentar del *Índice de Procedencias*.

Elementos complementarios. Dentro de este grupo se encuentran todos aquellos elementos que cada centro considera necesarios para una buena gestión de la información y que tienen como objetivo complementar la información ya existente en otros campos de este instrumento. En el caso del Archivo General de la Administración, nos encontramos con campos que: recogen el volumen de unidades de instalación a que hace referencia cada registro⁷; sirven para indicar cualquier aclaración relativa a ciertos elementos de la norma ISAD (G)⁸ u otro tipo de aclaraciones generales⁹; o se han utilizado para recoger información muy diversa (p.ej. materia, códigos de organismos remitentes, etc.)¹⁰.

Veamos, pues, un ejemplo del tipo de información que obtenemos con este instrumento:

IDD	Página inicial	Página final	Función /Serie	Fecha inicial	Fecha final	Signat. inicial	Signat. final	Formato	Vol.
Ministerio de Educación									
Comisaría General de Protección Escolar y Asistencia Social						[FONDO]			
Sección de Protección Escolar						[1ª DIVISIÓN DE FONDO]			
						[2ª DIVISIÓN DE FONDO]			
(05)001.015 [FUNCION]	00012	00014	PROTECCIÓN ESCOLAR. Becas por correspondencia	1947	1962	19693	19768	LEG	68
[SERIE]									
Dirección General de Archivos y Bibliotecas									
(05)007.010	00001	00001	ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. Recortes de prensa	1955	1962	43939	43941	CA	3
<i>Instituto Bibliográfico Hispánico</i>									
(05)001.023	00001	00030	DEPÓSITO LEGAL. Declaraciones de impresores de las obras ingresadas por Depósito Legal	1958	1973	31/00342	31/00838	AGA	497
05)001.024	00001	00022	DEPÓSITO LEGAL. Declaraciones de impresores de las obras ingresadas por Depósito Legal	1971	1977	31/07697	31/08012	AGA	316

El Cuadro de Clasificación y el Censo-guía de fondos

Tanto el *Cuadro de Clasificación* como el *Censo-guía de fondos*, aunque separados desde un punto de vista meramente informático en la actualidad, obedecen a un único objetivo: el control del cuadro de clasificación y de los fondos identificados que se insertan dentro del mismo.

De manera breve, tenemos que indicar que el *Censo-guía de fondos* recoge de una manera más detallada toda la información relativa a cada fondo dado de alta tras su identificación. Esta información se estructura mediante las diferentes áreas y elementos establecidos en la norma ISAD (G).

Por otro lado, el *Cuadro de Clasificación* es un instrumento más sencillo cuya finalidad fundamental consiste en llevar un control de los diferentes dígitos del cuadro existentes en el centro, así como de los fondos que se ubican bajo cada dígito del mismo. Por ello, la función básica de este instrumento no es tanto recoger todos los elementos que caracterizan a cada fondo documental como permitir un control de los dígitos del cuadro de clasificación, así como de los fondos dados de alta. De ahí que solo se recojan algunos de los elementos de cada fondo que aparecen en el *Censo-guía de fondos*. En esencia, podemos agrupar los diferentes elementos de este instrumento en:

Elementos de control del cuadro de clasificación¹¹. Se trata de los campos que recogen los diferentes dígitos del cuadro por niveles.

Elementos de control del fondo documental. Dentro de este grupo podemos distinguir los siguientes subgrupos:

- **Elementos identificativos**¹². Se trata de aquellos campos básicos que identifican el fondo.
- **Elementos complementarios.** Se trata de elementos como: las fechas extremas¹³ de la documentación del fondo, el formato¹⁴ de las unidades de instalación, el volumen¹⁵ de unidades de instalación; el número del Registro General de Entrada¹⁶ de fondos o cualquier otra información auxiliar¹⁷.
- **Elementos auxiliares.** Se trata de elementos en desuso o que recogen información histórica relativa a cada fondo. En el caso del Archivo General de la Administración, nos referimos a los elementos relativos a: el nivel descriptivo¹⁸ y el código del grupo de fondos¹⁹.

Veamos, pues, un ejemplo del tipo de información que obtenemos con este último instrumento:

Código de referencia	Título	Fechas	Volumen	Notas
I. Archivos Públicos				
1.1. Poder Judicial				
1.1.1. Ámbito Nacional				
ES.28005.AGA/1	Audiencia Nacional	1970/1990	1572	
ES.28005.AGA/352	Juzgado Central de Instrucción nº 01	1977/1987	276	
ES.28005.AGA/345	Juzgado Central de Instrucción nº 02	1977/1987	195	
ES.28005.AGA/344	Juzgado Central de Instrucción nº 03	1977/1987	336	
ES.28005.AGA/343	Juzgado Central de Instrucción nº 04	1980/1987	219	
ES.28005.AGA/342	Juzgado Central de Instrucción nº 05	1981/1987	108	
ES.28005.AGA/18	Tribunal Supremo	1622/1977	10341	
1.1.2. Ámbito Territorial				
ES.28005.AGA/3	Audiencia Territorial de Madrid	1857/1988	13323	

El Registro de Instrumentos de Descripción

Este instrumento fue denominado en origen *Catálogo de Instrumentos de Descripción*²⁰, aceptando la denominación que Pedro López²¹ adoptó al respecto. Este es, sin duda alguna, el instrumento de los que ahora analizamos que más cambios ha sufrido desde su creación. El objetivo que pretende alcanzar sigue siendo, no obstante, el mismo: analizar o describir los propios instrumentos de descripción. En origen, la información que ofrecía este instrumento se limitaba básicamente a los fondos que describía. La experiencia determinó que elementos como el tipo de instrumento de descripción o el nivel de descripción que presentaba eran básicos a la hora de elaborar futuros planes descriptivos.

Es evidente que el propio paso del tiempo, la evolución de los criterios y las prácticas archivísticas han dado lugar a instrumentos de descripción muy poco homogéneos tanto en concepción como en contenido (LAVIÑA RODRÍGUEZ: 2002: 2). En ocasiones, los archiveros se limitaron a hacer catálogos no ligados a la descripción de un único fondo sino centrados más bien en los documentos que pudieran tener subjetivamente una mayor relevancia para el investigador; en otras ocasiones, se optó por limitar la descripción a índices de muy variado tipo (onomásticos, geográficos, etc.); otras, el instrumento de descripción es una simple relación de contenido sin incluir una identificación ni de fondos ni de series; y, en otras, sin embargo, el archivero, más cercano a la filosofía de la norma ISAD (G), realizó inventarios. A la hora de diseñar un proyecto nuevo de descripción en un archivo con años de bagaje, como es el Archivo General de la Administración, no se parte de cero, sino que los proyectos han de suponer un avance de los instrumentos ya existentes, bien sea porque se modifique la concepción de la descripción, bien sea porque se desciende en el nivel de la misma. Por todo ello, conocer en profundidad los instrumentos ya existentes se convierte en primordial.

Los elementos que conforman este instrumento son los siguientes:

- *Código de referencia del instrumento de descripción* o número del IDD.
- *Título del instrumento de descripción*, que ha de reflejar lo más fielmente posible el contenido del mismo.
- **Elementos relativos a la “macrodescripción”**: *Fondo, 1ª División de Fondo y 2ª División de Fondo*.
- *Fechas extremas*. No han de confundirse las fechas extremas de la documentación que se describe en el IDD con las de la propia unidad descriptiva. Ambas no tienen que coincidir necesariamente puesto que la propia unidad descriptiva puede estar, y de hecho habitualmente lo está, descrita fraccionadamente en varios IDDs.
- *Tipo de instrumento de descripción*. El instrumento de descripción puede ser un inventario (en base de datos, manuscrito o mecanografiado), un catálogo, una relación de contenido, un índice (onomástico, geográfico...), etc. La descripción que ofrezca el IDD será de muy distinta naturaleza según el tipo de IDD, de ahí la importancia de reseñarlo.
- *Nivel de descripción*. En el caso de que el IDD sea un inventario, es relevante consignar cuál es el nivel de descripción que presenta: serie, fracción de serie, unidad documental compuesta, etc.
- **Elementos relativos al volumen**, que se centrarán en distintos aspectos:
 - Volumen de la documentación* o número de unidades de instalación que se describen en el IDD.
 - Volumen del instrumento de descripción en papel* o número de páginas que lo componen.
 - Volumen del instrumento de descripción en base de datos* o número de registros de la misma.
- *Acceso*²². Entre otros objetivos, sirve para indicar una ubicación electrónica diferente en función de si el instrumento de descripción tiene, total o parcialmente, problemas de acceso, señalando que este puede ser consultado por el personal del centro o por el público en general.
- *Fecha de alta del instrumento de descripción* o fecha en que el propio instrumento se ha puesto a disposición de los usuarios.
- *Fecha de modificación del instrumento de descripción*. Esto nos permite guardar un histórico de las modificaciones del IDD.

- *Fecha de baja del instrumento de descripción*, para aquellos casos en los que el instrumento, sea cual sea el motivo, ha dejado de estar en circulación.
- *Motivo de baja o modificación*. Campo en donde se consignan las razones por las que el IDD ha sido dado de baja o ha sido modificado por diversas razones (p. ej. reinstalación de la documentación, conversión del IDD en base de datos, unificación en un solo IDD de IDD's dispersos, etc.).
- *Signatura del instrumento de descripción dado de baja*. Para los casos en los que el IDD resulte dado de baja, el ejemplar retirado se reinstala en una unidad de instalación cuya signatura se consigna en este campo.
- *Registro General de Entrada*. Permite recomponer toda la trayectoria de una transferencia desde que llega al archivo hasta que la documentación se pone a disposición de los usuarios gracias al instrumento de descripción.
- *Observaciones* o notas que pudieran resultar de utilidad.

Pongamos un ejemplo al respecto que permita conocer de un modo más concreto el resultado de este instrumento:

(07)008.001	
Inventario de los recursos de la Sala de lo Civil	
<i>Fecha extremas</i>	1622-1977
<i>Fondo</i>	Tribunal Supremo
<i>1ª División de fondo</i>	Sala 1ª de lo Civil
<i>Nivel de descripción</i>	Fracción de serie
<i>Tipo de IDD</i>	Inventario en base de datos
<i>Volumen de documentación</i>	3.677 cajas
<i>Volumen del IDD en papel</i>	1.918 páginas (5 volúmenes)
<i>Volumen del IDD en base de datos</i>	10.440 registros
<i>Acceso</i>	Público
<i>Notas</i>	Incluye inventario informatizado y relaciones de entrega como anexos

El Registro Topográfico

Se trata de un instrumento cuyo objetivo es informar acerca de la ubicación física de la documentación contenida en cada instrumento de descripción. Ahora bien, estas referencias topográficas siempre aparecen ligadas, por un lado, al ins-

trumento de descripción en el que aparecen descritas las unidades de instalación y, por otro, a los elementos superiores de la “macrodescripción” (Fondo y 1ª División de Fondo), es decir, a su procedencia.

Son elementos básicos de este instrumento:

- *Código de referencia del instrumento de descripción* o número del IDD.
- **Elementos relativos a la “macrodescripción”:** Fondo y 1ª División de Fondo.
- **Elementos relativos a las firmas extremas:** *Signatura inicial* y *Signatura final*. La signatura es el elemento que identifica y permite el acceso físico a la documentación de un archivo y que ha de tener, por ello, una relación unívoca con el objeto que identifica. Por ello, el Archivo General de la Administración ha llevado a cabo un proceso de normalización de firmas²³ que, no obstante, está lejos de estar concluido y cuyos resultados quedan pendientes en este instrumento. En la actualidad podemos hablar de *firmas normalizadas* cuya codificación está perfectamente establecida y no permite ninguna variación posible y *firmas no normalizadas* en cuyo caso se hace imprescindible la necesidad de añadir la signatura topográfica.
- *Signatura topográfica*. En muchos casos la sola referencia de la signatura no permite una localización física inmediata por lo que debe darse como referencia añadida la ubicación topográfica de las unidades reseñadas. La codificación de la signatura topográfica está formada por una serie de dígitos que indican el número de depósito, el número de estantería, el número de línea y el número de cuerpo.
- *Formato*. La existencia de formatos diversos hace de este campo un elemento imprescindible en la localización física de la unidad de instalación. Los formatos más habituales son: cajas, legajos, libros, ficheros, planeros, armarios, etc.
- *Volumen*. Permite contabilizar las unidades de instalación que conforman cada Fondo o cada 1ª División de Fondo.
- *Registro General de Entrada*. Nos permite conocer la ubicación física de cada transferencia.
- *Observaciones*. Campo que recoge todas aquellas notas que pudieran ser de utilidad o pudieran facilitar la localización de las unidades de instalación.

La actual organización administrativa del Archivo General de la Administración incluye en un mismo departamento las unidades de Descripción y de Conservación. Esta doble asunción de competencias ha generado a lo largo de los

años una manera especial y un tanto específica de trabajar. Ambas unidades han ido de la mano hasta el punto de aceptar como perfectamente válida una idea un tanto denostada en el ámbito archivístico como es que la ubicación física de la documentación va íntimamente ligada a las unidades descriptivas. Bien es cierto que si esta idea puede resultar en principio inoperante y hasta peregrina, la experiencia concluye que en un archivo de semejantes dimensiones una reinstalación llevada a cabo sobre presupuestos y nociones básicas descriptivas permite un mayor control intelectual de los fondos y simplifica enormemente la propia descripción permitiendo la elaboración de IDD's cuyo nivel descriptivo no sea necesariamente el de unidad documental compuesta. Aceptando como metodología de trabajo esta imbricación (obligada, aunque efectiva, por el propio organigrama del Archivo General de la Administración) de conservación, entendida esta como ubicación física, y descripción, podemos explicar el fin último y la pretensión del instrumento denominado *Registro Topográfico*.

Pongamos varios ejemplos clarificadores de este instrumento:

IDD	Fondo/1ª División de Fondo	Signatura inicial	Signatura Final	Formato	Signatura Topográfica
(07)008.001	TRIBUNAL SUPREMO. Sala de lo Civil	41/02245	41/03642	AGA	41/
(07)008.002	TRIBUNAL SUPREMO. Sala de lo Criminal	41/08198	41/08546	AGA	41/
(07)033.000	TRIBUNAL SUPREMO. Secretaría de Gobierno	00001	00125	LEG	42/75.709- 76.301

Los instrumentos de control como conjunto interrelacionado: herramientas básicas para una metodología archivística. Su futuro en relación con el uso de las nuevas tecnologías

Como ya hemos explicado, en origen, cada uno de estos instrumentos de control partieron de una filosofía bien distinta y, por ello, los resultados que se obtenían de cada uno eran también diferentes. Sin embargo, el tiempo y la práctica diaria han dado lugar a una obligada interrelación entre ellos, que ya adelantamos al explicar y definir cada uno de estos instrumentos, así como su evolución. Así, estas interrelaciones las podemos ver en los siguientes ejemplos:

- La fusión que se estableció entre el *Cuadro de Clasificación* y el *Índice de Procedencias*, instrumentos en origen separados, nos ha permitido elaborar un cuadro de clasificación hasta el nivel serie.
- En cuanto al *Registro de Instrumentos de Descripción*, esta herramienta ofrecía en origen una información excesivamente somera y sin ninguna co-

nexión con los elementos superiores de la descripción. No obstante, hoy, al vincular este instrumento con el *Índice de Procedencias*, estamos en disposición de determinar el estado, el tipo y el nivel de descripción que ofrece cada IDD al respecto de una unidad descriptiva.

- Respecto al *Registro Topográfico*, un instrumento que surgió con el objetivo de llevar un control puramente físico de las unidades de instalación ha superado este fin al ligar el control físico que le es propio con el control intelectual característico del *Índice de Procedencias*. Así, las unidades de instalación reseñadas en este instrumento están ligadas, por una lado, al Fondo y, por otro, a la 1ª División de Fondo y al propio instrumento de descripción.

Todos estos cambios son el resultado lógico de la implantación de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) que establece como elementos obligatorios, entre otros, el productor, el nivel descriptivo, el volumen y las fechas extremas de un fondo.

Por otro lado, la utilización de estas herramientas ha supuesto el establecimiento de una metodología de trabajo que, a día de hoy, puede considerarse consolidada y que, asimismo, muestra claramente la interrelación existente entre estos instrumentos. Pensemos, por ejemplo, en una serie documental de un fondo concreto, como “*Sumarios*” del *Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 06 de Madrid*, que se encuentra muy dispersa y fraccionada y, como tal, se refleja tanto en el *Índice de Procedencias* y el *Registro de Instrumentos de Descripción* como en el *Registro Topográfico*. La elaboración de un nuevo y único instrumento de descripción de esta serie supone conocer:

- Los **instrumentos de descripción en donde aparece descrita la serie**. Para ello, recurriremos al *Índice de Procedencias* con el fin de obtener el listado de IDDs. Veámoslo con el siguiente ejemplo de la serie documental arriba mencionada:

IDD	Página inicial	Página final	Función /Serie	Fecha inicial	Fecha final	Signat. inicial	Signat. final	Formato	Vol.
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 06 de Madrid									
Penal									
(07)026.022	01777	01785	INSTRUCCIÓN. Sumarios	1940	1967	00843	00869	LEG	27
(07)030.007	00001	00105	INSTRUCCIÓN. Sumarios	1933	1943	45/10279	45/10281	AGA	3
(07)030.007	00001	00105	INSTRUCCIÓN. Sumarios	1933	1943	23861	23978	LEG	118
(07)030.007	00001	00105	INSTRUCCIÓN. Sumarios	1933	1943	23857	23857	LEG	1
(07)032.000	00001	00130	INSTRUCCIÓN. Sumarios	1943	1971	19403	19403	LEG	2
(07)032.000	00001	00130	INSTRUCCIÓN. Sumarios	1945	1972	18042	18042	LEG	2
(07)032.000	00001	00155	INSTRUCCIÓN. Sumarios	1954	1971	01228	01241	LIB	14
(07)032.000	00001	00130	INSTRUCCIÓN. Sumarios	1962	1970	23237	23237	LEG	2
(07)032.000	00001	00130	INSTRUCCIÓN. Sumarios	1971	1973	23979	23981	LEG	2

- El tipo de IDD y el nivel descriptivo de cada uno, datos aportados por el *Registro de Instrumentos de Descripción*. Así, puede ocurrir que una fracción de la serie aparezca descrita en un inventario a nivel de fracción de serie y otra parte en un índice onomástico a nivel de unidad documental compuesta. Veamos, pues, un ejemplo de los datos que obtendríamos de cada instrumento de descripción relativo a la serie “*Sumarios*” antes mencionada:

(07)026.022

Inventario del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 06 de Madrid

<i>Fecha extremas</i>	1940-1967
<i>Fondo</i>	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 06 de Madrid
<i>1ª División de fondo (una o varias)</i>	Penal
<i>Nivel de descripción</i>	Unidad documental compuesta
<i>Tipo de IDD</i>	Relación de entrega
<i>Volumen de documentación</i>	27 legajos
<i>Volumen del IDD en papel</i>	9 páginas (páginas 1777 - 1785)
<i>Acceso</i>	AGA
<i>Registro General de Entrada (uno o varios)</i>	0784

(07)030.007

Inventario del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 06 de Madrid

<i>Fecha extremas</i>	1933-1943
<i>Fondo</i>	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 06 de Madrid
<i>1ª División de fondo (una o varias)</i>	Penal
<i>Nivel de descripción</i>	Unidad documental compuesta
<i>Tipo de IDD</i>	ISAD (G). Inventario en base de datos
<i>Volumen de documentación</i>	119 legajos, 3 cajas AGA
<i>Acceso</i>	Público

(07)032.000

Inventario del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 06 de Madrid

<i>Fecha extremas</i>	1803-1975
<i>Fondo</i>	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 06 de Madrid
<i>1ª División de fondo (una o varias)</i>	Penal
<i>Nivel de descripción</i>	Unidad documental compuesta
<i>Tipo de IDD</i>	Relación de entrega
<i>Volumen de documentación</i>	14 libros , 6 legajos, 1 caja AGA
<i>Volumen del IDD en papel</i>	155 páginas (Volumen I, páginas 1 - 155)
<i>Acceso</i>	AGA
<i>Registro General de Entrada (uno o varios)</i>	0517

- La **localización física y el formato de las unidades de instalación a que hacen referencia las unidades descriptivas**. En este caso, recurriremos al *Registro Topográfico*. A partir de estos últimos datos podríamos plantear un plan de reinstalación para un mejor aprovechamiento del espacio y optimización de los recursos del centro, sobre todo a la hora de dar servicio a las distintas unidades del archivo. De esta manera, los datos que obtendríamos de este instrumento para poder realizar un plan de reinstalación de la serie arriba mencionada serían, por ejemplo, los siguientes:

IDD	Fondo/1ª División de Fondo	Signatura inicial	Signatura Final	Formato	Signatura Topográfica
(07)026.022	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 06 DE MADRID. Penal	41/18648	41/18659	AGA	41/
(07)030.007	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 06 DE MADRID. Penal	23857	23857	LEG	43/59.304
(07)030.007	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 06 DE MADRID. Penal	23861	23978	LEG	43/59. 305-504
(07)030.007	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 06 DE MADRID. Penal	45/10279	45/10281	AGA	45/
(07)032.000	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 06 DE MADRID. Penal	18042	18042	LEG	43/53.709
(07)032.000	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 06 DE MADRID. Penal	19403	19403	LEG	42/23.302
(07)032.000	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 06 DE MADRID. Penal	23237	23237	LEG	43/56.601
(07)032.000	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 06 DE MADRID. Penal	23979	23981	LEG	43/59. 504-505
(07)032.000	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 06 DE MADRID. Penal	45/10922	45/10922	AGA	45/
(07)032.000	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 06 DE MADRID. Penal	01228	01241	LIB	42/00.103- 01.104

Estos instrumentos, que surgieron en un momento determinado por una situación coyuntural resultante de un cambio en la organización administrativa del centro que supuso la superación de las antiguas Secciones, y de una excesiva y desorganizada acumulación de fondos, se han convertido con el tiempo en las herramientas básicas y fundamentales no solo del Departamento de Descripción y Conservación, sino de cualquier unidad del archivo. Dicho de otro modo, estos instrumentos son el punto de arranque en la planificación de cualquier proyecto de índole muy dispar y donde han de reflejarse necesariamente los cambios que resulten de los mismos. Veamos, pues, algunos ejemplos del uso básico de estos instrumentos para el inicio de cualquier proyecto archivístico:

- **Proyectos descriptivos y de conservación:** tal y como hemos visto en los ejemplos descritos anteriormente, los instrumentos de control son el punto de partida necesario para plantear el proyecto descriptivo de una serie (ya sea con el objetivo de profundizar en su descripción, ya sea con el fin de unificar en único instrumento de descripción las unidades descriptivas

dispersas en otros muchos) o un proyecto de reinstalación (con el fin de obtener un mejor aprovechamiento del espacio y prestar un servicio más eficiente tanto a usuarios internos como externos del archivo), siempre teniendo en cuenta las posibilidades que presenta, en nuestra opinión, la interrelación de ambos tipos de proyectos, tal y como ya hemos explicado anteriormente –facilitada, entre otras razones, por la existencia misma de estas herramientas–.

- **Proyectos de digitalización:** mediante su uso, se pueden establecer proyectos de reprografía mediante la digitalización de aquellas series documentales cuyo nivel descriptivo se encuentre a nivel de unidad documental compuesta o simple; de tal manera que se puede asociar una imagen digitalizada a la propia descripción de la unidad documental.
- **Proyectos de valoración y de acceso:** teniendo en cuenta que a la hora de realizar estudios de valoración para la conservación permanente o la eliminación de unidades documentales, hemos de partir de la serie documental, el uso de instrumentos como el *Índice de Procedencias* –que nos proporciona el acceso a las series y a los instrumentos donde se encuentran descritas– o el *Registro Topográfico* –que nos proporciona el acceso a las unidades de instalación de la documentación– se convierte en el punto de inicio básico para su realización. Esto mismo es aplicable a los proyectos que se inicien con el fin de determinar las unidades documentales y los instrumentos de descripción que son accesibles para los usuarios externos del centro: el conocimiento de las fechas extremas y unidades de instalación de una serie –datos que se obtienen del *Índice de Procedencias*– o las fechas extremas de las unidades documentales descritas en un instrumento descriptivo –datos que se obtienen del *Registro de Instrumentos de Descripción*– son esenciales para determinar el acceso a los mismos.

No queremos terminar este apartado sin señalar que, quizás, uno de los cambios introducidos recientemente y que puede proporcionar mejores resultados en el futuro ha sido la inclusión del elemento “función” en el *Índice de Procedencias*²⁴, si bien este cambio todavía se encuentra en una fase inicial. Tal y como hemos indicado anteriormente, la interrelación entre el *Índice de Procedencias* y el *Cuadro de Clasificación* nos ha permitido obtener un cuadro meramente orgánico, reflejo de la evolución administrativa. Sin embargo, la inclusión del elemento “función” en el *Índice de Procedencias* nos ayuda a dar un paso más para conseguir un cuadro de clasificación orgánico – funcional mucho más estable en el tiempo y, en consecuencia, mucho más cercano a las necesidades o pretensiones de cualquier usuario.

En resumen, creemos que estos instrumentos, surgidos como resultado de una coyuntura concreta y convertidos en los instrumentos básicos de control del

Archivo General de la Administración, podrían ser perfectamente exportables a cualquier archivo, especialmente a aquellos que gestionan grandes volúmenes documentales.

Para concluir, se puede afirmar que las nuevas tecnologías nos imponen, en no pocos casos, una metodología de trabajo. Ahora bien, con independencia de la herramienta informática con la que se trabaje, siempre ha de prevalecer la filosofía original de cada uno de estos instrumentos. Así, estos, que primero se desarrollaron en DBASE y después pasaron a Microsoft Access, probablemente, en un futuro no muy lejano, lo hagan en Oracle a través de una u otra plataforma informática. En definitiva, el uso de las nuevas tecnologías ha de proporcionarnos, mediante una sola aplicación informática y sin duplicar datos de manera innecesaria, la obtención de los mismos resultados sin alterar los objetivos que se pretenden lograr con cada uno de estos instrumentos de forma individual. Se trata, pues, de que las facilidades que nos proporcionan las tecnologías de la información posibiliten mediante una estructura de datos cada vez más compleja un acceso y un control más sencillos a la información de que dispone un archivo.

Bibliografía

- AGUADO GONZÁLEZ, Francisco Javier; BARROSO GONZÁLEZ, Carmen; MARTÍNEZ PÉREZ, Rosalía; TERÉS NAVARRO, María del Carmen. 1991. “Descripción de grandes volúmenes de fondos documentales: El Archivo General de la Administración”. *Irargi: revista de Archivística*. n. 4, p. 359 – 376.
- BONAL ZAZO, José Luis. 2001. *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea.
- COOK, Michael; PROCTER, Margaret. 1989: *A MAD user guide*. England: Gower Publishing Group.
- ENSEÑAT CALDERÓN, Luis Ramón; GARCÍA MANZANERO, Fernando; VILLANUEVA TOLEDO, María Josefa. 2004. “La descripción de grandes volúmenes documentales: metodología y resultados en el Archivo General de la Administración”, en *XV Jornadas de Archivos Municipales [Móstoles, 27 – 28 de mayo de 2004]*. Madrid: Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid; Móstoles: Ayuntamiento de Móstoles, p. 409 – 429.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 1981. “Los instrumentos de descripción”, en *Archivística: Estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, p. 81 – 95.
- ISAAR (CPF): NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS. 2004. Madrid: Ministerio de Cultura.

- ISAD (G): NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. 2000. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- ISDF: NORMA INTERNACIONAL PARA LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. 2007. Madrid: Ministerio de Cultura [recurso electrónico]
- LAVIÑA RODRÍGUEZ, Ana. 2002. *Aplicación de la norma ISAD (G) en los trabajos descriptivos. La experiencia del Departamento de Descripción y Conservación del AGA*. Sevilla [sin publicar].
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. 1991. “Una llave maestra para el acceso a los archivos: el Catálogo de instrumentos de descripción documental”, en *V Congreso de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas [Zaragoza, 25 – 28 de septiembre de 1991]*. Zaragoza: ANABAD, p. 543 – 551.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. 1999. “Los principios de la descripción archivística”. *Boletín de la ANABAD*. v. XLIX, n. 1, p. 51 – 107.

Notas

¹ Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil.

² Para este apartado nos basaremos en los trabajos realizados por: AGUADO GONZÁLEZ & BARROSO GONZÁLEZ & MARTÍNEZ PÉREZ & TERÉS NAVARRO: 1991: 359 – 376 y ENSEÑAT CALDERÓN & GARCÍA MANZANERO & VILLANUEVA TOLEDO: 2004: 409 – 429.

³ En algunas ocasiones, nos referiremos a ellos por las siglas IDD (singular) o IDDs (plural).

⁴ En general, se deberá realizar un registro nuevo, dentro de cada grupo de elementos de la “macrodescripción” igual, siempre que cambien: el tramo de firmas y el formato de sus unidades de instalación, así como el instrumento de descripción y las páginas extremas donde se ubican las unidades descriptivas a que hace referencia ese tramo de firmas.

⁵ Se trata de los campos: PARES, FechaALTAInternet, PARESrevisión y Antiguoidd.

⁶ Se trata de los campos: *Nº de Registro General* (campo que refleja el nº del Registro General de Entrada de fondos del archivo), *Cod_Ref_ARCHIVO* (campo que recoge el código de referencia del centro según lo establecido en la norma ISAD (G)) y *Cod_Ref_ORGANISMO* (campo que recoge el código numérico del fondo documental). Los datos de los dos últimos campos proceden de los instrumentos de control: *Cuadro de Clasificación* y *Censo-guía de fondos*.

⁷ Se trata del campo *Volumen total*.

⁸ Se trata del campo NOTAS_ELEMENTOS_ISAD.

⁹ Se trata del campo Observaciones.

¹⁰ Se trata del campo en desuso *Materia*.

¹¹ Se trata de los campos: *Nivel 1*, *Nivel 2*, *Nivel 3*, *Nivel 4*, *Nivel 5* y *Nivel 6*.

¹² Se trata de los campos: *Código* (código de referencia del centro según lo establecido en la norma ISAD (G)), *Codorganís* (código numérico identificador del fondo) y *Organismo* (título del fondo).

¹³ Se trata del campo *Fechas extremas*.

¹⁴ Se trata del campo *Formato*.

¹⁵ Se trata del campo *Unidades de instalación*.

¹⁶ Se trata del campo *Nº Registro General de Entrada*.

¹⁷ Se trata del campo *Observaciones*.

¹⁸ Se trata del campo *NIVEL*. Este campo era en origen necesario, pues se preveía recoger otros niveles inferiores de la “macrodescripción” como los relativos a las divisiones de fondo. Por ello, además, existía no un solo campo denominado *Organismo*, sino hasta 3 campos que recogían los diferentes niveles (*Organismo Nivel A –fondo–*, *Organismo Nivel B –1ª división de fondo–* y *Organismo Nivel C –2ª división de fondo–*).

¹⁹ Se trata del campo *Catálogo de IDD*.

²⁰ “El catálogo de instrumentos de descripción se consideró como punto de partida ya que no sólo permitía el control, difusión y conocimiento del estado de los mismos sino también una primera aproximación a la organización y contenido de los fondos que describen” (AGUADO GONZALEZ & BARROSO GONZALEZ & MARTÍNEZ PÉREZ & TERÉS NAVARRO: 1991: 364).

²¹ “El acceso a los fondos documentales de una institución archivística, sea histórica o administrativa, se realiza mediante el conjunto de los elementos de descripción documental realizados por su personal a través de generaciones y que en el caso de los archivos históricos pueden remontarse a muchos años atrás” (LÓPEZ GÓMEZ: 1991: 543).

²² Se consigna *Acceso AGA –cuando solo es consultable por el personal del centro–* o *Acceso público*.

²³ Es incuestionable, al respecto, la labor emprendida por Ana Laviña Rodríguez en el tiempo en que ostentó la jefatura del Departamento de Descripción y Conservación. Resultado de la misma fue el informe relativo a este asunto presentado a la Subdirección General de los Archivos Estatales por este Departamento.

²⁴ Esta trayectoria se ha visto enriquecida con la aprobación de la nueva *Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF)*



'S MOTOR SERVICE





ALAN SHIPMAN

Documentos electrónicos y reproducciones digitales

En la era moderna los documentos digitales se están produciendo a un ritmo sin precedentes. Al mismo tiempo, el incremento de la regulación, tanto nacional como internacional, exige más que antes unos requisitos más estrictos sobre la necesidad de conservarlos durante un largo periodo de tiempo, desde décadas a siglos.

Esta necesidad de conservar a largo plazo implica que las organizaciones necesitan desarrollar sistemas de archivo electrónico. Estos sistemas necesitan seguir los principios utilizados para el más tradicional archivo de documentos en papel como se especifica en ISO 15489 Gestión de Documentos.

Y este requisito de conservación a largo plazo significa que los documentos electrónicos tendrán que conservarse durante más tiempo de lo que perdure la tecnología utilizada para el archivo.

Asuntos

Por lo tanto, ¿cuáles son las cuestiones que habrá que considerar cuando se desarrolle una política de archivo electrónico?

Hay dos cuestiones principales:

- Los medios de almacenamiento.
- El formato electrónico.

Cada una de estas cuestiones tiene que ser evaluada sobre la base de los requisitos de la organización. Tomar la decisión equivocada solo conduciría a un aumento de los costes en el futuro y a la potencial pérdida de la información digital.

Valor de la información

¿Cuáles son los factores que afectarán a la decisión sobre la mejor política de archivo electrónico? Los factores principales son:

- El valor de la información que la organización archivará.
- El requisito de la prueba de autenticidad.
- La duración del periodo de tiempo que la información necesita conservarse.
- La frecuencia de acceso.
- La velocidad de acceso requerida.

Adjudicarle un valor a una serie de documentos es una tarea complicada. Lo que hay que tomar en consideración es el coste de la regeneración de la información si los documentos se han perdido. Estos podrían ser, simplemente, los costes asociados a la restauración de la información desde los medios de apoyo, si esto fuera posible, o podría implicar el reproceso de la información utilizada para crear los documentos.

Pero hay que comparar estos gastos con los costes que podrían necesitarse si la información no estuviera disponible o tuviera que ser recreada, o si la autenticidad de la información no se pudiera probar. Tales costes podrían incluir los gastos relacionados con el litigio, multas y otros cargos impuestos, o los costes de las resoluciones extrajudiciales.

Requerimientos de conservación

¿Cuáles son los factores que afectan a la elección de la tecnología de almacenamiento cuando se requiere una conservación a largo plazo? En la práctica hay tres cuestiones principales:

- Cuánto tiempo se necesita conservar la información.
- Con qué frecuencia se necesita consultar la información.
- Cuando se requiera el acceso, con qué velocidad ha de conseguirse.

Ha habido muchos debates en torno a la definición de “largo plazo”. ¿Estamos hablando de 50 años, 100 años, más? En la práctica probablemente la mejor definición es la relacionada con el periodo de duración estimado de la tecnología en uso (de un medio de almacenamiento y desde el punto de vista del formato electrónico).

De este modo, cuando se desarrolle la política de archivo electrónico, será mejor hablar del periodo de duración del sistema más que de la conservación de los documentos en cuestión, sobre todo cuando el periodo de duración del sistema sea inferior al periodo de conservación del documento.

Por lo que las preguntas que hemos de plantearnos son:

- ¿Se necesita conservar los documentos mucho más tiempo que el del periodo de duración de la tecnología?
- ¿Con qué frecuencia necesitaremos acceder a los documentos (frecuentemente, ocasionalmente, probablemente nunca)?
- Y, si necesitamos acceder, ¿con que rapidez (segundos, horas, días)?

Responder a estas preguntas nos permitirá obtener la mejor política de conservación..

Archivo en papel

Este es el método tradicional de archivo. Es fiable y cómodo. Pero surgen algunos problemas:

- Transformar los archivos electrónicos en papel siempre supone una pérdida de información (como los metadatos).
- Para periodos de conservación superiores a los 50 años tendrá que utilizarse un papel de archivo de alta calidad.
- Normalmente solo se crea una copia en papel, lo cual acarrea problemas cuando esta copia se pierde o se archiva incorrectamente.
- La información en papel puede ser “leída” en formato electrónico utilizando tecnología OCR, pero esto no es muy fiable cuando se necesita un alto grado de exactitud.
- Los costes del almacenamiento y recuperación de los archivos en papel son altos.
- A veces la recuperación es muy lenta.

El papel tiene sus usos, sin embargo también tiene sus desventajas como ya hemos visto.

Archivo en microfilms

Mucho antes de la aparición del ordenador el método tradicional de archivo, junto al papel, era el uso de microfilm y sus varias formas (rollos de película, microfichas...).

Mientras esta tecnología tiene ventajas sobre el papel también presenta algunos inconvenientes:

- Las copias múltiples son económicas de producir.
- Los costes de almacenamiento son bajos.
- Se puede asegurar la conservación a largo plazo.
- Se puede crear directamente de los documentos electrónicos a muy bajo coste.
- La aplicabilidad del OCR puede ser menor que en papel.
- La recuperación es más lenta.

Por ello, el microfilm tiene su sitio, sobre todo donde se requiere la conservación a muy largo plazo (> 100 años) y los requisitos de recuperación sean “probablemente ninguno”.

Archivo electrónico

Este, por supuesto, es el “método moderno”, pero acarrea sus propios problemas. En muchos países, las organizaciones se han estado preguntando si la información almacenada en formato electrónico es “legalmente admisible”, o si necesitan producir y conservar documentos en papel. Sobre esta cuestión, cada vez más países están aceptando la información electrónica como prueba sin cuestionarse nada más.

Normalmente, las organizaciones que ponen en funcionamiento los sistemas de gestión de documentos electrónicos, en un principio, no consideran los requisitos de archivo de las organizaciones. Muchos sistemas actuales ni siquiera permiten que los periodos de conservación de los documentos se establezcan en el sistema de almacenamiento de documentos. Incluso unos pocos son capaces de demostrar que un documento concreto no ha cambiado durante su periodo de almacenamiento. Esto es lo que complica la vida a los archiveros.

Entonces, ¿qué debemos hacer?

Medios de almacenamiento

Es evidente que “el cambio es inevitable” en las nuevas tendencias de almacenamiento electrónico. Durante los últimos 15 años el almacenamiento electrónico se ha trasladado a través de paquetes de discos intercambiables, sistemas de discos ópticos, una gran selección de discos RAID, sistemas SAN y los más nuevos sistemas tolerantes de fallos. También hay cintas magnéticas en varios formatos generalmente utilizados como medios de apoyo.

Es casi imposible predecir qué tipo de almacenamiento se utilizará dentro de unos 10 años. Por ejemplo, ¿sabemos cuándo los sistemas de almacenamiento con discos rotatorios serán reemplazados por el almacenamiento de fase ininterrumpida?

Así, la única estrategia sensata para los medios de almacenamiento es la de aceptar que los sistemas de reemplazo necesitarán instalarse en algún momento del futuro y que toda la información necesitará trasladarse a ese nuevo medio. Lo que es realmente impredecible es saber durante cuánto tiempo necesitaremos hacer esto, pero no sería descabellado pensar que tardaremos 10 años, o más, en que todo esto vea la luz.

Formato electrónico

Aquí tenemos un ámbito de elección mucho más amplio, aunque, en sí mismo, comporta problemas. Con tantos paquetes de software hay múltiples elecciones de formatos de almacenamiento. Por ejemplo, podemos almacenar la información en .DOC, XML o como archivos de texto de múltiples formas cuando utilizamos la última versión de MS Word.

Desde un punto de vista archivístico, el requisito es que la información almacenada debe estar siempre accesible durante todo su periodo de almacenamiento. Si es posible, necesitaremos una garantía del suministrador de software de que el formato de almacenamiento elegido permanecerá actual durante periodos largos de tiempo. Por supuesto, los suministradores de software no están por la labor de proporcionar esta garantía, sobre todo cuando el periodo de conservación exceda los 10 años.

Es aquí donde nos encontramos con la contingencia de necesitar convertir los documentos de un formato a otro para conservar la accesibilidad. Un proceso como este a menudo exige mucho esfuerzo y suele ser propenso al error.

Sin embargo, hay un “salvador” para este problema. La Organización Internacional de Normalización (ISO), a través de su Comité Técnico N° 171 (Aplicaciones de Gestión de Documentos) ha estado trabajando con Adobe en el desarrollo de una versión de almacenamiento del conocido formato PDF. ISO 19005 se publicó hace unos 3 años y define un gran número de restricciones en

la estructura de los archivos PDF para capacitar una reproducción segura y exacta de un documento electrónico.

El último “escollo” en el proyecto PDF es la inminente publicación del ISO 32000, que describe por completo el formato PDF. Ahora esto significa que PDF es de dominio público y ya no depende de Adobe para su disponibilidad. ISO TC 171 ha acordado con ISO que las versiones públicas de ISO 19005 e ISO 32000 nunca se revisarán y, por lo tanto, asegurarán la longevidad del formato durante muchos años. Más adelante, según se requiera, se añadirán características adicionales al formato PDF, resultando así diferentes versiones de las dos Normas Internacionales.

El formato PDF es una buena elección como formato de archivo:

- Estándar abierto.
- La disponibilidad para lectores libres.
- Software para crear archivos PDF disponible desde un gran número de fuentes.
- Exactitud o interpretación garantizadas.
- Sin obsolescencia.

Autenticidad

Efectivamente las organizaciones necesitarán tratar con cuestiones relacionadas con la autenticidad de la información almacenada en formato electrónico. El método de conseguir esta demostración variará según los requisitos locales de cada país. Por ejemplo, en el Reino Unido puede que sea necesario demostrar que la información electrónica es “una copia auténtica” y los sistemas de almacenamiento electrónico “han estado funcionando correctamente durante todo el proceso.”

Para apoyar esta demostración, ISO 15801 sugiere una serie de recomendaciones relacionadas con las políticas, procedimientos, requisitos de seguridad, funcionalidad de la tecnología y las estructuras de seguimiento de las auditorías. Siguiendo estas pautas debería ser posible que la información electrónica se pudiera utilizar como una prueba completamente fiable.



The Standard

PARKING

FILMING
INFORMATION
213 689-4818

The Standard



G R



EVA MERINO FLECHA

Una gestión de calidad: el sello 300+ de la EFQM (European Foundation for Quality Management) del Archivo Histórico Provincial de León

La calidad en la gestión y la gestión de calidad son términos muy utilizados en el área de la prestación de servicios en los últimos años. Más cercano en el tiempo ha sido que la Administración haya apostado por la utilización de técnicas, herramientas, modelos y metodologías relacionadas con la calidad y la mejora.

Lo cierto es que se trata de una disciplina, muy utilizada en las ingenierías (comienza en los años 50 con Henry Ford y sus cadenas de montaje) y ha saltado a todos los sectores productivos y de servicios, evolucionando desde la inspección a la calidad total y la excelencia.

En principio, y no solo a los archiveros, sino a todo aquel que pretende asomarse a este mundo, le produce rechazo, entre otras muchas cosas por el lenguaje utilizado. Términos como benchmarking, referente, esquema lógico, REDER, ciclo PDCA (Plan, do, check, act.), liderazgo, política y estrategia... etc., resultan, como poco, ajenos a un mundo en el que nos dedicamos a identificar, describir, organizar, instalar...

Una vez superado ese primer rechazo que provoca todo aquello que nos resulta “diferente”¹, se trata de metodologías muy útiles en la gestión de cualquier tipo de unidad, y por supuesto en los archivos.

Porque en este mundo, al igual que en otras muchas profesiones, nos dedicamos a gestionar, y la gestión no puede hoy en día ser sinónimo de otra cosa más que de la calidad total y la mejora. De hecho, nuestros usuarios, ya no son solo aquellos investigadores que accedían a unas salas oscuras y que en algunos

casos se “servían” ellos mismos. Son clientes exigentes que nos piden que el servicio que les prestamos sea cada vez mejor.

Probablemente, y eso lo hemos constatado con auditores; a los archiveros nos resulte mucho más fácil que a otros profesionales asumir modelos que dan una gran importancia a los procesos como referente en la gestión. De hecho, nuestro trabajo se centra en analizar procesos, procedimientos, instituciones, funciones, actividades, series documentales.

Esa mentalidad analítica y esa capacidad de agrupar, organizar, interrelacionar, es la base de cualquier sistema de gestión con el que se trabaje en mejora.

El Archivo Histórico Provincial de León comienza en el año 2000 con un programa de formación en el Modelo EFQM que en un principio afectó a sus líderes. La primera área de mejora en la que empezamos a trabajar tiene que ver con el establecimiento de indicadores y su control informático.

Todo lo que se mide puede mejorarse, aquello que no se mide se degrada (Lord Kelvin). Nos planteamos que para poder definir objetivamente futuras mejoras era necesario conocer exactamente nuestra posición. Elaboramos en el propio centro una base de datos para gestionar todos los indicadores que no estaban relacionados con uno de nuestros clientes estrella desde la creación del centro en 1962: el investigador, ya que hasta ese momento, y en muchos archivos con documentación histórica la tendencia sigue siendo la misma: el único usuario (cliente en adelante) que contaba con una estadística fiable era el investigador.

Realizamos una segmentación de todos los grupos de interés que podían estar relacionados con el Archivo y establecimos una serie de indicadores para todos ellos.

En aquel primer momento especificamos las necesidades del cliente de forma unidireccional, sin tener en cuenta sus expectativas reales y no realizamos ninguna medida relacionada con extraer datos de forma objetiva.

Seguimos con un proceso de formación y comenzamos a trabajar en equipo gracias a la creación de un grupo de mejora. Este grupo estaba alineado con una de las líneas estratégicas de la Junta de Castilla y León, pero la forma de llevarlo a cabo fue innovadora. El grupo de mejora estaba formado por todo el personal del archivo, y utilizamos como herramienta de trabajo en un principio la autoformación. Con dos sesiones semanales realizamos nuestra primera autoevaluación, que en ese momento se hizo utilizando como herramienta el formulario. Detectamos más de 300 áreas de mejora que priorizamos con la matriz de decisión. Identificamos también las necesidades de nuestros usuarios a través de la primera encuesta de satisfacción que realizamos.

Comenzamos así una dinámica de trabajo que nos llevó a conseguir el Premio a la Excelencia y Calidad del Servicio Público en el año 2003. La herramienta más potente con la que cuenta actualmente el archivo es el grupo de mejora. Nos ha servido para implementar una comunicación fluida, y una sistemática de trabajo basada en el equipo como eje del sistema.

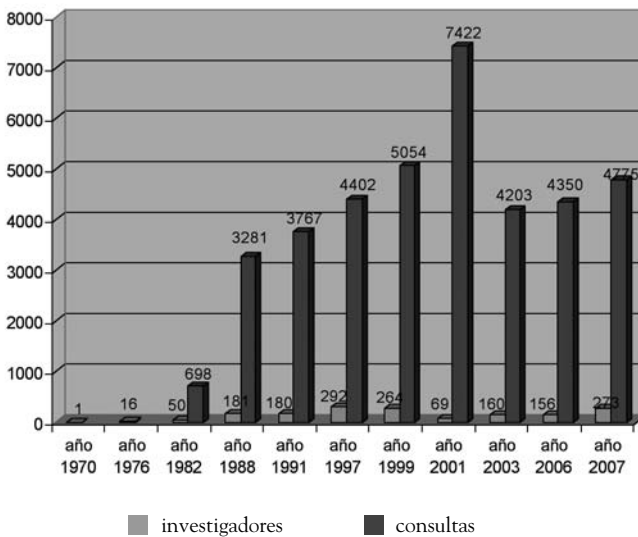
Una vez que el grupo de mejora maduró espaciamos las reuniones en el tiempo, siendo actualmente el encargado de revisar el sistema de calidad que tenemos implantado.

Para trabajar con cualquier modelo de calidad, y más con el Modelo de la Fundación Europea para la Gestión de Calidad, es necesario enfocar el trabajo a los resultados y al cliente a través de la innovación y gracias al desarrollo de unos procesos.

Establecemos anualmente un programa de objetivos para los cuales elaboramos un cronograma y unos indicadores que permiten realizar un seguimiento de los mismos. Mensualmente recogemos todos los datos a través de partes de trabajo con el fin de detectar posibles desviaciones del sistema.

Pero la clave de nuestro sistema, y por ello la Fundación Europea para la Gestión de Calidad nos ha otorgado el Sello 300+, es la identificación de clientes y el desarrollo de metodologías que nos proporcionan nuevas fuentes de captación de usuarios.

Número de investigadores y consultas en sala



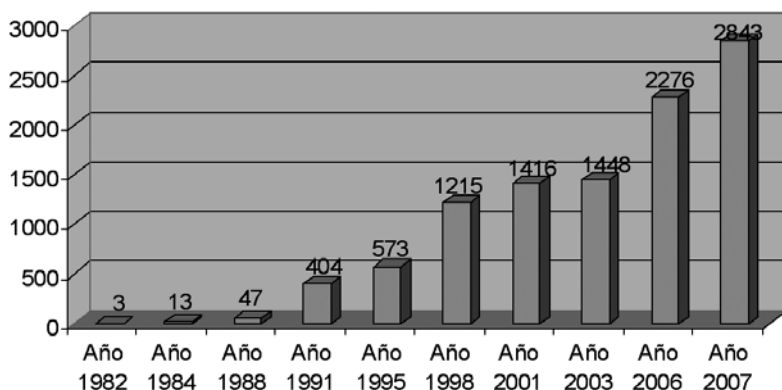
El investigador clásico, y con ello me refiero al perfil de investigador universitario que busca datos para sus investigaciones históricas en archivos que custodian documentación con las características que tiene la recogida en los Archivos Históricos Provinciales, está en “vías de extinción”². Mantener estos centros abiertos para atender durante un año la visita de 100 personas no resulta renta-

ble, a menos que solo tengamos en cuenta la misión de conservación que los archiveros consideramos de gran importancia, pero no tanto algunos estratos de la vida pública que deciden sobre nuestros presupuestos. Si tenemos en cuenta el otro ámbito de nuestra misión, que también nos viene dado por vía legal y reglamentaria, es decir, la difusión; no nos podemos quedar en las fuentes iniciales de clientes, debemos ir más allá y buscar soluciones a un problema que lleva manifestándose muchos años.

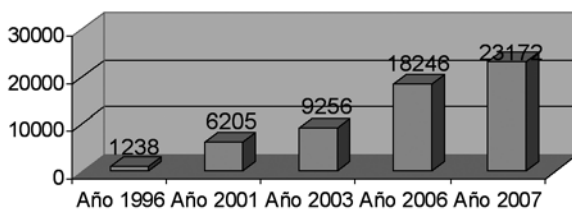
Con esto no pretendo entrar en el debate tan traído y llevado sobre nuestra propia supervivencia, sino simplemente poner en relieve un hecho sobradamente probado en todos los Archivos Históricos.

Tras la creación del Archivo General de la Administración, los Archivos Históricos Provinciales (AHP en adelante) se han convertido no solo en archivos históricos sino en archivos intermedios que custodian documentación con la cual el ciudadano puede demostrar y defender sus derechos frente a la Administración y frente a terceros. Ese ha sido el factor fundamental que ha permitido reorientar la labor del AHP de León.

Usuarios no investigadores



Búsquedas



Una vez identificado el problema, o si queremos utilizar un eufemismo muy típico de este mundo de la calidad, una vez identificada el área de mejora, las líneas que establezcamos para realizar el plan y conseguir los objetivos que nos marquemos pueden ser prácticamente infinitas; el caso es desarrollarlas, comprobar que el objetivo se va cumpliendo y corregir las posibles desviaciones antes de que produzcan efectos indeseados. Es decir, se utiliza el método racional para la resolución de problemas, que se basa en el ciclo PDCA, o según terminología EFQM el esquema lógico REDER³. El modo de conseguir información para desarrollar los planes de mejora puede ser muy variado. Así podemos utilizar el benchmarking, o dicho de otra forma, copiar al que ya ha encontrado una solución para el mismo problema; la tormenta de ideas (brainstorming), para generar ideas que permitan llevar a cabo un plan de mejora; el análisis causa-efecto o diagrama de Ishikawa; la matriz de decisión, la técnica de grupo nominal, el diagrama de Pareto... Una vez planteada la posible solución se desarrolla un plan de mejora que tiene un objetivo que se revisa y se evalúa. Con esta mecánica tan simple, siempre y cuando el desarrollo de los planes de mejora estén alineados con nuestra misión, visión, política y estrategia, además de tener establecidos los procesos que se desarrollan en el centro, ya se consigue una relación directa con las líneas que marca el Modelo EFQM de Excelencia, y que son clave para conseguir una buena puntuación.

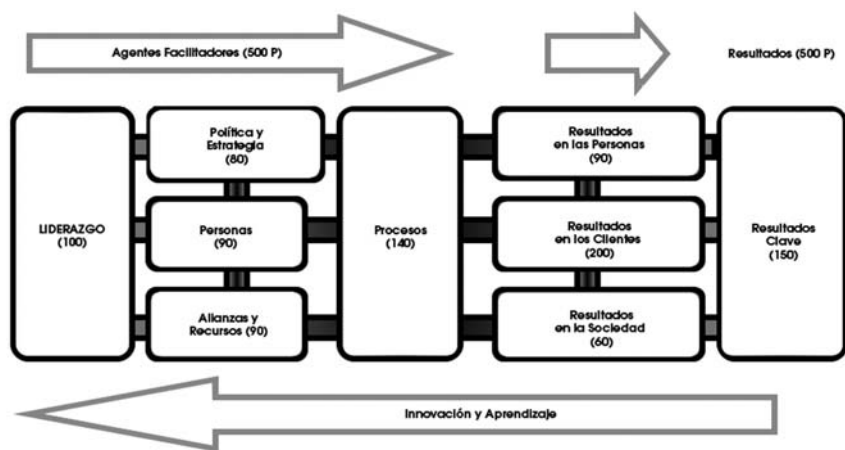
Se trabaja pues, con planes de mejora, que se priorizan y se estructuran en función de una planificación que se ha desarrollado teniendo en cuenta criterios objetivos conseguidos a través de herramientas de análisis.

Los planes de mejora deben conllevar un seguimiento de la actividad, y la planificación del mismo, ya que de esta forma se permite corregir y modificar efectos no deseados antes de que se produzca un error grave.

Esto, tal y como se ha mostrado en la empresa privada o en órganos de carácter administrativo tales como REGSA (Organismo Autónomo de Recaudación de Salamanca) o el Ayuntamiento de Alcobendas permite implantar sistemas que potencian la mejora desde un punto de vista objetivo, no basado en percepciones y ejecutado “sobre la marcha”. Potencia así la planificación.

El desarrollo de estas políticas de calidad parte en primer lugar de definir la misión y la visión del centro, así como los valores que se van a potenciar. Se identifican todos los GI's (Grupos de Interés) y con ellos sus expectativas y necesidades. Se implanta un sistema de gestión por procesos y se establecen indicadores de calidad que permitan medir todos los objetivos que se planteen en relación con el cliente e indicadores de control para llevar a buen término la gestión de todos los procesos del sistema.

El Modelo EFQM de Excelencia es un referente a través del cual las organizaciones se autoevalúan, de forma que pueden compararse teniendo en cuenta el mismo sistema de puntuación. Esta posibilidad permite la aplicación de buenas prácticas en función de los resultados conseguidos. Este sistema de puntuación se basa en 9 criterios:



Estos criterios se dividen en subcriterios que permiten realizar una evaluación exhaustiva de la organización que lo utilice como modelo. Se establece así un diagnóstico que permite conocer la posición exacta de forma que puedan realizarse comparaciones con otras organizaciones similares que se evalúen con el Modelo.

De este gráfico y su ponderación (puntuación que se otorga como máximo en cada uno de los criterios) se desprende la importancia que el Modelo da a los resultados, los procesos y las personas. Durante los años 2003 a 2007 realizamos 4 autoevaluaciones de las cuales extrajimos los puntos fuertes y áreas de mejora que posteriormente utilizamos para planificar el programa anual de objetivos y desarrollar los planes. Realizamos además una auditoría anual con el fin de comprobar que el sistema de gestión por procesos que tenemos implantado basado en la UNE EN ISO 9001:2000 adaptado al Modelo EFQM funciona correctamente. Además, cada dos años nos sometemos a una auditoría de todo el sistema (solicitud de sello). Finalmente extraemos datos para planificarnos con las encuestas de satisfacción de clientes y personas que realizamos anualmente y modificamos con grupos focales.

El Archivo Histórico Provincial de León, tras años de trabajo en la consolidación de un sistema de gestión basado en la mejora continua, accedió al Sello de Excelencia 300+ en diciembre de 2007.

Los Sellos de Excelencia son un reconocimiento que la Fundación Europea para la Gestión de Calidad creó con el fin de distinguir a aquellas organizaciones que trabajan por la mejora continua utilizando su Modelo como referente.

La puntuación máxima otorgada son 1000 puntos, que por supuesto (eso supondría que ya no se podría mejorar), ninguna organización tiene.

El Archivo Histórico Provincial de León es el primer archivo de España al que ha sido otorgado este reconocimiento, fruto de la utilización de metodologías basadas en la mejora continua.

El Club de Excelencia en la Gestión, en nombre de la Fundación Europea para la Gestión de Calidad acredita que la organización evaluada desarrolla su gestión dentro de los ocho conceptos fundamentales establecidos en el Modelo⁴:

1. **Orientación hacia los resultados:** La excelencia consiste en alcanzar los resultados que satisfagan a los grupos de interés relacionados con el Archivo. Con este concepto se busca que la organización sea flexible y se adapte a los cambios de su entorno así como a las necesidades y expectativas de los grupos relacionados con ella. Debe además adelantarse a ellos recogiendo información que permita establecer estrategias a largo plazo. El Archivo Histórico Provincial planifica como objetivos los resultados que quiere conseguir y para ello desarrolla unos planes de mejora que evalúa con el fin de realizar su seguimiento.
2. **Orientación al cliente:** La excelencia consiste en crear valor sostenido para el cliente. Al fin y al cabo el cliente es quien juzga la eficacia del servicio prestado en el caso de las Administraciones Públicas y el destinatario final del mismo. Es esencial, aunque en muchos casos estemos hablando de clientes cautivos, lograr cotas de fidelidad y orientar la prestación de servicios a sus necesidades y expectativas de manera que pueda mejorarse la eficacia de la respuesta a las mismas. La orientación al cliente (usuario), es clara en el Archivo Histórico Provincial de León. La planificación que tratábamos en el punto anterior está directamente relacionada con nuestros usuarios. Una práctica habitual es consultar al cliente qué espera de nosotros. Anualmente se realizan encuestas de satisfacción a todos los grupos de interés, de forma que nos permite establecer y priorizar objetivos, con el fin de conseguir unos resultados que permitan mejorar la satisfacción de nuestros usuarios.
3. **Liderazgo y coherencia:** Excelencia es ejercer un liderazgo con capacidad de visión, de manera que sirva de inspiración a los demás y que sea coherente con la misión de la organización. Los líderes deben comunicar y establecer el rumbo de la organización, motivar al personal, establecer principios y valores, así como desarrollar una cultura de calidad. El grupo de mejora ha sido una pieza clave, a la hora de establecer los canales de comunicación necesarios.
4. **Gestión por procesos y hechos:** Excelencia es gestionar la organización mediante un conjunto de sistemas, procesos y datos interrelacionados. Es necesario contar con un sistema de gestión eficiente basado en las necesidades de los grupos de interés. Para ello deben tenerse claros el conjunto de procesos que se desarrollan en el centro, de manera que sea posible implantar políticas, estrategias, objetivos y planes. Además la única forma de

mejorarlos es conocerlos. Se ha implantado un sistema de gestión basado en la norma UNE EN ISO 9001:2000 de gestión por procesos. Elaboramos toda la documentación que exigen los requerimientos de la norma y desarrollamos el sistema de forma que el grupo de mejora es el eje fundamental en la utilización, comunicación y mejora del mismo. Se han ampliado además los requerimientos de la norma con el fin de encajarlo en el Modelo EFQM de Excelencia.

5. **Desarrollo e implicación de las personas:** excelencia es maximizar la contribución de los trabajadores a través de su desarrollo e implicación. Esta es una de las tareas más complejas de llevar a cabo en la Administración Pública por razones obvias. Debe fomentarse el desarrollo personal, formar y preparar a las personas para los cambios; así como recompensar y dar reconocimiento. Aprovechar el potencial de cada persona supone implicarlas para generar e implantar ideas de mejora. En el Archivo se intenta desarrollar este concepto a través del grupo de mejora como elemento clave e integrador. La realización de reuniones trimestrales, revisión del sistema y autoevaluación a través del grupo implica el desarrollo de una metodología de trabajo participativa. La utilización del sistema de gestión por procesos facilita además que todo el personal aporte ideas en la mejora continua a través de no conformidades y acciones correctivas y preventivas que se desarrollan en planes de mejora. Los trabajadores aportan valor ya que no se centran en perfiles profesionales, sino que se aprovecha todo su potencial y conocimientos.
6. **Proceso continuo de aprendizaje, innovación y mejora:** Excelencia es hacer realidad el cambio, aprovechando el aprendizaje para crear innovación y oportunidades de mejora. Consiste en aprender de nuestras propias actividades y resultados, realizar benchmarking y compartir el conocimiento de las personas que forman la organización. El sistema de gestión está organizado de forma que es elemental el programa de formación que se desarrolla a dos niveles: por un lado, la formación institucional que parte de la Junta de Castilla y León a través de la ECLAP (Escuela de Administración Pública de Castilla y León); y por otro lado la autoformación, clave en el funcionamiento del centro. En el desarrollo de todos los planes de mejora se tiene en cuenta el aprendizaje, es decir las “lecciones aprendidas”: qué hemos modificado en lo inicialmente planteado o cómo lo realizaremos en futuras ocasiones. Se utiliza además la práctica de benchmarking, con el fin de aprender de los mejores.
7. **Desarrollo de alianzas:** Excelencia es desarrollar y mantener alianzas que añaden valor. Evidentemente hoy en día ninguna organización, pública o privada, puede permitirse evadirse de su entorno y practicar la autarquía.

Es pues necesario establecer políticas de alianzas que permitan dar mayor valor a los objetivos propuestos. Son clave las alianzas establecidas con el sistema educativo para colaborar en la formación de jóvenes.

8. **Responsabilidad social de la organización:** Excelencia es exceder el marco legal en el que opera la organización y esforzarse por dar respuesta a las expectativas que tienen sus grupos de interés. Así, y en la línea del concepto anterior, la organización en la que trabajamos se relaciona con su entorno y tiene unas responsabilidades en la prestación de sus servicios. En ese concepto se hace hincapié en el fomento de la responsabilidad social, a través de un compromiso público en el que se tengan en cuenta todos los grupos de interés. Los archivos son instituciones muy desconocidas y poco integradas en la sociedad. El Archivo Histórico Provincial pretende integrarse realizando prácticas como “Jornadas de puertas abiertas”, campañas de promoción de imagen, etc.

El Archivo Histórico Provincial de León orienta su gestión en relación con estos ocho conceptos fundamentales y realiza su seguimiento a través del grupo de mejora.

Implantar un sistema de estas características necesita de mucho esfuerzo por parte de todos los trabajadores del centro. Por ello es fundamental realizar el análisis de los puntos fuertes que nos ha proporcionado, es decir, es necesario que exista una contraprestación, un beneficio, que hemos estructurado en torno a las siguientes líneas:

- Conocimiento de todo el personal del modelo de gestión: las modificaciones del sistema se comunican a través del grupo de mejora, de la plataforma de grupos de mejora y de la red interna del centro, en la que están visibles para todos los trabajadores los documentos del sistema.
- Implicación en la consecución de objetivos: que se consensuan y se comunican en la reunión de revisión del sistema. Se elabora el programa de objetivos y estos se desarrollan con planes de mejora. Esto significa que todo el personal trabaja para conseguir unos resultados.
- Establecimiento de un sistema de gestión independiente de las personas que lideran el proyecto. Esto implica que el sistema funciona de forma mecánica ya que se encuentra plenamente implantado y ya no es necesaria su impulsión.
- Planificación basada en datos objetivos: el establecimiento de indicadores de rendimiento para todos los procesos que integran el sistema supone que estos datos son elementales a la hora de realizar la planificación y conseguir mejorar nuestros resultados.

- Integración en la gestión de todos los grupos de interés: ya que el análisis de las voces de clientes y trabajadores permite establecer objetivos en base a los resultados obtenidos.
- Desarrollo integral del archivo: se tiene en cuenta el liderazgo, la política y la estrategia, a las personas, los procesos, las alianzas y recursos y los resultados a todos los niveles.
- Modelo de gestión extrapolable a cualquier unidad de la Administración: la utilización de este tipo de modelos de gestión, basados en la mejora continua siempre han sido objeto de crítica por parte de la Administración, ya que en muchos casos considera que no es posible aplicarlos debido a las características de la misma. Nada más lejos de la realidad, ya que la Administración cuenta con innumerables ventajas a la hora de aplicar un modelo de gestión de estas características.
- Evita la pérdida de responsabilidades, ya que todo el mundo sabe qué se hace, quién lo hace, cómo y cuándo. Además el establecimiento de indicadores, objetivos y resultados que se ponen en común en las reuniones del grupo de mejora fomenta el trabajo en equipo y la asunción de responsabilidades.
- Esta forma de trabajo se está extendiendo a través del Grupo de Mejora del Sistema de Archivos de Castilla y León.

El desarrollo de metodologías de gestión basadas en la mejora continua tiene un campo de aplicación inestimable en los archivos, ya que su sistemática se relaciona directamente con nuestro quehacer cotidiano. El único cambio consiste en estructurar el trabajo planificando una serie de objetivos que deben estar alineados con los requerimientos de nuestros clientes. Es decir, debemos fijarnos unos objetivos con el fin de conseguir unos resultados que satisfagan a los grupos de interés con los que nos relacionamos. Nuestros clientes son cada vez más exigentes y nuestra misión es conservar la documentación que custodiamos para ponerla al servicio del ciudadano, que al fin y al cabo es nuestra razón de ser, ya que somos archivos creados con la misión de prestar un servicio público.

Notas

¹ La denominada resistencia al cambio es una actitud sobre la que se ha escrito mucho, de hecho se han desarrollado verdaderas doctrinas en torno a ella.

² Existe en todos los archivos una tendencia a la baja en el número de usuarios con este perfil que se acercan año tras año a los centros.

³ Resultados, enfoque, despliegue, evaluación y revisión.

⁴ Modelo EFQM de Excelencia. Club de Excelencia en la Gestión. 2003.

Standard House





ALEJANDRO DELGADO GÓMEZ

Modelo conceptual para el desarrollo de un sistema de conservación a largo plazo de bases de datos del Ayuntamiento de Cartagena

La reciente promulgación de la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos* (B.O.E. 23 de junio de 2007), así como la aplicación a la ciudad de Cartagena de estatuto de gran ciudad (*Ley 5/2005, de 20 de junio, para la aplicación de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, a la ciudad de Cartagena*, B.O.E. 2 de junio de 2006), han significado, en el caso del Ayuntamiento de Cartagena, un acelerado proceso de modernización de la administración y de sus relaciones con los ciudadanos, en el que el Archivo Municipal participa de manera activa, con el fin de garantizar que desde el momento de creación de los documentos electrónicos, u objetos similares a documentos, e incluso antes, desde el momento en que se diseñan los sistemas que generan tales documentos u objetos, se toman en consideración y se implantan requisitos de carácter archivístico, y sobre todo los derivados de la aplicación de las normas ISO 15489 –*Gestión de documentos*– e ISO 23081 –*Metadatos para la gestión de documentos*. En este sentido, la estrecha cooperación entre el Archivo Municipal y el Centro de Proceso de Datos del Ayuntamiento es una línea estratégica de actuación prioritaria para ambas unidades, y del adecuado entendimiento de éstas ya se están derivando buenos resultados, tanto desde el punto de vista tecnológico como desde el punto de vista archivístico, en lo que concierne a la creación y

Alejandro Delgado Gómez
 Servicio de Archivo y Bibliotecas del Ayuntamiento de Cartagena. Archivo Municipal
 E-mail: adelgado.archivo@ayto-cartagena.es
<http://archivo.cartagena.es>

gestión de documentos electrónicos. Sin embargo, y como es bien sabido, las normas citadas, y otras similares orientadas hacia la gestión de documentos, no profundizan en las necesidades de conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos, es decir, no codifican con detalle los criterios para conservar la evidencia comportada por difusos objetos que poco tienen de semejantes con los documentos analógicos, siquiera sea por su carácter predominantemente lógico, disperso e invisible. Dentro de la agenda de gestión del Archivo Municipal, no obstante, la conservación a largo plazo es un proceso fundamental, y los objetos digitales que no son documentos convencionales por derecho propio han recibido tradicionalmente la consideración de documentos de archivo, bien porque concurren a la formación de documentos analógicos, bien porque comportan información que es evidencia de acciones. De la creciente aplicación de la legislación más arriba mencionada, además, se sigue el hecho de que el Ayuntamiento ya no genera simplemente objetos que concurren a la formación de documentos o que comportan información, sino documentos electrónicos *tout court*. Por lo demás, el Archivo es consciente de que el concepto de documento electrónico no es sino una abstracción que se aplica a multitud de objetos muy disímiles y con requisitos de creación, gestión, uso y conservación muy diferentes. En términos simples, no existe nada parecido al documento electrónico, sino más bien un enorme conjunto de objetos de diversa naturaleza, cuyo único punto en común es el haber sido generados por medios digitales.

Dentro de este amplio abanico de documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento, merecen especial consideración, puesto que constituyen el soporte de prácticamente todos los sistemas, las bases de datos de diferente tipo que se utilizan de manera diaria en distintas áreas de gestión. Durante el período de vida activa de tales bases de datos, la información que contienen no desaparece, y su seguridad e integridad son gestionadas por el Centro de Proceso de Datos, mediante protocolos de privilegios y restricciones de acceso, así como de copias de seguridad; pero, una vez que su vida activa termina, las bases de datos tienen que conservarse de acuerdo con criterios archivísticos, como evidencia de acciones a efectos de responsabilidad y memoria. Puesto que esta tarea corresponde funcionalmente al Archivo Municipal, y de conformidad con la estrategia de cooperación con el Centro de Proceso de Datos anteriormente citada, en un primer momento de exploración preliminar ambas unidades acordaron, con el fin de examinar posibilidades, la transferencia de algunas de estas bases de datos, específicamente las de mayor tamaño y con contenidos especialmente sensibles, para analizar la viabilidad de su conservación auténtica. Estas bases de datos habían sido generadas sobre todo, pero no exclusivamente, mediante motor de base de datos Oracle, y el Archivo recibió en CD-ROM distintos ficheros .dmp y algunos ficheros .mdb procedentes de unidades menores. De igual modo, se procedió a la instalación de una herramienta propietaria para la lectura de los mismos.

A partir de un somero análisis inicial, y casi desde el primer momento, resultó claro para el Archivo que esta mera transferencia física de las bases de datos no era suficiente para su conservación de acuerdo con criterios archivísticos, por diferentes motivos:

- en primer lugar, las bases de datos eran de tipos diferentes y tenían que migrarse a un sistema homogéneo; sin embargo, en ausencia de una adecuada política de documentación de la manera en que se habían creado, gestionado y mantenido tales bases de datos, así como de una adecuada política de documentación de los procesos mismos de transferencia y migración, la autenticidad de las bases de datos quedaba seriamente comprometida y podía ser cuestionada con facilidad;
- en segundo lugar, sin una adecuada comprensión de los modelos de datos de origen, que no se transferían, la migración a un solo sistema producía incoherencias, solapamiento y desaparición de datos; como en el caso anterior, el hecho de que se transfirieran datos, sin documentación adicional, implicaba desconocimiento para el Archivo de lo que tenía entre manos, con el consiguiente riesgo de pérdida de integridad, por ejemplo, al intentar cargar un esquema de datos sobre otro pre-existente y solo parcialmente coincidente;
- en tercero, la simple lectura de los datos contenidos en tablas, sin componentes contextuales adicionales, no permitía adivinar el significado de tales datos; es decir, una vez más faltaba documentación acerca de, por ejemplo, el significado de los nombres de las tablas y de los campos dentro de ellas; las relaciones entre distintas tablas, las sentencias SQL que se ejecutaban sobre las mismas, o las secuencias de programación que permitían que se comportaran de una determinada manera; de hecho, al separarlas de su entorno de origen, lo habitual era, simplemente, que las bases de datos dejaran de comportarse;
- por último, y de manera muy importante, los datos debían leerse mediante un software propietario y muy poco amigable para un usuario final, del que se disponía de una sola licencia, instalada en un equipo, y de uso prácticamente privado por parte del archivero encargado del análisis.

Como puede advertirse de manera inmediata, los problemas detectados se debían a una causa fundamental, aunque a medida que se fue profundizando se descubrieron otras causas asociadas, que vinieron a complicar tales problemas. La causa fundamental era, por supuesto, el hecho de que se habían transferido datos sin transferir simultáneamente el adecuado conocimiento acerca de esos datos, o en otros términos, no se había documentado la documentación que se transfería (Bearman, 1992). A diferencia de los documentos analógicos, de los que puede

llegar a pensarse, bien que de manera algo simplista, que son auto-explicativos, los documentos electrónicos nunca lo son; antes al contrario, para su correcta interpretación se precisa de información adecuada acerca de sus contextos de creación, gestión y uso; sin tal interpretación, concluía el análisis, todo intento de conservación había de terminar en una mera acumulación de datos sin significado y sin posibilidades de reutilización. Por lo demás, la liberación del software propietario y la conversión a formatos abiertos dependía, también, de esta correcta interpretación, es decir, de la provisión de documentación suficiente acerca del documento que se transfería.

Básicamente, el fracaso de esta primera exploración residía en el hecho de que no se habían analizado suficientemente los componentes contextuales y estructurales de los documentos a transferir, como tampoco sus características lógicas y conceptuales. La simple transferencia física se aproximaba más al concepto de copia de seguridad que de conservación auténtica a largo plazo. Existe numerosa normativa ISO que se aproxima a esta visión de la conservación, pero no era la que interesaba al Archivo ni al Centro de Proceso de Datos. No obstante, de la detección del problema no se derivaba inmediatamente la solución: documentar los documentos era la respuesta, pero quién habría de ocuparse de ello era asunto diferente, sobre todo porque las dos unidades implicadas se encuentran tradicionalmente saturadas y esta carga de trabajo adicional era impensable entonces y ahora; en términos simples, ni el Archivo ni el Centro de Proceso de Datos disponían de personal suficiente para documentar la documentación, especialmente si se tiene en cuenta que en el curso del tiempo las bases de datos que nos ocupan habían sido gestionadas por diferentes personas y los procedimientos no siempre habían quedado documentados, resultando precisa, en la mayoría de los casos, la entrevista personal, para recuperar una cierta información mínima útil.

Con el conocimiento previo adquirido y esta limitación fundamental en mente, el Archivo Municipal, en cooperación con el Centro de Proceso de Datos, inició un plan de trabajo para la definición de un protocolo y la implantación de un sistema archivístico de conservación auténtica a largo plazo de documentos electrónicos, siendo las bases de datos el objeto de la primera fase. Dicho plan de trabajo pasaba por una revisión detallada de la literatura y las buenas prácticas existentes, con el objeto de detectar las soluciones que otros habían dado al problema, y seleccionar la más adecuada a los intereses y las posibilidades de las dos unidades implicadas. Aunque el problema de la conservación auténtica a largo plazo ha sido explorado en profundidad por numerosos proyectos internacionales y nacionales, gubernamentales y universitarios, existe poca normativa técnica, por no decir ninguna, al respecto. La futura norma ISO 26102, dedicada a la conservación a largo plazo, aún en fase de elaboración y lastrada por su origen tecnológico, debiera aportar alguna solución al respecto. La norma

ISO/TR 15801 –*Electronic imaging: Information stored electronically: Recommendations for trustworthiness and reliability*– concibe la conservación como equivalente a la congelación de una imagen del documento, lo cual no es siempre posible, y no lo es en absoluto en el caso de las bases de datos, que son documentos por naturaleza dinámicos. La norma ISO/TR 18492 –*Long-term preservation of electronic document-based information*–, si bien avanza con respecto a ISO/TR 15801, por ejemplo, al adoptar la noción de documento como información registrada, al concebir la necesidad de conservar objetos dinámicos, o al asumir, aunque no en su totalidad, su lectura de ISO 15489 e ISO 23081, está lejos de ser una norma exclusivamente archivística; como lo está, por ejemplo, el esfuerzo OAIS (posteriormente ISO 14721 –*Space data and information transfer systems: Open archival information system: Reference model*) para la gestión de depósitos digitales. En este sentido, los empeños realizados al margen de los organismos de normalización han venido resultando mucho más enriquecedores. No obstante, desde el primer momento pareció que reinventar la rueda era una tarea carente de sentido, y que debía reutilizarse lo mejor de algunos de los proyectos ejecutados o en curso de ejecución.

La revisión de la literatura tuvo muy en cuenta la taxonomía de documentos electrónicos elaborada por Duranti y Thibodeau en el marco del Proyecto InterPARES 2 (Duranti & Thibodeau, 2006), aunque concluyó que una aplicación de dicha taxonomía a la realidad documental del Ayuntamiento de Cartagena no era viable, habida cuenta del carácter distribuido, de límites confusos, multipropósito y compuesto de los documentos electrónicos generados por la organización y, por lo que nos ocupa, de sus bases de datos. No obstante, se adoptó, a efectos de rigor interno, la ontología de confiabilidad elaborada por el citado Proyecto (InterPARES 2, 2007). Esta ontología no siempre es utilizable en las relaciones con el exterior, por ejemplo empresas de servicios, para las que se prefiere la más sencilla definición de ISO 15489; pero el análisis interno puede resultar mucho más detallado y, en cualquier caso, proporciona mayores iluminaciones técnicas.

A la luz de estos requisitos, y siempre teniendo en cuenta tanto las necesidades archivísticas como las tecnológicas, se definieron tanto los requisitos que debiera reunir un sistema de conservación para garantizar el carácter de evidencia de los documentos conservados, como las capas en que debiera analizarse el plan de trabajo. En lo que se refiere a los requisitos, estos parten de las propiedades que deben poseer los documentos auténticos, tal y como viene expresados en la norma ISO 15489, y se detallan de conformidad con la ontología de confiabilidad del Proyecto InterPARES 2.

Por analogía con el modelo Clever Recordkeeping Metadata, que no se orienta hacia la conservación, pero que se ve obviamente afectado por la misma, se descubrieron tres capas iniciales sobre las que trabajar:

- una capa conceptual. En la presente exposición solo se examina esta capa conceptual, que precede a las anteriores y es el marco que debiera servir de soporte a las mismas.
- una capa de implantación específica. A la capa de implantación específica le conciernen los lenguajes y modelos a utilizar, y, en el caso que nos ocupa, se apoya en la noción de objeto encapsulado de metadatos (VEO), elaborada de manera pionera por David Bearman (Bearman, 1996) y ampliamente reutilizada, bajo esta u otras denominaciones, por ejemplo en el proyecto VERS (Victorian Electronic Records Strategy) o la herramienta Xena, del Archivo Nacional de Australia. Desde el primer momento resultó claro que la capa de implantación específica debiera apoyarse en el uso de schema normalizado de metadatos elaborado mediante XML.
- una capa de comunicaciones. A la capa de comunicaciones le conciernen los protocolos de transmisión, y está fuertemente asociada a problemas de seguridad y confidencialidad de los datos. Siendo regresiva la posibilidad de conservar documentos electrónicos en local o fuera de línea, la capa de comunicaciones, a pesar de la existencia de protocolos y servicios de directorio seguros (HTTPS, LDAP, etc.), y de normas técnicas como la todavía vigente familia ISO/IEC 27000 (ISO/IEC 27001: 2005: *Information technology: Security techniques: Information security management systems: Requirements*, y asociadas), sigue planteando cuestiones que están lejos de resolverse, de manera particular las consecuencias legales para el Ayuntamiento de una quiebra en la seguridad y en la protección de datos confidenciales.

En lo que concierne a la capa conceptual, se decidió que un modelo exitoso y basado en una sólida investigación, que además satisfacía los requisitos archivísticos de conservación auténtica, era el Testbed Digital Longevity del Archivo Nacional de Holanda, en la medida en que resolvía una buena parte de los problemas detectados durante el análisis preliminar. De acuerdo con el Testbed, las bases de datos no solo tienen datos, sino diversos componentes, todos los cuales deben conservarse de manera vinculada: los datos son el contenido del documento, pero los documentos tienen además un contexto, una estructura y un comportamiento, que deben transferirse junto con los datos, en forma de metadatos, de documentación asociada, o cualquier otra que permita una comprensión adecuada del documento transferido. A estos componentes se añadió además el componente forma o representación, que debiera devolver una vista fácilmente legible por el usuario final (Ketelaar, 2004). El uso del modelo holandés a nivel conceptual, por lo demás, permite que en la capa de implantación se puedan resolver problemas de incoherencia y solapamiento de datos, así como

problemas de comprensión de los datos por parte de quien los lee, haciendo uso, como se ha indicado, de objetos encapsulados de metadatos basados en XML.

El análisis conceptual del Testbed, no obstante, tenía que completarse con un modelo de metadatos a partir del cual iniciar el trabajo de la capa de implantación específica. Desde un primer momento se desecharon modelos claramente orientados de manera exclusiva hacia el documento, como es el caso de la entonces MoReq (*Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo*) y hoy MoReq2, en la medida en que las circunstancias contextuales de los documentos no quedan explicadas sólo con los metadatos del documento, sino también con los metadatos de las demás entidades que intervienen en los procesos de creación, gestión y uso; así como con la descripción de las relaciones entre éstas. Además, la expresión “metadatos de conservación” no se entendió como la adscripción de metadatos a posteriori para la conservación técnica del objeto, sino como el proceso continuado de asignación de metadatos desde que un documento entra en el sistema, y antes, para la conservación de la evidencia comportada por tal documento. En este sentido, el modelo propuesto por la norma ISO 23081 satisfacía tal criterio, aunque, como es bien sabido, la norma desarrolla aspectos conceptuales y un método de implantación, siendo su schema de metadatos, no realmente un schema, sino una orientación. Por ello, se revisaron dos schemas asociados, bien que *ante litteram*, al modelo ISO 23081: desde una perspectiva fuertemente práctica, VERS; y desde una perspectiva mucho más teórica, RKMS (Recordkeeping Metadata Schema). Habida cuenta de la complejidad de los mismos, ninguno de los dos resultaba practicable, tomando en consideración las limitaciones en recursos humanos tanto del Archivo como del Centro de Proceso de Datos. Sin embargo, se optó por una reducción local, sin alteración de sus principios básicos, ni de los paralelos de ISO 23081, de RKMS. Se trata de un schema con un amplio margen de flexibilidad y escalable, de tal modo que a partir de una selección mínima de los elementos de metadatos considerados esenciales, debiera ser posible seguir añadiendo capas de elementos a medida que las necesidades y los recursos lo aconsejaran y lo hicieran posible.

Sin embargo, y a pesar de la solidez del marco conceptual seleccionado, y sobre el que, como se ha dicho, se ha modelado posteriormente un marco local, quedan algunos problemas por resolver. Ante todo, la complejidad del análisis de las bases de datos y sus componentes consume una cantidad de esfuerzo, en términos de recursos humanos, que sigue siendo difícilmente asumible. No obstante, se pretende reducir la dimensión del problema mediante la inversión del proceso; es decir, a partir de la petición de principio de que la mayor parte de los metadatos necesarios para la comprensión de las bases de datos ya se encuentran en ellas o vinculados a ellas, aunque en muchas ocasiones de manera dispersa, se ha renunciado a implantar de manera separada el modelo de metadatos, lo cual, por lo demás, generaría duplicaciones, y se ha orientado el esfuerzo hacia la detección de

los puntos donde ya se encuentran tales metadatos, con el objeto de conectar el sistema de archivo con tales puntos, allí donde se encuentren. Aunque existen obvias implicaciones para la capa de comunicaciones, no siendo la menor el que las bases de datos nunca estarían físicamente en el Archivo hasta su cierre definitivo, este procedimiento ahorra tiempo a medio plazo y garantiza una mejor documentación y comprensión de éstas, puesto que continúan dentro del sistema.

Esta potencial solución al primer problema ha generado, empero, un segundo problema mucho más práctico y relacionado con el entorno en el que nos desenvolvemos: básicamente, en nuestro país, se ha venido a concebir la conservación, en líneas generales, como equivalente al almacenamiento en copias de seguridad, en el peor de los casos; y, en el mejor, como equivalente al uso de gestores documentales que se concentran detalladamente en los procesos de recuperación de la información, pero no en los procesos de garantía de evidencia, resultando complicado encontrar proveedores de software capaces de proporcionar servicios o productos que satisfagan los requisitos archivísticos de evidencia. Ante la imposibilidad de que el Archivo Municipal y el Centro de Proceso de Datos elaboren un desarrollo propio, la potencial solución a este problema viene pasando por el uso de empresas externas comprometidas en el desarrollo mediante software libre y código abierto, de tal manera que en ningún caso se contrate un producto cerrado y llave en mano, sino una herramienta flexible, modular y escalable, capaz de adaptarse a, o en su caso de elaborar desde el principio, los servicios requeridos por el Archivo a partir del análisis realizado hasta la fecha.

En cualquier caso, se espera que, dado el actual estado de desarrollo del plan de trabajo, en el último trimestre del año 2008 el Archivo Municipal pueda comenzar a conservar las primeras bases de datos de acuerdo con requisitos archivísticos, es decir, como documentos por derecho propio, que, en el complejo mundo de la administración electrónica son evidencia auténtica de acciones, a efectos de responsabilidad y memoria.

Bibliografía

- Bearman, David A. (1992): "Documenting Documentation". En: *Archivaria*. N. 34 (Summer 1992). P. 33-49.
- Bearman, David (1996): *Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping*. University of Pittsburgh, School of Information Sciences, 1996. URL: <http://web.archive.org/web/20000818163633/www.sis.pitt.edu/~nhprc/> (Consulta: 6-4-2008).
- Clever Recordkeeping Metadata –URL: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/research/crm/index.html> (Consulta: 6-4-2008).

- Duranti, Luciana, Thibodeau, Kenneth (2006): "The Concept of Record in Interactive, Experiential and Dynamic Environments: the View of InterPARES" En: *Archival Science*. N. 1 (March 2006). P. 13-68.
- From digital volatility to digital permanence: Preserving databases*. The Hague: Digital Preservation Testbed, 2003.
- InterPARES 2: *Ontologies*. URL: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_ontology.pdf (Consulta: 6-4-2008).
- ISO 14721:2003: *Space data and information transfer systems: Open archival information system: Reference model*. Geneva: International Organization for Standardization, 2003.
- ISO 15489-1: *Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. Ginebra: International Organization for Standardization, 2001.
- ISO 23081-1:2006: *Information and documentation: Records management processes: Metadata for records: Part 1: Principles*. Geneva: International Organization for Standardization, 2006.
- ISO/IEC 27001:2005: *Information technology: Security techniques: Information security management systems: Requirements*. Geneva: International Organization for Standardization, 2005.
- ISO/TR 15801:2004: *Electronic imaging: Information stored electronically: Recommendations for trustworthiness and reliability*. Geneva: International Organization for Standardization, 2004 . ISO/TR 18492:2005: *Long-term preservation of electronic document-based information*. Geneva: International Organization for Standardization, 2005.
- ISO/TS 23081-2:2007: *Information and documentation: Records management processes: Metadata for records: Part 2: Conceptual and implementation issues*. Geneva: International Organization for Standardization, 2007.
- Ketelaar, Eric (2004): "Time future contained in time past: Archival science in the 21st century". En: *Journal of the Japan Society for Archival Science*. N. 1 (2004). P. 20-35.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley 5/2005, de 20 de junio, para la aplicación de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, a la ciudad de Cartagena.
- MoReq2: *Model Requirements for the Management of Electronic Records: Update and Extension*, 2008: *Appendix 9 to the Moreq2 Specification: Metadata Model*. DLM-Forum. 2008. URL: http://www.cornwell.co.uk/moreq2/MoReq2_appendix_9_v1_01.pdf (Consulta: 6-4-2008).
- Recordkeeping Metadata Project. URL: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/research/spirt/index.html> (Consulta: 6-4-2008).
- Victorian Electronic Records Strategy (VERS) –URL: <http://www.prov.vic.gov.au/vers/vers/default.htm> (Consulta: 6-4-2008).



Evening Standard



DAYS TO
THE MAYORAL
ELECTION

**ISLAMIC
EXTREMIST
RUNS KEN
CAMPAIGN**

FOLLOW THE STORY EVERY DAY
Evening Standard
KNOW WHAT LONDON'S THINKING





FÁTIMA RODRÍGUEZ COYA, ALICIA HERNÁNDEZ MARTÍN

La racionalización de los procesos como base para la administración de los documentos de una organización

La creciente proliferación de documentos electrónicos supone a día de hoy un gran reto para cualquier organización. Los archiveros, como parte integrante de la misma y como buenos conocedores de los documentos que en ese contexto se generan, no pueden asistir como meros espectadores y deben ser más conscientes que nunca del papel que juegan en su organización, para aprovechar así la ocasión que se les brinda de involucrarse activamente en su desarrollo.

Dicho incremento de los documentos electrónicos procede de una mayor automatización de los procesos en las organizaciones, sea cual sea su ámbito competencial. Pero para hacer posible esa automatización total es vital la racionalización de los procesos, que acaba derivando en la fijación de los cimientos clave para la gestión integral de los documentos tradicionales y, más aún, de los documentos electrónicos.

El objetivo del presente trabajo será analizar el papel que los archiveros deben jugar en sus organizaciones a la hora de racionalizar los procesos que se desarrollan en la misma, pero también mostrar los beneficios que de ello se derivan desde el punto de vista de la administración de documentos.

La importancia de los procesos en una organización

Toda organización tiene una razón de ser para su existencia, que suele resumirse en la producción de algún tipo de servicio y/o producto, tal y como se acaba reflejando en la definición de sus metas y objetivos. Pero para que esto se materialice será necesario fijar estrategias de actuación y administrar multitud de recursos y actividades muy interrelacionados entre sí. Un modo eficaz de conseguirlo es la identificación de los procesos de la organización y los procedimientos a ellos asociados.

Según la norma UNE-EN ISO 9000:2000, un proceso es un “conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”. Por tanto, cualquier tipo de proceso permitirá agrupar actividades vinculadas entre sí y tener correctamente identificados todos los factores que en ellas intervienen: áreas a las que afecta, personal encargado de su ejecución, recursos y espacios necesarios, etc.

La implantación de una metodología de gestión por procesos (Business Process Management, de aquí en adelante BPM) supone un cambio organizacional que implicará el rediseño organizativo, definiciones funcionales, cambios en el estilo de dirección y en las relaciones laborales. A la hora de llevarlo a cabo la participación del personal de la organización es fundamental, sin embargo, existe otro aliado determinante: las aplicaciones BPM. En esencia, constituyen tecnologías de la información y la comunicación (TIC) que posibilitan la automatización de actividades, obtener información detallada para su monitorización y coordinar procesos físicamente distantes, al tiempo que facilitan la normalización de muchas tareas dentro de los procesos.

Si atendemos a los principales beneficios que se derivan de la gestión por procesos, desde el punto de vista de la automatización de la producción (entendida esta en su sentido más amplio, y no solo vinculada a los documentos), el conocimiento detallado de cada proceso supone el control de todas las variables y factores implicados en una actividad, haciendo posible establecer flujos de trabajo automatizados, que generen una producción ordenada y controlada, y que permitan temporizar cada fase de un modo más preciso. Del mismo modo, una vez definido y aprobado un proceso, toda esa información será unívoca en la organización, evitándose así la diversidad de criterios y haciendo mucho más sencillo afrontar los cambios.

Siguiendo la misma línea de la producción pero de cara a la gestión de la calidad, la racionalización de los procesos supone un elemento clave para el control, que facilita la detección de debilidades y fortalezas en la organización a través de la trazabilidad: “la capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración” (UNE-EN ISO 9000:2000).

Un minucioso nivel de detalle de cada actividad y sus correspondientes factores de desarrollo permitirá tener las coordenadas exactas para la localización de esas fortalezas y debilidades, pudiendo diseñar así estrategias precisas que se adapten al elemento o procedimiento concreto al que se refieren.

En la parte que más nos interesa y dentro de esta generalidad que se acaba de exponer, la producción y administración de documentos también verá reflejada la racionalización de los procesos de la organización y es por ello que la aportación de los archiveros en este ámbito es vital para su correcta definición, tal y como se intentará mostrar a continuación.

Aportaciones archivísticas a la racionalización de los procesos

En este contexto de la organización, sus funciones y sus procesos, el archivo no debe ser un área independiente y cerrada en sí misma. Bien es cierto que la gestión por procesos no depende exclusivamente de él, pero sí tiene mucho que aportar. Por tanto, se trata de interactuar con otras áreas de la organización, de modo que se formen grupos de trabajo multidisciplinares con todos aquellos profesionales implicados de algún u otro modo en cada uno de los procesos.

Volviendo a la norma UNE-EN ISO 9000:2000, un procedimiento es “la forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso”, de modo que una vez identificados los procesos, será necesario analizar cuál es el mejor modo de ejecución de los mismos. Los documentos, como fiel reflejo que son de las actividades que le dan origen, deben ser contemplados junto con estas a lo largo de todo el trabajo de análisis y definición del proceso.

Previo a la toma de cualquier decisión que afecte a la racionalización, es fundamental que se conozca con máximo detalle la organización, sus necesidades y el contexto en el surge cada proceso, para poder establecer así prioridades dentro de cada uno de ellos. En esta fase, el archivero debe analizar con detalle toda esta información relativa al contexto en que se van a generar los documentos, con la finalidad de poder definir con precisión las características de aquellos asociados a cada procedimiento.

En el caso de procesos que ya se encuentran en funcionamiento en la organización, sería conveniente que el archivero recordara que una buena fuente de información para su análisis podría ser el estudio de los documentos ya generados a ese respecto, y que se encuentran disponibles en el archivo de la organización.

Cuando se tienen controlados todos los datos relativos al contexto y los requisitos que van a tener que cumplir los documentos, el primer aspecto que se debe asegurar es que solo se creen aquellos que sean necesarios, y que su estruc-

tura y contenido se adecúen a las necesidades que le dan origen. En este sentido es fundamental la correcta identificación de los datos que deben ser recogidos en el documento, con la finalidad de no caer en redundancias ni en la falta de información.

A continuación deberá determinarse cuál va a ser la forma y estructura del documento, siendo conscientes de que no solo ha de adaptarse a las exigencias que le dan origen, sino también a las derivadas de una futura utilización para el apoyo a la gestión y la toma de decisiones.

En este sentido, es fundamental que se tenga una perspectiva amplia y no solo se contemplen soluciones para el día a día. Corresponderá al archivero ser celoso de este aspecto, ante la posibilidad de que la principal preocupación en el grupo de trabajo sea la creación y supervivencia de los documentos en su fase inicial. Se trata, por tanto, de ser conscientes de la necesidad de conservar un tiempo superior a la fase activa de los documentos y más allá de la vida útil de una aplicación informática concreta, garantizando en todo momento la integridad, la autenticidad, la fiabilidad y la disponibilidad futura de los mismos. Es por ello que, desde el mismo momento de la definición de los documentos, se deberá insistir en la implantación de formatos estándares, mucho más estables que los derivados de aplicaciones propietarias.

A la hora de decantarse por un formato, este debería cumplir al menos los siguientes requisitos (ICA, 2005: 72):

- a) ser capaz de interpretar en el documento original toda la información y las relaciones existentes entre ella;
- b) estar definido por una norma internacional, nacional o públicamente disponible;
- c) haber sido comprobado en términos de longevidad o utilización generalizada;
- d) ser directamente utilizable a efectos de acceso, o susceptible de ser transformado en otro formato utilizable;
- e) ser independiente de cualquier entorno de software o hardware concreto;
- f) permitir la conversión automática de los formatos originales a los formatos de conservación, con detección e información automáticas de problemas o, en su caso, errores de conversión; y
- g) permitir la conversión automática de nuestro formato de conservación al formato utilizado en el sistema originario o al formato utilizado en el sistema productor actual.

Pero además de su forma y su estructura, también es fundamental que en el momento de la definición de los documentos se establezca cómo van a ser gestionados, con objeto de determinar qué requisitos de interoperabilidad necesitan, qué grado de protección requerirán o qué metadatos serán los imprescindibles.

Una correcta definición de los metadatos, en qué momento se van a asociar al documento, cómo se vincularán y cómo se gestionarán será determinante para una eficaz gestión de los documentos de la organización. De este modo se dispondrá de referencias completas y precisas de todas las características del documento y del contexto en el que se genera, que han de poder ser gestionadas desde el sistema de administración de documentos del que disponga la organización. La participación del archivero en estos momentos es clave ya que los metadatos marcarán el paso de los documentos al archivo, así como su posterior tratamiento archivístico.

Dicho sistema de administración será el encargado de gestionar los documentos a lo largo de todo su ciclo vital, integrando la fase de tramitación con la de archivo; y es por ello que también pasa a ser de vital importancia fijar correctamente cada una de sus funcionalidades: integración con otras aplicaciones, recuperación y acceso a los documentos, indexación y almacenamiento de los mismos, etc. Además de lo indicado anteriormente, deberá controlar la identificación única y unívoca de los documentos, de acuerdo con la estructura acordada por el grupo de trabajo para la racionalización de los procesos, de modo que dentro de los circuitos de documentos no tenga cabida la ambigüedad. Para ello puede optarse por una codificación significativa que contextualice el documento dentro de una actividad y/o tipología documental, quedando reservada otra parte del código para la identificación única y seriada de cada documento.

Esto supone que, previo a la definición de la estructura de esos códigos identificativos, sería necesario tener definida la clasificación de las funciones y/o actividades de la organización; un elemento que será clave para la gestión, no solo de los documentos, sino también de cualquier proceso.

En cuanto a las políticas de valoración y conservación de documentos, una vez más, podrían traerse a colación los formatos de conservación a largo plazo pero, además, es necesario que el archivero esté al día en la normativa que afecta a la producción y la administración de los documentos en su organización, de modo que pueda realizar aportaciones al grupo de trabajo de máxima vigencia: regulación de documentos electrónicos de comunicación, seguridad de la información, sistemas de almacenamiento en discos ópticos, etc. En este sentido deberán definirse metadatos de conservación que ofrezcan información sobre el entorno técnico y las aplicaciones empleadas para la creación de los documentos o necesarias para su visualización, así como sobre todos sus componentes. El nivel de detalle y volumen de estos metadatos vendrá dado por el período de conser-

vación de los documentos, siendo por tanto más detallados en el caso de aquellos de conservación permanente.

Desde el punto de vista del control, una vez más, los metadatos serán clave, pues en ellos se deberá recoger información de todas aquellas acciones que sean realizadas sobre los documentos, dejando así constancia del historial del mismo. Corresponderá al grupo de trabajo determinar cuáles se consideran necesarios para cada tipo de documentos, en base al contexto que afecte a cada uno de ellos.

Llegados a este punto se podría decir que las aportaciones archivísticas a la racionalización de los procesos deberán ir encaminadas al diseño de los documentos (entendido tanto desde el punto de vista formal como de contenido), centrandose especialmente la atención en la definición de los metadatos que deben ser asignados a cada documento, para asegurar una correcta gestión tanto en la fase de tramitación como en la de archivo. De este modo se dará un valor añadido a los documentos, haciendo posible conocer en todo momento cuáles son sus características, la legislación que les afecta, el grado de vigencia de los mismos, o qué áreas y grupos de usuarios podrán acceder a ellos.

Todo esto implica que el archivero debe ser un profesional que esté al día en la normativa técnica que le afecta, así como en los avances tecnológicos del mercado y de su propia organización, porque esto le permitirá comprender y participar de forma más activa en esa evolución: aspectos como la digitalización certificada, la validación de documentos electrónicos, los formatos de documentos, la reutilización de la información, etc. Será su labor analizar toda esta información y discriminar aquella que realmente interesa al contexto de su organización, con el objeto de acercarla al grupo de trabajo y hacerla accesible a todos los profesionales que lo componen, salvando las posibles brechas existentes en la diversidad profesional, fruto de la procedencia de diversas especialidades no siempre cercanas a la realidad archivística.

Se trata de un reto formativo y de constante actualización para el archivero pero imprescindible para que el archivo sea un engranaje fundamental dentro de la organización.

Beneficios derivados de la participación de los archiveros en el diseño y racionalización de los procesos

Expuestas las principales aportaciones que se pueden hacer desde el punto de vista archivístico a la racionalización de los procesos, corresponde analizar cuáles van a ser los beneficios que van a revertir en la administración de los documentos desde el archivo.

Fruto del trabajo cooperativo con otras áreas, el archivo se encontrará más integrado en la organización, reafirmandose como un engranaje más en el desarrollo de la misma. Esta idea de bloque facilitará, pues, el desarrollo de políticas archivísticas que, en lugar de limitarse únicamente a la fase final de la gestión de documentos, se elevarán a la administración integral de los mismos desde el momento de su diseño. De este modo, previo a la producción de los documentos, se tendrá ya fijado un conjunto de elementos encaminados a la automatización de las tareas archivísticas, que harán que la administración de documentos electrónicos esté completamente controlada.

Del mismo modo que la racionalización de los procesos facilita la automatización de la producción en la organización, sea cual sea su ámbito competencial, desde el punto de vista archivístico también facilita la administración electrónica, no solo de los documentos electrónicos sino también de aquellos que aún se produzcan en papel o de un modo mixto.

El cuadro de clasificación de documentos, como ya se indicó el punto anterior, vendrá dado de la propia clasificación de las actividades de la organización, así que cada documento que se genere ya tendrá asignados sus correspondientes metadatos, de modo que no será necesario afrontar su clasificación al ingresar en el archivo.

Por su parte, la gestión de las series de documentos vendrá dada directamente por los procedimientos, de forma que se establezca entre ambos una relación uno a uno. De este modo cada modificación que se produzca en el procedimiento tendrá su correspondiente reflejo en los datos de identificación de la serie de documentos asociada, del mismo modo que en el momento en que un procedimiento deje de estar activo en la organización dicha serie quedará cerrada de cara a la incorporación de documentos, aunque no así para su acceso. Por tanto, toda la información que se disponga del procedimiento en la fase de tramitación pasa automáticamente a ser heredada en la identificación de la serie haciendo así posible un alto grado de minuciosidad en su descripción.

Estableciendo esta relación procedimiento-serie documental lo que se conseguirá es que la producción de documentos se asemeje a la de cualquier otro producto en una organización, de modo que cuando se produzca un documento estará identificado de forma única y unívoca, correctamente clasificado, con una descripción mínima de sus características y contenido, con la delimitación exacta de su derecho de acceso y la calendarización de su ciclo de vida.

Como ya se dijo antes, los metadatos juegan un papel muy importante y, en la mayor parte de los casos, marcarán el paso de los documentos al archivo, así como su posterior tratamiento archivístico, ya que en ellos se contendrán tanto datos identificativos del documento y su contexto, básicos para la descripción de los mismos, como otros que condicionen su conservación, acceso, reproducción, etc.

Por ello, todos aquellos datos generados en el momento de la producción de los documentos que se consideren de interés para el tratamiento archivístico se heredarán de forma automática en el archivo y se vincularán a la actividad de gestión que les corresponda. Se trata de saber qué datos se necesitan y cómo se van a mostrar, para poder así crear flujos de trabajo que automaticen la tarea de captura de información. De esta forma, muchos de los datos y metadatos contenidos en cada documento pueden heredarse de forma automática en sus correspondientes descripciones archivísticas, del mismo modo que toda aquella información que contextualiza e identifica el procedimiento podrá emplearse en la identificación y valoración de su respectiva serie de documentos asociada. Esto supone que el proceso de transferencia de documentos de las unidades tramitadoras al archivo se verá simplificado pero, a su vez, también enriquecido porque gracias a los metadatos se ha creado información añadida que facilitará tanto la gestión como la recuperación de los documentos.

A la hora de administrar documentos, al igual que sucede con cualquier otra actividad, el hecho de poder tener pistas de auditoría facilitará el control de las acciones realizadas sobre los documentos. En este sentido, los metadatos que se fijen a este respecto serán de gran ayuda para el seguimiento de cada uno de los documentos que se incorporan al archivo, y que completarán los metadatos ya incorporados durante la tramitación en la fase activa del documento.

Se puede afirmar, por tanto, que la implantación de un sistema de gestión por procesos en una organización con la participación activa de sus archiveros no hace más que dar valor añadido a las demás áreas de negocio y facilitar la administración de los documentos de forma integral gracias a las bases normalizadoras que rigen a esos procesos.

Conclusiones

Es probable que llegados a este punto alguien pueda pensar que se trata de una reflexión un tanto pretenciosa, pero tenemos la certeza de que no es así. En nuestra profesión se pueden encontrar ejemplos polarizados, tanto de profesionales que piensan que no tienen más que conformarse con el destierro en el que los tiene sumidos la organización, sin intentar por ello desarrollar trabajos de valor añadido que demuestren lo contrario; como de otros que consideran que su trabajo únicamente se circunscribe al antiguo perfil profesional del archivero. Estamos en una época de cambio y, lo creamos o no, somos un eslabón más de la producción de nuestra organización, y por ello debemos integrarnos en el avance de la misma.

En el marco de la gestión por procesos son muchas las ventajas que se pueden obtener desde el punto de vista de la administración de documentos pero para que esto sea posible, es necesario ante todo, que los archiveros estén concienciados y dispuestos a involucrarse en este tipo de proyectos en los que familiarizarse con las características de los nuevos entornos y documentos electrónicos.

No tiene sentido sobrecogerse ante lo novedoso pues, como se ha insistido desde un principio, no se trata de una tarea exclusivamente archivística sino de un trabajo multidisciplinar donde el aunar esfuerzos y conocimientos será el camino para obtener el objetivo común de mejora de la calidad en la producción y administración de la organización, ya sea esta pública o privada.

Aunque esto tampoco quiere decir que sea un trabajo fácil. Hay que ser conscientes de que requiere estar al día y no perder nunca de vista el marco normativo nacional e internacional que lo regula, ni la realidad propia de cada organización. Sin embargo, puesto en una balanza, ese esfuerzo y dedicación alcanzan su recompensa con todos los beneficios que de ello se derivan, pues supone un control total en la administración de documentos a lo largo de todo su ciclo de vida.

Se trata, por tanto, de estar abiertos al cambio y afrontar los retos que se están planteando a esta profesión, con el objetivo último de que los servicios que se ofrecen desde los archivos sean eficaces y eficientes para sus usuarios, al tiempo que adaptados a su realidad tecnológica.

Bibliografía

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. 2005. Documentos electrónicos: manual para archiveros. Madrid: Ministerio de Cultura.
- HAMMER, Michael y CHAMPY, James. 1994. Reingeniería de la empresa. Barcelona: Paramón.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: especificación MoReq. 2001. Bruselas - Luxemburgo: CECA – CEE – CEEA.
- Model requirements for the management of electronic records: MoReq2 specification. 2008. Bruselas - Luxemburgo: CECA – CEE – CEEA
- UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. Madrid: AENOR.
- UNE-EN ISO 9000:2000. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario. Madrid: AENOR.



STANDARD
FIRE ESCAPE
MILWAUKEE CO. CHICAGO, ILL.



ANABELLA BARROSO ARAHUETES, LEIRE CRISTOBO GUERRERO

La política archivística de la diócesis de Bilbao: pasos hacia la normalización y la sistematización de procesos

Quizá por su juventud, la diócesis de Bilbao creada en 1950 ha mostrado una especial sensibilidad y preocupación por cuidar y poner al servicio de la sociedad su patrimonio documental. A través de las parroquias, de los organismos autónomos y de los servicios generales diocesanos ha asumido desde el principio el coste derivado de la conservación, utilización y, en su caso, difusión de un patrimonio documental de innegable valor social y cultural. La política archivística diocesana siempre ha respondido al convencimiento de que la inherente función pastoral de la documentación eclesial se complementa con el valor histórico, informativo y probatorio de unos fondos de archivo que pertenecen al patrimonio cultural de la sociedad. Por ello, los distintos responsables de los archivos de la Diócesis de Bilbao, aunque con distintos talentos, siempre han sido conscientes de que los documentos generados y custodiados por las diversas entidades diocesanas deben recibir un tratamiento archivístico similar al de cualquier otro archivo. Los archivos eclesiales deben enfrentarse a los mismos retos que el resto de archivos, entre los que podemos citar la necesidad de difusión, la normalización de la descripción, la utilización de las nuevas tecnologías y la utilización de los estándares necesarios en la gestión de los documentos.

Anabella Barroso Arahuetes, Leire Cristobo Guerrero
 Servicio Diocesano de Archivos. Obispado de Bilbao
 E-mail: zuzen@ahheb-beha.org

A lo largo de esta comunicación vamos a exponer los diferentes pasos que hemos dado desde el Servicio Diocesano de Archivos para el diseño y creación del sistema archivístico diocesano de gestión integral de archivos (Barroso, 2002a). En primer lugar, señalaremos la fase de análisis y diagnóstico de la situación de los archivos en toda la diócesis. En este proceso ha sido fundamental la revitalización del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia (AHEB-BEHA) que pasó de ser un archivo de concentración de archivos parroquiales a ser la pieza fundamental del Sistema Archivístico Diocesano. El Servicio Diocesano de Archivos, como entidad coordinadora de todos los aspectos de índole archivístico y de gestión documental administrativa de la Diócesis de Bilbao, es el responsable de dar las normativas y fijar los estándares necesarios para la correcta creación, conservación y transferencia de la documentación en todas las fases de vida de los documentos, así como de la valoración y expurgo. La variedad de fondos en la Diócesis de Bilbao y su complejidad, tanto por la distribución geográfica (toda la provincia de Bizkaia) como por las diferencias, algunas muy dilatadas en el tiempo, en cuanto a su gestión y tratamiento en las fases de producción, así como las distintas situaciones en que se hallan los diversos archivos, conllevan una dificultad intrínseca, al margen de las típicas pero reales carencias de recursos humanos con especialización profesional; pero esto ha supuesto, a su vez, la mayor ventaja porque ha mostrado bien a las claras la necesidad de sistematizar y de coordinar todos los aspectos referidos a la documentación eclesial en su conjunto. Presentaremos como ejemplo clarificador de esta necesidad de normalización y estandarización el proyecto de informatización de las parroquias de la Diócesis de Bilbao (PKS), que pretende estandarizar la gestión de la documentación parroquial, así como el proyecto de gestión documental de la curia diocesana de Bilbao. Finalmente nos detendremos en señalar las dificultades, los deseos y las realidades del funcionamiento de los distintos proyectos y del sistema en general.

Pasos dados para la creación del Sistema Archivístico Diocesano

Dos fechas son claves y marcan diversas fases en la política archivística diocesana. Por un lado, la creación en 1976 del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia concentra diversos archivos parroquiales y ofrece un servicio digno a los usuarios internos e investigadores externos, que pueden consultar unos fondos tratados con las técnicas archivísticas vigentes en ese momento. En 1997 la puesta en marcha del Servicio Diocesano de Archivos marca el inicio de una nueva etapa de unificación de directrices para todos los archivos de organismos e instituciones diocesanas además de las parroquias y una nueva fase de normalización descriptiva y adaptación a las nuevas tecnologías.

Aunque el Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia se constituye en 1976¹, comienza a fraguarse en 1972 con el inventario general de Archivos Parroquiales de Bizkaia realizado por varios seminaristas. De ahí se dedujo la conveniencia de trasladar a un lugar adecuado la documentación de los archivos parroquiales anterior a 1900. El Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia (en adelante AHEB-BEHA) comenzó su andadura como un archivo de concentración de fondos parroquiales. Este servicio comenzó siendo orgánicamente dependiente de la Delegación Diocesana de Enseñanza y de 1978 a 1987 estuvo integrado, aún conservando su autonomía, en el Instituto Labayru. Desde 1993 pasó a depender de la Delegación Diocesana de Patrimonio Histórico Cultural.

Con este archivo se buscaba, en primer lugar, una solución para los fondos documentales de las parroquias en un momento en el que coinciden la escasez de recursos presbiterales y la afluencia masiva a las parroquias de numerosos investigadores interesados en la historia familiar, la genealogía o la historia social. En estas circunstancias, la mejor solución fue concentrar los fondos parroquiales en un archivo, cuya función principal, según consta en el Decreto de creación, es conservar, custodiar y difundir los documentos generados a lo largo de los siglos en las parroquias.

De 1976 a 1980 la mayoría de las parroquias de Bizkaia cedieron en depósito sus documentos anteriores a 1900 para depositarlos en el recién creado Archivo Histórico de la diócesis. A medida que los fondos llegaban, el mismo equipo que los había recogido los inventariaba y catalogaba con las técnicas archivísticas y las normas descriptivas de aquellos años, para ponerlos directamente a disposición de los, ya entonces, numerosos investigadores², en una sala habilitada en la biblioteca del Seminario Diocesano de Derio. En un primer momento se depositaron en el AHEB-BEHA los libros de registro de administración de sacramentos (bautismos, matrimonios, defunciones y confirmaciones) y los fondos no sacramentales comprendidos entre el siglo XVI y 1900, de un total de 190 parroquias vizcaínas (Ojanguren, 1981 y Arana, 2001). La atención al público fue muy importante desde el principio y, pronto, hubo que habilitar un espacio más adecuado en la tercera planta del mismo edificio para depositar la documentación y para facilitar la consulta a los investigadores. La sala de investigación contaba con 16 lectores de microfilm, puesto que la documentación fue reproducida en este soporte para tener una copia de seguridad. La afluencia masiva de usuarios al archivo obligó a restringir la consulta de originales, utilizando la copia microfilmada para la difusión. Con el cambio de instalaciones en el año 2000 a la quinta planta del mismo edificio y el proyecto de digitalización e indexación de los registros sacramentales iniciado en el año 2001, esta situación está cambiando puesto que se han digitalizado los microfilmes y parte de la documentación original con lo que el microfilm volverá a ser la copia de seguridad y se utilizará la copia digitalizada para su difusión en sala y, en algunos casos, a través de la página web www.aheb-beha.org. La creación del servicio digital en el AHEB-BEHA

(Barroso, Castillo, 2007) ha supuesto un gran salto cualitativo en la modernización del propio archivo, coincidiendo en el tiempo, como veremos, con su reconversión en pieza fundamental del sistema archivístico diocesano.

La existencia del Archivo Histórico paliaba la situación de la documentación parroquial anterior a 1900 y aseguraba su puesta a disposición de un creciente número de usuarios e investigadores (Barroso, 2002b y Barroso, Prieto, 2002), pero no ofrecía una solución a la documentación moderna que las propias parroquias generaban durante el siglo XX, con lo que se daba la contradicción de que las mismas series de los mismos fondos recibían un tratamiento distinto en función de si continuaban en las parroquias o si estaban depositados en el Archivo Histórico. De la misma forma, según el criterio vigente en ese momento, los diversos organismos diocesanos, incluidas las delegaciones de curia y las parroquias erigidas en el siglo XX, no podían, salvo excepciones, depositar su documentación en el Archivo Histórico, por no considerarse “histórica” al ser posterior a 1900.

Al margen de estas contradicciones, a principios de la década de los 90 del pasado siglo, varios dirigentes diocesanos detectaron un inminente y casi inevitable riesgo de pérdida y destrucción de lo que ellos denominaban “documentación moderna” generada en todo tipo de soportes por los diversos organismos diocesanos, cuya multiplicidad, diversidad y dispersión no ayudaban a la conservación de la documentación en su fase intermedia³. Calificaron la situación de preocupante y en 1993 propusieron la creación de un organismo diocesano autónomo, en el que profesionales especializados en archivística se encargaran de asesorar y supervisar los archivos de todas las instituciones diocesanas. Este organismo tendría como objetivos prioritarios la implantación de un sistema de gestión integral de archivos en el ámbito diocesano, incluyendo el archivo histórico existente, y la elaboración de una normativa común sobre cómo generar documentos, cómo archivarlos correctamente y cómo evitar la dispersión y pérdida de los fondos documentales de las parroquias, instituciones y organismos diocesanos.

Así, el 1 de febrero de 1997 un nuevo decreto episcopal pone en marcha el Servicio Diocesano de Archivos⁴, dependiente orgánicamente de la Delegación Diocesana de Patrimonio Histórico Cultural, con el fin de unificar la política archivística de la diócesis e implantar un sistema de gestión integral de todos los archivos diocesanos. El Servicio Diocesano de Archivos, además de la recogida sistemática de fondos, y de la coordinación y supervisión de los archivos diocesanos existentes, incluido el Archivo Histórico, se ocupa de asesorar y orientar a todos los organismos diocesanos para:

- Archivar correctamente la documentación generada en la actualidad.
- Determinar los plazos de vigencia administrativa.
- Fijar los criterios de valoración y conservación de series.

- Regular los plazos de transferencias evitando las llegadas extraordinarias de fondos al archivo histórico.
- Dar tratamiento archivístico a los fondos, elaborando modelos para todos los niveles de archivo e instrumentos comunes de descripción, catalogación y clasificación.
- Tratar de conseguir una informatización de los archivos de la diócesis.

A partir de 1997 se dan los pasos necesarios para la implantación del sistema de gestión integral de los archivos de la diócesis de Bilbao⁵, dando un giro fundamental a las funciones del archivo histórico existente que deja de ser mero concentrador de parroquiales para convertirse en el archivo donde ha de llegar toda la documentación de conservación permanente de toda la diócesis de Bilbao.

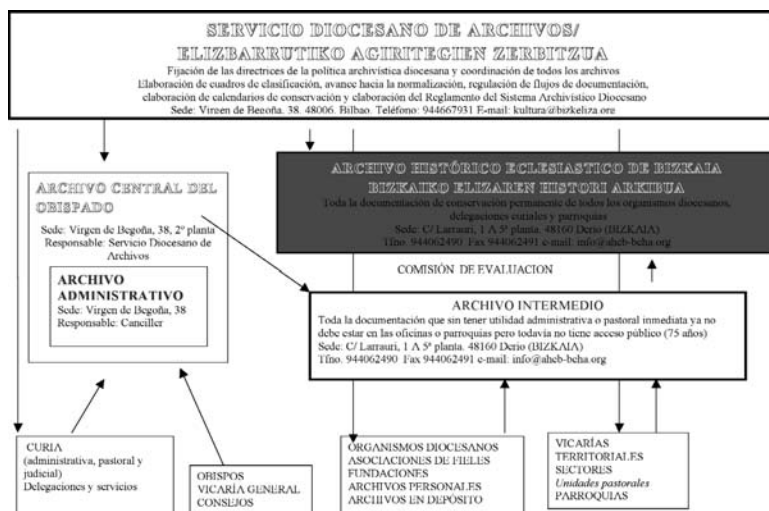
A partir de aquí iniciamos un proceso de análisis, diagnóstico e identificación para poder distinguir y señalar los diversos organismos, instituciones y movimientos diocesanos, cuyos archivos entraban dentro de la competencia del Servicio Diocesano de Archivos. A continuación pudimos elaborar de forma provisional un organigrama de fondos y el posible esquema de funcionamiento de todo el sistema. El trabajo de identificación de estos fondos⁶ pasa por encuadrarlos a todos en una estructura orgánica que reproduce los niveles jerárquicos de todas las entidades incluidas en el Servicio Diocesano de Archivos y cuyos fondos serán depositados, según el ciclo vital de documentos y salvo excepciones, en el AHEB-BEHA. Teniendo en cuenta que al archivo histórico va a llegar toda la documentación de conservación permanente el organigrama de fondos está compuesto de todos aquellos fondos diocesanos, no sólo de los generados por el Obispado o la curia y las parroquias, sino por todos aquellos organismos de carácter diocesano. También incluye aquellos fondos no diocesanos que por diversos motivos se hallen en el archivo (como puede ser el caso de fondos de algún monasterio, de un archivo municipal, etc.). Por ello hemos agrupado los fondos, identificándolos a partir del tipo de organismo productor (Fondo General del Obispado o Curia Instituciones diocesanas, Asociaciones de fieles, Archivos parroquiales, Archivos Personales, Archivos en depósito⁷).

Posteriormente establecimos fases para el estudio exhaustivo de cada uno de los tipos de fondos y para la elaboración de cuadros de clasificación detallados, empezando en primer lugar por los fondos parroquiales. En un segundo momento iniciamos el estudio más exhaustivo de los fondos integrados en el Archivo Central del Obispado. En este apartado situamos la documentación producida por el Obispo y por su curia episcopal en el gobierno ordinario de la diócesis a través de las diversas actividades de gobierno, justicia y administración.

En cuanto al resto de fondos de instituciones, organismos autónomos, archivos personales y asociaciones de fieles atendemos sus peticiones de asesoría o

de transferencia ordinaria o extraordinaria al archivo intermedio o, en su caso, al archivo histórico, pero de momento solo tenemos un censo identificativo de estos organismos, si bien en aquellos fondos depositados en el AHEB-BEHA, seguimos las pautas descriptivas señaladas en la planificación descriptiva del archivo, rellenando el área de identificación de la ISAD (G) para el nivel de fondo o, si la organización inicial del fondo lo permitiera, hay avance de cuadro de clasificación para que los productores lo sigan utilizando en las propias entidades. De todas maneras, a los productores se les facilita el listado de documentación ya depositada con la referencia de su localización en el archivo por si necesitan realizar alguna consulta.

En el esquema siguiente podemos ver el organigrama de funcionamiento ideal del sistema archivístico diocesano, correspondiendo al Servicio Diocesano de Archivos dar las directrices y orientaciones y la coordinación de todos los archivos diocesanos, así como la regulación de transferencias y flujos de documentación. De la misma forma, el Servicio Diocesano de Archivos participa en los diversos grupos de trabajo para la creación de sistemas de gestión documental en la curia, en las parroquias y en todos aquellos organismos diocesanos que necesitan o soliciten asesoría. También fija las características de creación de los documentos y los formatos admitidos para los generados electrónicamente y para las imágenes digitales. En su momento, el SDA formó parte del Comité Tecnológico Diocesano (funcionó desde el año 2000 al 2004) y en la actualidad forma parte de un grupo de trabajo formado por ingenieros informáticos y de telecomunicaciones (de ST3Elkartea), de responsables de centros de documentación y también del personal de AHEB-BEHA. En este momento, está pendiente de aprobación el Reglamento de todo este sistema y la recopilación de normas y procedimientos fijados por el Servicio Diocesano de Archivos.



Principales proyectos del SDA

1. La revitalización del AHEB-BEHA

La puesta en marcha del Servicio Diocesano de Archivos tuvo como principal consecuencia la revitalización del Archivo Histórico ya creado y su reconversión en la pieza del sistema archivístico diocesano impulsado por el SDA. Paralelamente, el AHEB-BEHA ha emprendido diversos proyectos de gran envergadura en los que la normalización y aplicación de estándares ha sido fundamental. La planificación descriptiva ya ha sido expuesta en una comunicación anterior por lo que no nos vamos a detener en ello. Para poner en marcha el programa de identificación, clasificación y descripción que hemos elaborado para todos los fondos, hemos diseñado una tabla de planificación descriptiva y una base de datos en File Maker que ha sido migrada al actual sistema SIGA-AKIS (Barroso, Castillo, Cristobo, 2005 y Barroso, Gutierrez, Castillo, 2004).

En los libros sacramentales hemos iniciado un programa de indexación, de tal manera que la localización de partidas es inmediata, tanto en sala como en la página web puesta en marcha en febrero de 2004.⁸ También hemos retomado el proyecto de transcripción de fuentes medievales⁹, estamos continuando y renovando todo el programa de conservación y preservación de los fondos y hemos diseñado un sistema para la gestión integral del archivo (control de usuarios, de pedidos, de consultas...) que nos permita mejorar la calidad de nuestros servicios. Este sistema ha sido migrado y mejorado al haber implementado aspectos previstos pero no desarrollados, con la implantación del SIGA-AKIS (Castillo, Barroso 2006). De la misma forma, para la digitalización de imágenes se ha tenido en cuenta las directrices fijadas por el Servicio Diocesano de Archivos inicialmente para el AHEB-BEHA.

2. La gestión integral de la documentación parroquial

Desde el Servicio Diocesano de Archivos estimamos necesario hacer un análisis de la situación real de la documentación en todas las parroquias diocesanas (300 en la actualidad). A tal efecto, elaboramos una hoja de datos para encuesta-evaluación en fondos productores y procedemos a inventariar toda la documentación que queda en las parroquias. Rellenamos este formulario cuando visitamos las parroquias para poder planificar las transferencias y comprobar in situ el estado de la documentación que todavía conservan. Una vez analizada la situación, determinamos el plazo en el que la documentación debe ser transferida al Archivo o, en su caso, las medidas urgentes que necesitan de conservación, encuadernación o almacenamiento en un lugar adecuado mientras tengan utilidad pastoral y administrativa inmediata. También se anota si hay informatización de la

gestión parroquial, qué sistema utilizan o qué necesidades de asesoramiento archivístico necesitan. De la misma forma, hemos realizado el inventariado de la documentación parroquial existente en 215 parroquias (quedando 85 por realizar el inventario, aunque algunas ya han sido visitadas). Todo esto se vuelca en la base de datos del AHEB-BEHA, aplicando las pautas descriptivas correspondientes a fondos parroquiales y señalando si la documentación se conserva en las parroquias o no.

En este sentido, creemos que la documentación eclesial ofrece innumerables ventajas para la normalización y la sistematización de procesos. Además contamos con antecedentes sobre cómo incidir desde el archivo en la generación de documentos. La Iglesia es una institución que ha editado formularios, ha dado instrucciones a lo largo de los siglos sobre cómo generar la documentación (constituciones sinodales, formularios para inscripciones de partidas que aparecen al principio de los libros de registro, normas para la rectificación de errores, normativas en boletines), ha conservado con auténtico celo y, con más frecuencia de la deseada, atesorado su documentación durante siglos e incluso ha establecido que en las visitas pastorales los máximos responsables diocesanos controlen el estado de los archivos (por ejemplo los parroquiales) y el fiel cumplimiento de las normas. Otra cuestión es que diversos avatares históricos hayan dificultado que la documentación esté bien cumplimentada o bien descrita. Esto es más grave cuanto más moderna es la documentación, porque, a la falta de recursos presbiterales, que obliga a que varias parroquias sean atendidas por un párroco o, en el mejor de los casos por el mismo equipo, se une la escasa formación archivística que los futuros responsables y gestores de la documentación parroquial reciben en el seminario y aunque son muchos los seglares que suplen esta función, también adolecen de la formación adecuada, por ser un trabajo que se realiza de forma voluntaria y con gran movilidad de personal.

Tras haber visitado más de dos tercios de las parroquias vizcaínas, la realidad era muy variopinta y nos hemos encontrado diversas situaciones:

- Parroquias en las que la documentación está muy bien conservada e incluso han informatizado la gestión parroquial hasta otras en las que, en el mejor de los casos, sólo se presta atención a los libros sacramentales.
- En general, el problema más acuciante es la falta de directrices para saber cómo archivar la documentación moderna, especialmente la generada a partir del Vaticano II.
- Constatamos también que mucha documentación sobre las diversas actividades pastorales cotidianas desaparece por no saber en muchas ocasiones qué debe guardarse y qué no, dando lugar a tres tipos de actuaciones: guardar todo con la consiguiente acumulación de papeles, tirar todo o

bien seleccionar según el criterio personal que no siempre coincide con el propiamente archivístico.

- En algunos casos también se aprecia cierta desidia a la hora de cumplir correctamente los libros de registro sacramentales, si bien en general hay gran preocupación por saber si estos libros pueden o no ser de acceso público.
- Además, la utilización de distinto software para la gestión parroquial plantea una doble cuestión. Por un lado la necesidad de unificar criterios para la generación de documentos electrónicos y por otro lado el salto cualitativo que esto implica para plantear la futura posibilidad de utilizar este medio para los registros sacramentales, con validez jurídica y canónica para no tener que duplicarlo y pasarlo a los libros. Por ello, un grupo de trabajo realizó el análisis funcional para elaborar una aplicación de gestión parroquial que, actualmente, se encuentra en su etapa de prueba y puesta en desarrollo. En esta aplicación se han tenido en cuenta las directrices del Servicio Diocesano de Archivos para la generación de documentos electrónicos y su conservación a largo plazo.
- A raíz del proceso de remodelación pastoral iniciado desde el año 2000 observamos cierta desorientación. Aunque teóricamente no implica cambios jurídicos, lo cierto es que la unidad pastoral es una nueva forma de funcionamiento en la que son distintos agentes con personalidad jurídica diferente los que generan documentación (miembros de la parroquia, colegios, etc.) y que, aunque comparte alguna de las funciones, no coincide exactamente con la parroquia ni con los sectores. La propia ambigüedad de la definición de la unidad pastoral, que ofrece innumerables ventajas para la actividad pastoral, puede ocasionar futuros problemas para el archivo de la documentación generada si no se establecen claramente los criterios. De momento observamos que para el caso de los libros parroquiales se están dando actuaciones distintas. Por un lado, en algunas unidades pastorales se procede a la concentración física de los libros de varias parroquias integradas en la unidad pastoral en el lugar donde reside el equipo presbiteral. En otros casos, se están unificando las inscripciones de registros de varias parroquias de la unidad pastoral en un único libro, si bien se menciona la parroquia donde ha sido administrado el sacramento. Así los libros están funcionando, en esos casos, como unidades de instalación en donde se recogen registros que deben tratarse como unidades documentales simples por separado. Tanto uno como otro sistema pueden ser válidos, pero debería establecerse un criterio único.

En definitiva, la variedad de situaciones aconsejaba la creación de un grupo de trabajo para determinar y unificar todos los criterios para la creación y conservación de todos los documentos parroquiales en todo tipo de soportes. En el grupo de trabajo han participado diversos departamentos: Cancillería, Notaría, Asesoría Jurídica, Secretaría General, Sección de Nuevas Tecnologías, Servicio Diocesano de Archivos y Archivo Histórico (AHEB-BEHA) y personal técnico de ST3 Elkartea¹⁰. Los objetivos del grupo de trabajo puesto en marcha en 2005 fueron:

- Diseñar un manual de gestión integral de la documentación parroquial desde su creación (tanto en soporte papel como electrónico) hasta su conservación en el Archivo Histórico.
- Unificar criterios para la generación de documentos electrónicos y valorar el salto cualitativo que esto implica para plantear la futura posibilidad de utilizar este medio para los registros sacramentales, con validez jurídica y canónica.
- Realizar el análisis funcional para elaborar una aplicación de gestión parroquial que, tras una fase de prueba en unas 30 parroquias de toda la geografía diocesana, se halla en fase de implantación, tras las oportunas correcciones señaladas por los propios usuarios tras la fase de prueba. Se ha establecido también una fase de transición para que las parroquias que utilizaban otras aplicaciones sigan utilizándola hasta su posterior migración a la aplicación parroquial aprobada por la Diócesis.

Actualmente el borrador de normativa está en la última fase de revisión, con la intención de presentarla y ponerla en funcionamiento a partir de 2009, tras la oportuna aprobación episcopal. La normativa está dirigida a todos los responsables de la creación, gestión, organización, conservación y, en su caso, difusión de la documentación parroquial (tanto la sacramental como la económica y la pastoral). En ella se dan normas y orientaciones sobre cómo crear los documentos en cualquier soporte, los procedimientos de tramitación, cómo archivarlos y conservarlos, qué y cuándo transferirlos al AHEB-BEHA, quién puede acceder a los documentos, cuáles son de consulta pública o no y si pueden o no reproducirse. Esta normativa ha sido presentada en todas las vicarías en reuniones con los responsables de los documentos en las parroquias (los párrocos como encargados, pero también el personal laico con delegación para crear y organizar los documentos). En las mismas reuniones, se ha presentado la aplicación informática y el plan de formación de usuarios.

Organización del archivo parroquial

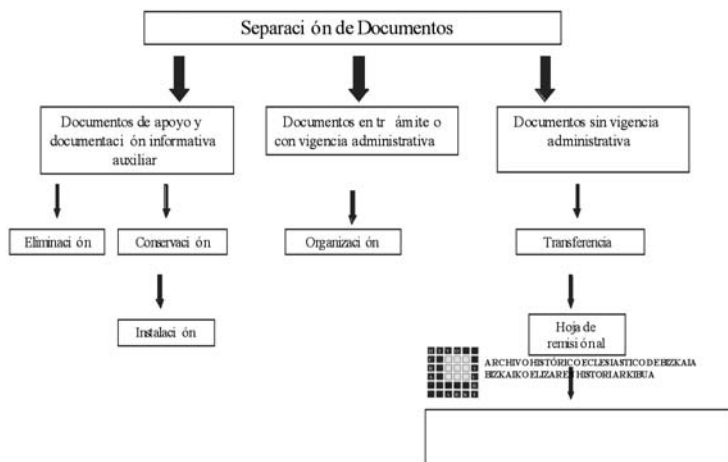


Figura 1.- Pautas para la organización del archivo parroquial

Además de la normativa sobre cómo deben generar, conservar y guardar la documentación, el grupo de trabajo también ha supervisado y coordinado la creación de una aplicación informática de gestión parroquial (PKS) que ha tenido en cuenta la normativa UNE-ISO 15489 de Gestión de Documentos y el MO-REQ (actualmente el grupo está revisando la segunda versión del MoReq).

La Aplicación ha sido desarrollada en Java (java.com/es), lenguaje de programación orientado a objetos que permite plantear una solución modular para la gestión documental de las parroquias, totalmente independiente de la plataforma que se vaya a utilizar. Para ello se ha utilizado el entorno de desarrollo de código abierto Eclipse (eclipse.org).

La aplicación consta de 4 módulos:

- **Gestión de Personas:** Módulo central en el que se basan los demás y que gestiona todas aquellas personas relacionadas de una forma u otra con la parroquia.
- **Gestión Sacramental:** Módulo que se encarga de la gestión de la documentación generada por la administración de sacramentos, desde las solicitudes hasta la inscripción en los libros sacramentales.
- **Gestión Económica.**
- **Gestión Pastoral (en proyecto).**

Identificación de los módulos

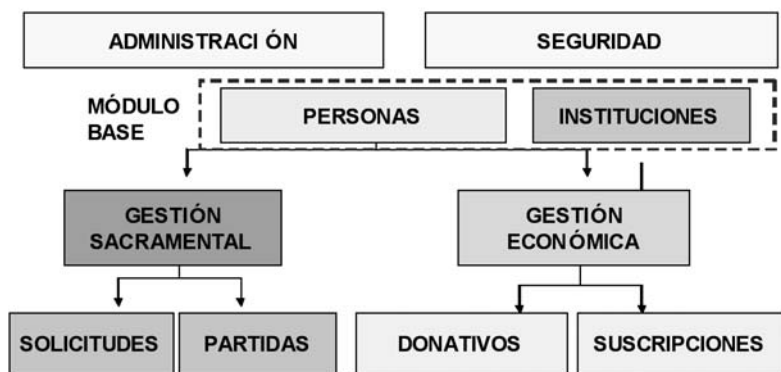


Figura 2.- Identificación de módulos existentes ahora en la aplicación

Las principales características de Java nos ofrecen las siguientes ventajas:

- Modularidad – Permite desarrollar de forma independiente los 4 módulos de los que consta la aplicación, y a su vez, permite la reutilización de dichos módulos de funcionalidades dispares en futuras mejoras y adaptaciones de la misma.
- Multiplataforma y Portabilidad – Esto nos permite generar una aplicación que independientemente de la plataforma sobre la que se ha desarrollado puede luego implantarse en cualquier máquina, ya sea GNU-Linux, Microsoft Windows, etc. Para ello simplemente tienen que tener instalada una JVM (Java Virtual Machine – Máquina Virtual Java) adecuada a su sistema operativo, sobre la que se ejecutará la aplicación.

La aplicación consta de una interfaz gráfica amigable que permite a los usuarios introducir y consultar los datos, almacenados en una base de datos relacional MySQL (mysql.com). A partir de los datos introducidos a través de los distintos formularios de la aplicación se pueden obtener informes y documentos adaptados a la normativa sacramental y económica de la diócesis. Para ello se utiliza la herramienta gráfica de generación de informes iReport (ireport.sourceforge.net) que genera los ficheros de datos en formato XML que alimentarán al JasperReports¹¹ para generar documentos que podremos visualizar e imprimir en tiempo real. De esta manera, cuando se necesita imprimir un documento se realiza una consulta a la base de datos, y a través de la conexión activa se genera el

documento que solicita el usuario, en tiempo de ejecución, visualizándose a través del visor JasperViewer de la API de JasperReport de Java.

Actualmente está implantada una versión local, en la que tanto la aplicación como la base de datos se encuentran en la misma máquina cliente, y se está desarrollando una versión en la que la base de datos esté centralizada en un servidor externo contra el que las parroquias trabajen a través de Internet, de forma totalmente transparente.

Cuando la conexión ha de hacerse a través de la red, la seguridad cobra gran importancia, teniendo que garantizar la también que los datos se están introduciendo en la base de datos adecuada.

Otro punto importante de seguridad es el control de acceso a los datos dentro de la propia parroquia; para ello se han generado distintos perfiles de usuario para la gestión sacramental, la económica y la pastoral, de manera que los usuarios de la aplicación tengan distintos niveles de acceso a los datos, dependiendo de la función que desempeñen en la parroquia.

Diseño de aplicación informática para la gestión parroquial



Incluye módulos de gestión económica, de gestión de documentación sacramental y una hoja excel para contabilidad. En un futuro puede incluir otros como agenda, gestión de asuntos pastorales, etc.

En software libre

Bilingüe

Puede imprimir todo en los modelos oficiales de la Diócesis.

Está en estudio la firma digital para poder realizar toda la gestión únicamente en soporte informático

Figura 3.- Aplicación informática para la gestión y principales características

En el proceso de implantación de esta aplicación y en la difusión de la normativa de gestión integral de la documentación parroquial hemos detectado varios problemas por el hecho de que en un momento inicial fueron iniciativas

que partieron de distintos departamentos y hubo cierta descoordinación inicial. Afortunadamente eso se corrigió a tiempo y todos los esfuerzos se aunaron en el grupo de trabajo que hemos señalado anteriormente, ocupándose la normativa también de regular y unificar los criterios independientemente del soporte de los documentos. Además, también se aseguró la compatibilidad con el sistema SIGA-AKIS del AHEB-BEHA.

Estos factores añadidos al miedo al cambio cualitativo que supone la generación de documentos electrónicos han ralentizado el proceso de implantación y han hecho que el periodo de prueba de la versión beta y la 1.1 haya durado demasiado, con lo cual se da una imagen de lentitud y hay poca predisposición a seguir hasta que no sea la aplicación definitiva. En contra de lo esperado, las parroquias que ya tenían experiencia en informatización de los datos, no han sido las que más han colaborado en la corrección de la nueva aplicación, más bien han esperado a que se les migrara los datos. Sin duda, la principal debilidad es la falta de recursos humanos y técnicos (la casuística es tan variada como el número de parroquias) y el hecho de que el personal –mayoritariamente mujeres en las cuestiones sacramentales y hombres en las económicas– que va a utilizar la aplicación asume estas tareas en régimen de voluntariado y compatibilizando las tareas parroquiales con la vida laboral o en su mayoría con la jubilación. La movilidad del personal voluntario conlleva mucho trabajo de depuración de introducción de los datos. Todo esto debe subsanarse con la instalación de equipos, conexión a Internet y permitir que la nueva versión ofrezca el funcionamiento en web/remota.con y que las copias de seguridad estén centralizadas en cada vicaría y/o en el propio obispado o archivo. La formación y la supervisión deberían estar llevadas a cabo por un equipo de profesionales de archivo

Constatamos que en este momento la principal amenaza es el haber creado muchas expectativas que sólo han sido parcialmente cumplidas, por lo que conviene ser más ágiles en la toma de decisiones fundamentales sobre el valor jurídico de los documentos –sobre todo sacramentales– creados en soporte electrónico. De la misma forma, debe evitarse toda descoordinación del equipo de trabajo y tener en cuenta que la movilidad de los responsables de los archivos parroquiales puede ralentizar o acelerar el proceso de implantación de la aplicación informática en una parroquia o unidad pastoral. Otro aspecto que es una amenaza importante es el miedo al cambio tecnológico y a la virtualidad de los datos que solo puede compensarse con seguridad. El Obispado debe centralizar las copias de seguridad (bien a través del SDA o del propio Archivo Histórico) y asegurar el tratamiento correcto de los datos (sobre todo aquellos que tienen efectos civiles).

Las principales fortalezas son el gran trabajo adelantado y la casi realidad de la normativa de gestión integral que ha permitido la coordinación de todos los agentes implicados y la unificación de criterios para la documentación parroquial. De la misma forma, el hecho de que el equipo de trabajo sea prácticamente el mismo

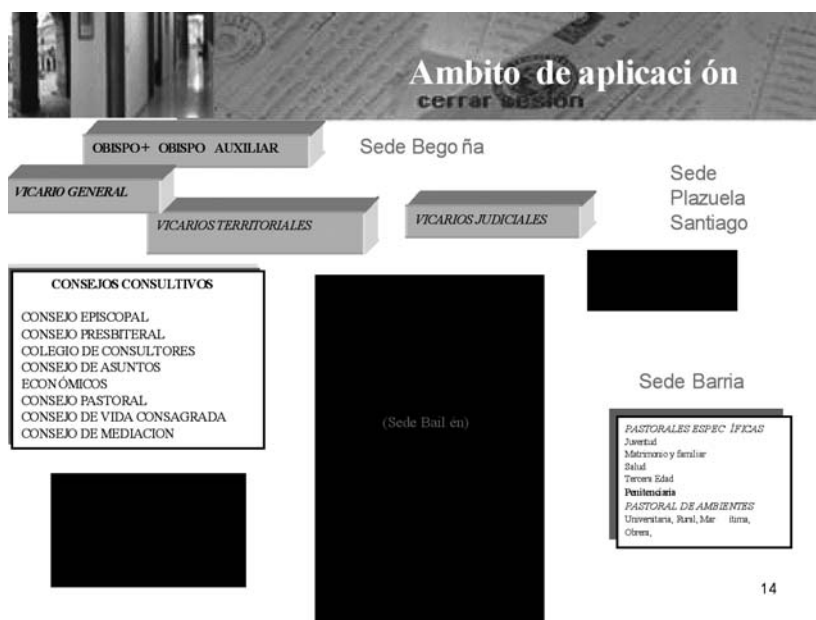
que ha trabajado en la creación del SIGA-AKIS para el AHEB-BEHA permite la total interoperabilidad y compatibilidad de esta aplicación con la del archivo histórico. Además, la estrategia de difusión e implantación ha hecho que la gente que trabaja voluntariamente con la gestión parroquial haya sentido que podía participar y eso ha dado credibilidad a la aplicación y también a la normativa. De la misma forma, las visitas a las parroquias han puesto nombre y rostro a los que trabajamos en el archivo y en la aplicación y a los que elaboramos las normas y eso es de vital importancia para el posible éxito en la implantación. Por otro lado, la migración de otras aplicaciones ha sido muy útil porque ha permitido recuperar datos, detectar y prever errores de utilización, así como detectar necesidades previstas en un principio, pero que se habían abandonado (gestión, agenda pastoral, catequesis, comuniones, etc.). La aplicación y sus modificaciones han dado rentabilidad a corto plazo (por ejemplo los donativos facilitan la gestión en administración, los índices de libros facilitan la gestión pastoral).

La gran oportunidad de todo este trabajo ha sido que el Obispado y en concreto el Servicio Diocesano de Archivos ha podido intervenir casi desde el principio en el análisis funcional y en los requisitos para la aplicación, así como para la elaboración de la normativa de gestión de la documentación. Sin duda debe aprovecharse la oportunidad para que el Obispado asuma la centralización de copias de seguridad, de tratamiento de datos personales, etc., siendo ésta la principal garantía de que los aspectos de integridad, fiabilidad y seguridad puedan cumplirse.

3. El Archivo de Curia

En el año 2004, desde la Secretaría General del Obispado, se plantea la necesidad de facilitar y mejorar el sistema de archivo existente en la curia diocesana, así como la creación de un sistema de gestión documental que permita la localización rápida y eficaz de los documentos. Para ello implica a la Sección de Tecnología y Comunicación (TIC's) y al Servicio Diocesano de Archivos para la creación del Sistema Integral de Gestión de Archivos. A partir de aquí se inicia el proyecto Oroimeta, cuyo objetivo fundamental es la creación de un sistema de gestión documental para coordinar y controlar de forma sistemática todos los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de los documentos en la curia diocesana. Esto coincide en el tiempo con la fase de análisis e identificación de departamentos –y posibles fondos o subfondos del fondo general del Obispado- de la curia diocesana, que, como se ha explicado más arriba, estaba llevando a cabo el Servicio Diocesano de Archivos. Así al análisis y clarificación del organigrama de la curia se sumó la realización de una serie de entrevistas a todos los responsables de la crea-

ción de documentos para poder llevar a cabo la identificación de tipos documentales y proceder a la elaboración del cuadro de clasificación, muy importante para la organización de la documentación en papel (hasta ahora organizada con un criterio orgánico-temático-funcional no excesivamente prefijado) y sobre todo para el futuro sistema de gestión de documentos electrónicos. Además, téngase en cuenta que parte de la documentación de curia ya ha sido depositada por diversos motivos en el AHEB-BEHA donde se aplica la ISAD (G) a todos los fondos. Por eso a la hora de la definición de metadatos y a la hora de la elección de los sistemas de gestión, es muy importante que todo sea compatible con los estándares aplicados en el Archivo Histórico.



Hasta ahora, a través de la observación directa y de entrevistas a todo el personal, hemos llevado a cabo la fase de análisis de la situación actual, en la que a los problemas graves de espacio se une la falta de unificación de criterios entre diversos departamentos, la existencia de numerosos “archivos vivos” (de los de yo tengo mi orden y me va bien, yo ya sé dónde está todo) e incluso la confusión en algunos departamentos entre centro de documentación, archivo y biblioteca. Por otro lado, la documentación no activa o de escasa consulta está todavía en despachos con lo cual no hay sitio para la realmente activa y como es muy costoso encontrar la información, se duplica en varios lugares “por si acaso” o se saca y se pone un post-it indicando que “el original está en su sitio”. Además, lo más llamati-

vo es lo costoso que es definir exactamente qué documentación generan o reciben, incluso por los directamente responsables. Es mucho más difícil definir claramente los procedimientos y tramitación, salvo en los departamentos con más tradición en la tramitación de expedientes (Cancillería, Notaría, Tribunal Eclesiástico).

La gran oportunidad que supone el apoyo del moderador de curia y aunque hay ciertas reticencias al cambio, en la mayoría hay demandas diversas de orientaciones y criterios y en ocasiones ha habido que proceder a actuaciones de urgencia. En este sentido, antes de proceder a la implantación del sistema de gestión electrónica se debe proceder a la:

- Concienciación y presentación del proyecto de reorganización del archivo y ofrecer una guía básica de criterios.
- Necesidad de que cada uno asuma sus responsabilidades en este aspecto.
- Presentación de organigrama, reglamento, etc.
- Ayuda directa a algunos departamentos y asesoría a otros.

Por diversos motivos de organización interna y de movilidad de personal responsable de varios departamentos, la fase de diseño conceptual se ha demorado y estamos procediendo a la elaboración del reglamento interno que incluye:

- Directrices para:
 - Creación de documentos.
 - Identificación documental.
 - Tipos de documentos y soportes.
 - Valoración documental. Expurgo.
 - Conservación: del continente al contenido.
 - Descripción de documentos.
- Regulación y plazos de transferencias ordinarias y extraordinarias dentro del sistema de curia y al intermedio e histórico.
- Consulta y acceso a los documentos (papel y electrónico).

Esperamos poder presentar este reglamento en septiembre y continuar con las tareas de identificación de documentos y procedimientos, así como la definición de metadatos, fijación de formatos, definición de permisos y circuitos documentales y el establecimiento de calendarios de conservación y valoración de series. El proyecto estaba previsto desde el 2008 al 20011, con una primera fase de concienciación mientras dura el diseño conceptual y después una segunda fase de implantación de gestión documental y asesoría de archivo para finalmente en la última fase proceder a la gestión de procesos. Paralelamente, se está pensando en

los requisitos de la aplicación informática, que, siguiendo la política diocesana, será en software libre y compatible con la empleada en el AHEB-BEHA, además de seguir los requisitos del MoReq 2 y de la UNE-ISO 15489, así como la ISO-23081 para la definición de metadatos y también para fijar todas las políticas de seguridad. La aplicación deberá constar de un Módulo de carga documental así como un Módulo de navegación, consultas y búsquedas a partir de sus metadatos correspondientes. Constará también de un Módulo de registro de entrada y salida de documentos en soporte papel y electrónico y el Módulo de Workflow que finalmente deberá incluir la firma digital. Aunque el proyecto ha sido presentado a todo el personal de curia en marzo de 2008, hemos incidido en que es un proceso lento porque no disponemos de los recursos económicos para llevarlo a cabo en un año y hemos insistido a los impulsores del proyecto en que no conviene crear expectativas exageradas, porque hay que acometer trabajos importantes como la organización del archivo de documentos en papel.

A modo de conclusión

A lo largo de estas páginas hemos querido presentar algunas líneas de la actuación de la política archivística en la diócesis de Bilbao, coordinada por el Servicio Diocesano de Archivos y que tiene al AHEB-BEHA como pieza clave del sistema archivístico diocesano y en el que se están llevando a cabo importantes proyectos. A partir de la identificación de todos los fondos susceptibles de integrar el citado sistema, lo hemos contrastado con el análisis de realidad documental en el volumen más amplio de fondos (los parroquiales) y con los de curia, para perfilar bien las normativas y la elaboración del reglamento que regule todo el sistema y permita la gestión integral. En estos momentos, aunque la situación es muy variada, se aprecia cierto cambio de mentalidad y muchos responsables de parroquias o de organismos diocesanos tienen como punto de referencia el AHEB-BEHA e incluso ya saben que existe el Servicio Diocesano de Archivos, a los que solicitan asesoramiento y han reclamando la existencia de una normativa para saber qué tienen que conservar y cómo archivarlo. Desde 1997 hemos ganado en credibilidad y eso es de vital importancia, porque ha habido incluso organismos y entidades diocesanas que han pedido asesoría y que el SDA y el AHEB-BEHA supervisen y coordinen el tratamiento archivístico de la documentación. Hemos tenido que tener una especial paciencia para abordar proyectos con escasos medios, en un ámbito en el que, por diversos avatares históricos de la propia Diócesis, se había mostrado una especial dejadez por todos los aspectos administrativos, lo cual, lógicamente, se había reflejado en la gestión de los documentos. Hemos tenido que aprender que hay que planificar los proyectos con más tiempo que en otras instituciones, porque, excepto en el AHEB-BEHA y el SDA, el resto de ar-

chivos no cuenta con profesionales archiveros y eso condiciona los proyectos, porque las fases de seguimiento son mucho más largas. Sin embargo, creemos que es importante señalar la apuesta de la Diócesis por la profesionalización a partir de 1997 y porque haya un organismo coordinador y garante de la normalización y de toda la política archivística diocesana.

Todavía queda mucho por hacer, pero creemos que, a pesar de las dificultades y ralentizaciones, hemos sentado las bases para que el sistema de gestión integral de archivos de ámbito diocesano funcione, aunque lógicamente el Servicio Diocesano de Archivos está desbordado de forma habitual no sólo por la amplitud de objetivos y por la falta de personal –en muchos casos actúa únicamente la responsable, si bien en la mayoría cuenta con el personal técnico del AHEB-BEHA embarcado, no lo olvidemos, en otros proyectos- y por la coincidencia en el tiempo de proyectos de gran envergadura, sino también porque la continua aparición de normas y estándares para la descripción, para la gestión, para la digitalización, para... hacen que el título de este Congreso sea una auténtica realidad. En el caso del SDA, aunque intentemos simplificar lo posible y renunciemos en la mayoría de los casos a estar al día, a pesar de estar en grupos de trabajo interdisciplinarios, vivimos “ahogados en un mar de siglas” que hacen preciso que, en nuestra opinión, empecemos a “normalizar las normas”.

Bibliografía

- ARANA, M. 2001. “Los fondos del AHEB-BEHA”. *Seminario Interno de Formación*.
- ARCHIVO HISTÓRICO ECLESIAÍSTICO DE BIZKAIA. 2001. *El Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia. 1976-2001*. Bilbao: Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia.
- BARROSO ARAHUETES, Anabella. 2002a. “El Servicio Diocesano de Archivos: Hacia la creación de un sistema de gestión integral de archivos en la diócesis de Bilbao”. *Lligall*, n° 19. 143-165.
- BARROSO ARAHUETES, Anabella. 2002b. “Archivos para todos: Mitos y realidades. El caso del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia”. *Métodos de Información*, 9 (50). 68-75.
- BARROSO ARAHUETES, Anabella. 2004. “O papel dos arquivos diocesans na construção do sistema de arquivos da Igreja Católica: o caso da diocese de Bilbao”. *Lusitania Sacra*, vol. XVI. 295-318.
- BARROSO ARAHUETES, Anabella; PRIETO, A. B; JAUREGI, I. 2002. “El perfil y la opinión del usuario del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia” *Los retos de la normalización y las nuevas tecnologías I Jornadas de Archivística Eclesiástica*. Bilbao.

- BARROSO ARAHUETES, Anabella; CASTILLO PÉREZ, Cristina. 2007. “La creación de un servicio digital de archivos como medio de difusión activa: el caso del AHEB-BEHA”. CASTILLO VIDAL, J. (coord.). *E- información: integración y rentabilidad en un entorno digital*. FESABID 07. Madrid: Fesabid. 85- 94.
- BARROSO ARAHUETES, Anabella; CASTILLO PÉREZ, Cristina; ROMERO ANDONEGUI, Asier. 2001. *Sellos y pergaminos del AHEV-BEHA: una propuesta de catalogación*. Bilbao: AHEV-BEHA.
- BARROSO ARAHUETES, Anabella; GUTIERREZ PORSET, José Daniel; CASTILLO, Cristina; AKESOLO BARAÑANO, Ainhize. 2004. “Pasos dados para la creación del SIGA (Sistema Inet de Gestión de Archivos) en el AHEB-BEHA. Una respuesta a los nuevos retos de difusión en archivos”. *Actas del I Congreso de la Comunicación e Información*. Madrid: Asociación de Documentalistas Hispanoamericana.
- BARROSO ARAHUETES, Anabella; CASTILLO PÉREZ, Cristina; CRISTOBO GUERRERO, Leire etc. 2005. “La respuesta del AHEB-BEHA al reto de la difusión digital en archivos”. *El profesional de la información*, Vol. 14, N° 6. 449-458.
- CASTILLO PÉREZ, Cristina; BARROSO ARAHUETES, Anabella. 2006. “Sistematización, normalización e integración de procesos en el archivo: El caso del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia (AHEB-BEHA). VII Jornadas de Archivos electrónicos: Hacia una normalización técnica y terminológica: soluciones y experiencias, Priego de Córdoba. 87-90.
- CRUCES BLANCO, Esther. 2000. “Estrategias para la organización de un sistema de archivos. Metodología e instrumentos de desarrollo”. *XV Congreso Internacional de Archivos, Sevilla, 2000*.
- KETELAAR, Eric. 1985. *Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: Un estudio RAMP con directrices*, Paris, UNESCO.
- LLANSÓ, Joaquim. 2000. “Sistemas archivísticos y gestión de documentos” *XV Congreso Internacional de Archivos, Sevilla 2000*.
- OJANGUREN, Pedro. 1981. “Centralización de Fondos archivísticos diocesanos”. *I Semana de Historia Eclesiástica del País Vasco. Homenaje a J. M. de Barandiarán y M. de Lecuona*. Vitoria: Facultad de Teología.
- PENTEADO, Pedro. 2004. “Política de gestao de arquivos para a Igreja portuguesa: situação e desafios. *Prima conferenza europea delle associazioni archivistiche ecclesiastiche (Trento, 20 settembre 2002)* Città del Vaticano: Associazione Archivistica Ecclesiastica, 2004. <br.geocities.com/pedro_penteado/Politica_pre_publ.pdf> [consulta 13 de junio de 2008].
- POTVIN, Lucille. 2000. “Contribution pour la definition d’une politique des archives religieuses”. *Arquivística e arquivos religiosos. Contributos para uma reflexao*. Lisboa: Universidade Catolica Portuguesa. 53-99.

- ROMERO ANDONEGUI, Asier; CASTILLO PÉREZ, Cristina 2002a. “Propuesta de adaptación de la Norma ISAD (G) en un caso concreto: la colección de pergaminos del AHEV-BEHA” *La documentación para la investigación: homenaje a José Antonio Martín Fuertes*. León: Universidad. Vol. 2, 517-536.
- ROMERO ANDONEGUI, Asier; CASTILLO PÉREZ, Cristina. 2002b. «El tratamiento archivístico del Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya: Una propuesta de adaptación de la norma ISAD (G)». *Iglesia y religiosidad en España: historia y archivos: actas de las V Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos*. Guadalajara: ANABAD-Castilla La Mancha, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, Vol. 3, 1787-1804.
- ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. 1994. *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec Presses de l'Université du Québec.
- RUBIO MERINO, Pedro. 1999. *Archivística eclesiástica: nociones básicas*. Sevilla :Guadalquivir..
- SASTRE SANTOS, Eutimio. 1999. *Manual de archivos. El sistema archivístico diocesano: Archivos de la Curia y archivos parroquiales*. Madrid: ANABAD.
- UNIVERSIDAD CATÓLICA PORTUGUESA. 2000. “Plano de trabalho para o desenvolvimento integrado da arquivística religiosa”. *Arquivística e arquivos religiosos. Contributos para uma reflexao*. Lisboa: Universidade Católica Portuguesa. 299-305.

Notas

¹ Ver decreto de creación en Boletín Oficial del Obispado de Bilbao, octubre de 1976, página 537. La recogida no se hizo por decreto episcopal, sino por la propia voluntad de las parroquias con las que se firmó un contrato de depósito que recogía el inventario de los libros recogidos. En las sucesivas recogidas y transferencias de documentación se firma una relación de entrega que, en forma de anexo, se añade al contrato.

² Esto se puede constatar en el informe del propio archivo publicado en el Boletín Oficial del Obispado de Bilbao, de enero de 1980 y en las memorias anuales que se editaban dentro del Instituto Labayru. (desde 1981 a 1987). También puede verse en Archivo, 2001.

³ Véase el informe presentado por el Canciller de la diócesis de Bilbao al Delegado Episcopal de Patrimonio Histórico-Cultural titulado “Pautas fundamentales para una planificación archivística en la diócesis”, con fecha de febrero de 1993. Archivo de Curia. Diócesis de Bilbao.

⁴ Ver decreto de constitución del Servicio Diocesano de Archivos / Agiritegien Elizbarrutiko Zerbitzua, en Boletín Oficial del Obispado de Bilbao, marzo, 1997, página 284. En él se especifican detalladamente los motivos de la creación de este servicio, sus funciones y las atribuciones de su directora como principal responsable de la política archivística diocesana para elaborar directrices, normativas y supervisar y asesorar a los diversos archivos diocesanos, incluido el Archivo Histórico. Esto último se facilita en julio de 1997 con el nombramiento de la responsable del Servicio Diocesano de Archivos como directora del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia.

⁵ Pueden consultarse otras experiencias de gestión integral de archivos y de sistemas de archivos en el campo de los archivos eclesiales en varios artículos. Por ejemplo Potvin, 2000 en el que relata su experiencia en los archivos religiosos de Canadá tomando como modelo la gestión integral que proponen Rousseau y Couture 1994. También en la misma obra destaca Universidad 2000. Ver también Penteado 2004 y Barroso 2004. También es interesante la consulta de Satre 1999 aunque hay que señalar que esta obra al igual que la de Rubio 1999 insisten más en los tipos de archivos y las redes de archivos que en la verdadera existencia de un sistema de gestión integral de archivos tal y como muchos autores lo definen en artículos como el de Cruces 2000 y Ketelaar 1985. Otros autores también señalan la necesidad de no confundir los sistemas de archivos con la red de archivos ni con política archivística, como por ejemplo Llanso 2000.

⁶ Para cada uno elaboramos una ficha a partir de la ISAD (G) en la que recogemos la denominación actual del productor, su fecha de creación, los principales datos para conocer su historia, la estructura orgánica y sus posibles cambios y el tipo de documentación que genera. También señalamos datos sobre cómo archivan la documentación, si utilizan medios informáticos o no y si necesitan asesoramiento o ayuda por parte del Servicio Diocesano de Archivos. Finalmente incluimos un apartado para el diagnóstico final decidiendo si debe depositarse ya en el Archivo o en qué condiciones puede permanecer en la propia institución. Todos estos datos son introducidos de forma normalizada y según la ISAD (G) cuando los fondos lleguen al Archivo Histórico.

⁷ Entendiendo por depósito únicamente aquellos fondos de carácter no diocesano que, por diversos motivos, hayan sido depositados en el archivo como pueden ser algunos archivos personales de personas no vinculadas a la diócesis o los fondos municipales que, debido a diversos avatares históricos y en estrecha consonancia con la historia religiosa y civil del País Vasco, se encontraban depositados en las parroquias de la misma forma que parte de los fondos de las parroquias se halla en archivos municipales o forales, por ser los ayuntamientos los mayordomos o patronos de las iglesias.

⁸ Tras la firma en el año 2000 de un convenio de las diócesis de Bilbao, San Sebastián y Vitoria con el Gobierno Vasco y su centro de Patrimonio Documental, Irargi, para la digitalización de fondos, estamos creando el Servicio Digital del Archivo, para que los fondos digitalizados puedan ser consultados en red en la propia sala del archivo y para consultar a través de la página web www.aheb-beha.org los catálogos, índices e inventarios, de tal manera que se puedan solicitar on line reprografía especialmente de las partidas sacramentales. En este proyecto de digitalización trabajamos conjuntamente con los archivos diocesanos de San Sebastián y Vitoria. En diciembre de 2004 se ha firmado un nuevo convenio con duración hasta 2008 para la indización y difusión por internet de los registros sacramentales de los archivos históricos diocesanos de Bilbao, San Sebastián y Vitoria.

⁹ En su mayoría se corresponden con la colección facticia de pergaminos que ha sido transcrita por Asier Romero Andonegi. A esta colección le aplicamos la primera adaptación de la ISAD (G) en el archivo. Ver Romero, Castillo 2002a y Romero, Castillo 2002b. Y también Barroso, Romero, Castillo 2001. Como puede comprenderse, es el único caso en que el programa descriptivo es tan detallado a nivel de pieza. Para el resto de unidades documentales simples, aunque también sería interesante por cuestiones extraarchivísticas, no hay ni recursos humanos ni económicos y en este momento en el programa descriptivo del AHEB-BEHA prima la macrodescripción.

¹⁰ Estos últimos son los responsables del diseño de la aplicación informática, PKS, y también forman parte del equipo que está llevando a cabo la creación del SIGA-AKIS para la gestión integral en el AHEB-BEH.

¹¹ Librería de integridad y confidencialidad de los datos, así como la identidad de los dos extremos, cliente y servidor. Por ello entre las medidas a adoptar, la aplicación creará un túnel encriptado para conectarse con la base de datos, a través del que viajará la información. También se utilizarán certificados digitales para la autenticación de las aplicaciones, de modo que solamente puedan introducirse y consultarse datos desde las máquinas autorizadas, y para garantizar desarrollo java de código abierto para la generación de informes.



Todo tipo de archivos:

administrativos, centrales, históricos,...

Múltiples entidades:

municipios, comunidades, ministerios, universidades,empresas, ...

Estándares archivísticos:

ISAD (G) e ISAAR (CPF), EAD, MoReq, ISO 15489 ...

... y un solo programa ...

Albalá

Sistema Integrado de Gestión de Archivos



- Calidad en gestión de archivos
- Convergencia de tradición y actualidad
- Rentabilidad inmediata, perspectiva de progresión y garantía de permanencia
- La experiencia al servicio de la innovación
- Una aplicación estándar para múltiples sistemas particulares
- Completo desarrollo funcional con la más actual tecnología
- Flexibilidad y capacidad de adaptación de una aplicación generalista
- Amplia gama de servicios especializados



baratz

gestionando el conocimiento

Baratz Servicios de Teledocumentación, S.A.
Raimundo Fernández Villaverde, 28
1ª Planta | 28003 Madrid
Tel. 91 456 03 60 | Fax 91 533 09 58

www.baratz.es | informa@baratz.es



UNE-EN ISO 9001:2000



UNE-EN ISO 9001:2000

**I'M ~~NOT~~
STANDARD**



CARMEN RODRÍGUEZ LÓPEZ, LOURDES SANTOS DE PAZ

De ISO a UNE, el proceso de traducción: El caso de la ISO 5127:2001 (E)

Maestros y expertos de todos los campos y de todos los tiempos como Cervantes, Ortega y Gasset, Octavio Paz... han tratado del tema de las traducciones con profusión y no menos preocupación. Sentar las bases para una traducción correcta, afirma Miguel Cordero del Campillo (1969), no resulta posible sin controversia. Fijó este científico unas condiciones mínimas para un traductor: dominio de la propia lengua; amplio conocimiento de la extranjera; profunda información sobre el tema tratado; gusto estético para liberarse de la servidumbre que impone el idioma del que se traduce y le evite caer en el literalismo. Esta última condición aleja al traductor de las “máquinas de traducir” pero le sumerge de lleno en el “delito de traducir”. De todos conocido “traduttore, traditore”. Pero ¿qué es mejor?, ¿traicionar al autor? o ¿traicionar al usuario?

De los dos modos de traducir

La *Norma ISO 5127:2001 (E)* titulada “Información y Documentación: Vocabulario” está estructurada en siete capítulos: 1 Basic and framework terms; 2 Documents, data media and their parts; 3 Documentation institutions and their

Carmen Rodríguez López, Lourdes Santos de Paz
Área de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de León. Facultad de Filosofía y Letras. Campus de Vegazana.
E-mail: mcrodl@unileon.es; lourdes.santos@unileon.es

holdings; 4 Documentation process; 5 Use of information and documents; 6 Preservation of documents; 7 Legal aspects of information and documentation. El capítulo tercero “Instituciones documentales y sus fondos” es el más atractivo en su traducción; ningún capítulo como éste para ser el reflejo prístino de la evolución de la tradición profesional en cada país y en cada comunidad profesional. Los términos a traducir son aquellos que denominan los centros de información y las colecciones de los que se nutren, imbricados en la estructura administrativa y territorial propia de cada país.



Ilustración 1. Documento de trabajo.
Versión para trabajar de ISO a UNE

De las dos posibles formas de traducir la una consiste en traer el autor al lenguaje del lector, la otra es la inversa (Ortega y Gasset 1940). En el primer caso la traducción sería considerada impropia, mera copia, mera transcripción. El segundo método propone arrancar al lector de sus hábitos lingüísticos para que se mueva dentro de los del autor. Sin embargo, la traducción técnica es muy distinta a la literaria. El planteamiento gira ciento ochenta grados. La traducción impropia se legitima, es necesario traer la norma al lenguaje del usuario, por su propia naturaleza técnica la mera transcripción no es viable. Hay varias palabras que pueden tener un significado reconocible en nuestro idioma pero que expresan nociones distintas.

Metodología

- Traducción completa del capítulo 3 de la Norma ISO 5127:2001 “Instituciones documentales y sus fondos”.
- Manejo de diccionarios generales de la lengua.
- Manejo de diccionarios inglés-español/español-inglés.
- Manejo de diccionarios de Biblioteconomía y Documentación.
- Manejo de diccionarios inglés-español para Biblioteconomía y Documentación.
- Empleo de traductores en línea.
- Empleo de tesauros multilingües.
- Consulta de bibliografía profesional, tanto en español como en inglés.
- Consulta de bibliografía sobre metodología de la traducción.

Avance de resultados

De acuerdo a la metodología adoptada respecto a las entradas correspondientes a los números 3.1.09 hasta 3.2.22 se ha comprobado que de manera mayoritaria los términos se han adaptado a las equivalencias que hay en España; a veces resulta muy complicada la traducción precisa al no existir ese grado de especificidad en los distintos sistemas de información.

- Toma de decisiones respecto a la traducción:
- Traducción literal en el caso de términos que aluden a centros que no tienen equivalencia en nuestro país.
- Traducción adaptada en el caso de términos que aluden a centros con equivalencia en nuestro país, si bien con denominación diferente.
- Elección de entradas no aceptadas de términos españoles.
- Inclusión de entradas propias de la terminología archivística española.
- Con estricta unión a los dos puntos anteriores, exclusión o no de términos que no tienen equivalencia en nuestro idioma.

Traducción literal sin equivalencia en español

Ilustran este caso términos como¹:

- 3.1.18, 3.1.20 “information center” y “clearing-house” *Centro de Información*, término este bien genérico que no especifica nada ya que no remite a un centro como tal sino a servicios de información ejercidos por una institución.
- 3.2.01 “general library” *Biblioteca general*, aunque se ha optado por dar una traducción literal, no es una acepción que se utilice en castellano si bien equivaldría a la biblioteca pública.
- 3.2.03 “copyright library” *Biblioteca de derechos de autor*, no hay término equivalente, ya que no existe una biblioteca específica para este trámite. En su traducción francesa también se optó por la traducción literal.

Traducción adaptada de términos que aluden a centros o servicios con equivalencia en España

- 3.1.09 “classified collection” *Colección clasificada* para referirse a una colección de documentos de acceso restringido.
- 3.1.10 “special collection” *Colección especializada* entendida como parte de una colección compilada en función de su formato, tipo, materia, período o área geográfica y que está gestionada de manera separada. 3.2.04 “special library” *Biblioteca especializada* ocasiona el mismo tipo de confusión. En el ámbito profesional español biblioteca especial es la que atiende a usuarios especiales con necesidades especiales, se distingue de las bibliotecas especializadas en que estas lo son en función de la materia de la que tratan.
- 3.2.05 “main subject library” se sopesó la posibilidad de traducir por *Biblioteca principal* de materia definida como responsable de adquirir documentos de un determinado campo temático. En nuestro caso se trata de una *Biblioteca especializada*. Finalmente la decisión se decantó por “*Biblioteca de área temática*”.
- 3.1.11 “reference collection” *Colección de referencia* es idéntico a lo usado en castellano.
- 3.1.13 “holdings” *Fondo* igual que en castellano, con la excepción del número, en España se prefiere el singular mientras que en Francia se especifica “fonds, m. pl.”.

- 3.1.14 “basic collection” *Colección básica*, 3.1.15 “reserve collection (1)” *Colección de reserva*, 3.2.10 “deposit library” *Biblioteca de depósito* se utilizan igual en la tradición bibliotecaria española.
- 3.2.12 “reserve collection (2)” *Colección reservada* es la segunda acepción y estipula el carácter temporal de la misma. Compilada durante un período transitorio para un tema dado, para un determinado evento y para utilizar, principalmente, por los participantes de un evento.
- 3.2.13 “loan collection” *Colección de préstamo*, 3.2.15 “public library” *Biblioteca pública*, 3.2.16 “mobile library” *Biblioteca móvil*, 3.2.18 “private library” *Biblioteca privada*, 3.2.19 “academic library” *Biblioteca universitaria*, tienen igual significado que en castellano. En el caso de los archivos 3.3.08 “public records” *Archivo Público* 3.3.09 “papers” *Archivo Privado* son reconocibles en nuestro sistema.

Elección de entradas no aceptadas de términos españoles

- 3.2.14 “short loan collection” *Colección de préstamo a corto plazo*, no existe esta especificación en los centros españoles pues la regulación del período de préstamo no afecta a una colección determinada.
- 3.2.17 “travelling library” *Biblioteca itinerante* referido a la colección y no al punto de servicio, dotado de temporalidad. Es un aspecto no contemplado en nuestro sistema, de hecho no se distingue entre esta acepción y la 3.2.16 “mobile library” *Biblioteca móvil*.
- 3.2.20 “administrative library” *Biblioteca administrativa* entendida como colección establecida dentro de un órgano gubernamental, destinada principalmente al uso de su personal.
- 3.2.21 “rare book library” *Biblioteca de libros raros* en el caso español esto se contempla para partes o secciones de una colección o biblioteca.
- 3.2.22 “art library” *Biblioteca de arte* en su definición no hay comparación con la denominación en castellano.

Inclusión de entradas propias de la terminología archivística española.

Más que inclusiones hablaríamos de adaptación a la organización territorial propia de nuestro país en los siguientes casos:

- 3.3.02 “regional archives” *Archivo autonómico*, 3.3.03 “local archives” *Archivo municipal*, 3.3.04 “departamental archives” *Archivo Central*. El caso de la entrada 3.3.01 “national archives” *Archivo Nacional* lo traemos aquí únicamente por la expresión del número gramatical. En varias ocasiones nos hemos referido ya a esta cuestión. Mientras que todas las entradas de la norma para bibliotecas y museos se hacen en singular las que atañen a los archivos se hacen en plural. Toda vez que en nuestro idioma no se produce ese distingo lo hemos eliminado. Así hablamos de archivo nacional, no de archivos nacionales, como se hace para biblioteca nacional no aceptando bibliotecas nacionales.
- 3.3.05 “current records” 3.3.06 “semicurrent records” y 3.3.07 “noncurrent records” se refieren a las tres etapas de archivo de la literatura profesional tradicional, por eso se ha traducido por *Archivo de gestión*, *Archivo Intermedio* y *Archivo Histórico*, respectivamente.
- 3.3.10 “office of origin” *Oficina productora* es el término castellano y el preferido, al igual que en la tradición francesa existe un “service producteur” y como tal lo han mantenido.

Exclusión o no de términos que no tienen equivalencia en español

- 3.1.08 “comprehensive collection” y 3.1.09 “classified collection” son términos a los que resultó difícil encontrar alguna equivalencia al principio, y más si nos atenemos a su definición. Después de consultar la solución adoptada por los traductores franceses se optó por asignar a la primera *Colección exhaustiva* y *Colección clasificada* a la segunda. Siendo la Colección exhaustiva la “destinada a abarcar la totalidad de un campo temático, específico, cronología o procedencia”. Es una traducción aproximada de una expresión que no se usa en español, sin embargo tiene sentido el término traducido. En el segundo caso resultó menos difícil dejar así la traducción por corresponder también a la literatura archivística propia y ajustarse a la definición: “colección de documentos de acceso restringido”.

Conclusiones

Es necesario huir de la excesiva literalidad en las traducciones profesionales, el “manual de uso” de nuestra profesión no debe continuar en inglés, debe ser un

manual en español. Del estudio de las diferencias terminológicas que surgen en un solo capítulo de una norma se pueden y deben proponer alternativas a la traducción literal.

Por estar en plural este epígrafe, hemos apuntado varias conclusiones, sin embargo es una la que hemos observado sin ninguna duda y es que la colaboración entre diferentes profesionales de nuestro campo proporciona soluciones integrales. Dudas insalvables para algún experto en biblioteconomía no lo son en absoluto para un experto en archivística, y viceversa, del mismo modo que los documentalistas entienden a la perfección términos tan “americanos” como los destinados a centros de información y documentación.

Bibliografía

Diccionarios

- COLLINS inglés (1979). *Diccionario español-inglés, english-spanish*. Barcelona: Grijalbo.
- LOZANO PALACIOS, A. (2003). *Vocabulario inglés/español para los estudios de Biblio-Documentación*. 8ª ed. rev. y aum. Granada: el Autor.
- REITZ, Joan M. ODLIS: *Online Dictionary for Library and Information Science*. [En línea] http://lu.com/odlis/odlis_r.cfm
- UNIVERSIDAD DE GRANADA. *English-Spanish Dictionary (Granada University, Spain). General dictionary with an emphasis on library science/librarianship/library terminology*. [En línea] <http://eubd1.ugr.es/>

Tesauros multilingües

- MOCHÓN VEZARES, G.; SORLI ROJO, A. *Tesoro de Biblioteconomía y Documentación*. [En línea] http://thes.cindoc.csic.es/index_BIBLIO_esp.html [última consulta [20/01/2008].
- UNESCO; ICYT. *Tesoro Spines*. [En línea] http://thes.cindoc.csic.es/index_SPIN_esp.html?thes=SPIN
- ALVITE DÍEZ, Mª L.; et al. (2004) *Tesoro de Ciencias de la Documentación*. Universidad de León (Spain). [En línea] <http://eprints.rclis.org/archive/00003067/> o en la página Docutes: *Tesoro de Ciencias de la Documentación* [en línea] <http://www3.unileon.es/dp/abd/tesauro/pagina/index.htm>

Traductores en línea

WorldLingo Translations LLC. Traducción por ordenador de wordlingo.
<http://www.worldlingo.com/es/>
<http://www.lexicool.com/translate.asp?IL=3>
WordReference.com English-Spanish Dictionary <http://www.wordreference.com/es/>
FreeTranslation.com <http://www.freetranslation.com/>

Otra Bibliografía

CORDERO DEL CAMPILLO, M. (1969) “Sobre la traducción”. *Las ciencias*, 34/4. p. 273-280.
ORTEGA Y GASSET, J. (1940). “El libro de las misiones”. *Esplendor y miseria de la traducción*. Madrid: Espasa-Calpe. p.127-162.
SANTOYO, J.-C. (1987). *Teoría y crítica de la traducción: Antología*. Barcelona: Universidad Autónoma.

Notas

¹ La dinámica de exposición en este apartado será la siguiente: los dígitos corresponden al número de entrada dentro del capítulo 3; seguidos de los términos en inglés entrecomillados y en minúscula (puesto que en el documento de trabajo así aparecen), la traducción adoptada en cursiva y las explicaciones aclaratorias.



STANDARD
CLASS



Standard Bank



El archivo parlamentario de las Cortes de Castilla y León: Implementación de un sistema de gestión documental (aplicación práctica de la norma ISO 15489)

El motivo de la presente comunicación es compartir las actividades que se están desarrollando en el Archivo de las Cortes de Castilla y León y dar a conocer un tipo de archivo hasta ahora desconocido para el público en general y para una buena parte de la comunidad archivística. Este desconocimiento viene causado principalmente por dos motivos. El primero de ellos se debe al tipo de Institución a la que sirven, el Parlamento, base de la representación democrática, pero en muchos casos institución poco conocida por la ciudadanía.

El segundo de ellos se debe a la reciente aparición de este tipo de archivos, ya que, excepto los Archivos del Congreso de los Diputados y del Senado, los demás archivos parlamentarios del Estado Español no superan los 30 años de antigüedad, como resultado de la organización territorial del Estado recogida en la Constitución Española de 1978, que se regula por un bicameralismo otorgando al Congreso de los Diputados y al Senado la representación del pueblo español (Tít. II, Cap. I, art. 66 y ss), y por las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, elegidas por sufragio universal con arreglo a un sistema de representación proporcional (Tít. VIII, Cap. III, art. 15).

Los archivos parlamentarios españoles

Se define el archivo parlamentario como el conjunto de documentos producidos o recibidos por la Cámara, sus órganos, sus unidades administrativas o el personal

*Oscar Grimal Santos, Archivero de las Cortes de Castilla y León
Paloma Vaquero Lorenzo, Jefa de la Sección de Archivo de las Cortes de Castilla y León
M^a José Vian del Pozo, Archivera de las Cortes de Castilla y León
E-mail: archivo@ccyl.es*

a su servicio, en el ejercicio de sus funciones, con independencia de su soporte material (Normas, 2000, p. 6). Somos, por tanto, archivo central, intermedio e histórico.

Los Parlamentos, en el ejercicio de las funciones legislativa, presupuestaria, financiera, de control y dirección política, autorreglamentaria o administrativa, van a producir o recibir un tipo de documentación que para algunos autores se enmarca dentro de la documentación jurídica (MACIÁ, 1998: 209). Independientemente de esta consideración, nos encontramos con dos clases de documentos que forman las dos grandes áreas en las que se dividen los cuadros de clasificación de estos archivos:

1. La documentación originada o recibida por los órganos administrativos del Parlamento y que es necesaria para el correcto funcionamiento del mismo. Es el denominado documento de gestión de actividades comunes (CUBELLS, 2002: 143).
2. Documentos parlamentarios, o documentos de explotación, que corresponden con las funciones específicas de un Parlamento. Estos pueden ser originados por los propios órganos de la Cámara en la tramitación y función parlamentaria, o recibidos para llevar a cabo las funciones encomendadas a la Institución. Cubells, dentro de esta categoría, en las Cortes Valencianas, establece dos subcategorías: documentos para las tramitaciones de las distintas funciones encomendadas al Parlamento y documentos de los órganos para la autoorganización de cada uno de ellos.

Aparte de esta documentación, en los archivos parlamentarios también podremos encontrar fondos heredados de instituciones ya desaparecidas, donaciones de parlamentarios y particulares o adquisiciones realizadas por la Cámara. En los Archivos de las Cortes Generales encontramos documentación histórica de anteriores regímenes parlamentarios.



Cintas magnéticas de plato y VHS

Hay que destacar el gran volumen de documentación producida en soportes magnéticos, digitales, etc., que a su vez se encuentra en diferentes formatos (como cintas magnéticas de plato de diferentes tamaños, casetes de 90' y 15', vídeos VHS, UMatic, DVD's, DVCam, etc.). Se trata de las grabaciones sonoras y audiovisuales de las sesiones del Pleno, las Comisiones, la Diputación Permanente, actos culturales, de difusión, protocolo etc., a las que hay que añadir todo el material fotográfico.

Con respecto al grado de informatización de los Archivos Parlamentarios, no es uniforme. En algunos Parlamentos ha existido un esfuerzo por implantar aplicaciones de gestión de la información y documentación parlamentaria –ARGO en el Congreso, GELABERT en el Senado, los denominados SIAP (Sistemas de Informatización de la Actividad Parlamentaria) en ciertos Parlamentos Autonómicos, etc.–; sin embargo, estas aplicaciones no han podido adaptarse para poder gestionar los archivos parlamentarios al no contemplar aspectos propios archivísticos. En la actualidad, numerosos Parlamentos están estudiando las aplicaciones del mercado para su adquisición.

En cuanto a la situación de los Archivos Parlamentarios dentro del organigrama de la institución, en la mayor parte de los casos son unidades englobadas en Servicios que abarcan también Documentación y Biblioteca. Este es el caso de las Cortes Generales, recientemente reestructuradas, donde el Departamento de Archivo del Congreso de los Diputados depende de la Dirección de Documentación, Biblioteca y Archivo (Normas, 2007), y el Departamento de Archivo del Senado de la Dirección de Documentación (Normas, 2007). Lo mismo ocurre en la mayor parte de los archivos de los Parlamentos Autonómicos, como en la Junta General del Principado de Asturias, Parlamento de Cantabria, Cortes de Castilla y León, Asamblea de Extremadura, etc. Otras situaciones son las que encontramos en las Cortes Valencianas, donde el Archivo es una unidad autónoma, o en la Asamblea de Madrid, donde la Sección de Archivo depende de la Dirección de Gestión Parlamentaria.

Por lo que se refiere a los profesionales al frente de estos archivos encontramos dos realidades diferentes: Parlamentos en los que existen cuerpos especializados en archivo y otros en los que los profesionales también son y ejercen de bibliotecarios-documentalistas.

No podemos pasar por alto el acceso y la difusión de estos archivos. Dos son los tipos de usuarios: los internos, que son los parlamentarios, funcionarios de los servicios y otros trabajadores de la Cámara, y los externos, que son los investigadores acreditados. En este sentido, hay que tener en cuenta que, excepto Congreso y Senado, la documentación de los Parlamentos Autonómicos, debido a su juventud, está aumentando poco a poco su valor histórico.

El acceso, como en el resto de los archivos, viene regulado por la legislación estatal y autonómica vigente. Existen Parlamentos –Congreso de los Diputados,

Senado, Asamblea de Madrid, Parlamento de Navarra, etc.– que en sus reglamentos de archivo han puesto especial atención en este apartado, regulando qué documentación es accesible, cuándo y por qué usuario.

La difusión de la documentación parlamentaria se realiza a través de las publicaciones oficiales de los Parlamentos. La actividad parlamentaria debe ser publicada en el Boletín Oficial de la Cámara, y las intervenciones y acuerdos de las Sesiones reproducidos íntegramente en los Diarios de Sesiones. Son accesibles a través de sus páginas web, ofreciendo en algunos casos las grabaciones audiovisuales de las sesiones. La información en la web sobre el Archivo suele ser escasa o nula.

Por último hay que recordar la existencia de la Sección de Archivos y Archiveros Parlamentarios y de Partidos Políticos (SPP) del Consejo Internacional de Archivos (CIA), que anualmente celebra su asamblea, siempre que no coincida con el Congreso Internacional del CIA. En España la cooperación viene de la mano del Grupo Español de la Sección de Archivos y Archiveros Parlamentarios y de Partidos Políticos, que todos los años se reúne en una sede diferente para compartir experiencias y buscar soluciones a problemas comunes, como son la clasificación de fondos parlamentarios, la informatización de la gestión documental o la implantación del documento electrónico en los Parlamentos.

El archivo de las Cortes de Castilla y León

Tal y como hemos dicho, la constitución de las Cortes de Castilla y León está íntimamente ligada al nacimiento y posterior desarrollo del Estado Autonómico establecido en el Título VIII de la Constitución Española.

Para dar cumplimiento a las previsiones contenidas en este Título se había fundado el Consejo General de Castilla y León como representante del régimen pre-autonómico, celebrándose su primera sesión constitutiva el 22 de julio de 1978 en Monzón de Campos. En estos momentos iniciales el precedente inmediato de las actuales Cortes era el Pleno del Consejo General, integrado por cuatro parlamentarios por cada provincia y un representante de cada una de las Diputaciones Provinciales.

Las primeras elecciones autonómicas tuvieron lugar el 8 de mayo de 1983 y pocos días después, el 21 de mayo, se celebró la sesión constitutiva de las primeras Cortes de Castilla y León en la Villa de Tordesillas, como establecía el propio Estatuto de Autonomía en su Artículo 3º.

El Archivo de las Cortes de Castilla y León, según la Ley 6/1991, de 19 de abril, se encuentra integrado dentro del Sistema de Archivos de Castilla y León, junto con el resto de centros, pero de una manera especial por su carácter de legislativo, pues en la Disposición Adicional Primera se establece que las *“Cortes de Castilla y León ejercerán, respecto a su Archivo, todas las competencias reglamentarias y de ejecución que en relación con los archivos pertenecientes al Sistema atribuye esta Ley a la Administración Autonómica”*.



Sin embargo, no será hasta mayo de 2007 cuando se ponga en funcionamiento el Archivo de las Cortes de Castilla y León con la incorporación de tres archiveros al mismo y de una jefa de negociado administrativo de archivo. La llegada de los nuevos funcionarios coincidió con el traslado de la Sede de las Cortes de Castilla y León desde el Castillo de Fuensaldaña al nuevo edificio, ubicado en la denominada “Villa de Prado”, de la ciudad de Valladolid. Este consta de un sótano y cuatro plantas, y dispone de dos partes bien diferenciadas: la institucional, donde se sitúa el Hemiciclo y las dependencias destinadas a tareas parlamentarias, y la administrativa, donde se ubican a su vez los servicios de la Cámara, entre los que se encuentra el Archivo de las Cortes.

El Archivo dispone en la segunda planta del edificio de tres despachos, entre los que se distribuyen zonas de administración, de trabajo y de consulta. Los depósitos para la instalación de la documentación se sitúan en el sótano del edificio, dotado de estanterías compactas y de las medidas ambientales necesarias.

En cuanto a las funciones a desempeñar, según el Estatuto de Personal de las Cortes, son *“el tratamiento de la documentación por ellas producida, cualquiera que sea su forma o soporte material, como resultado de la actividad desarrollada por los órganos y servicios parlamentarios, para garantizar su conservación y custodia”*. En este mismo documento se establece que la Sección de Archivo depende del

Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo, cuya responsable venía alertando de la necesidad de la existencia de unos archiveros en la plantilla de funcionarios.

La situación que nos encontramos a nuestra llegada es que no existía un Archivo como tal, sino más bien un almacén. Las oficinas productoras fueron acumulando en diferentes locales durante estos 25 años la documentación, unas veces por orden cronológico –por Legislatura– y otras sin ningún orden ni procedencia, por lo que la dispersión de expedientes en muchas de ellas era latente. Esta circunstancia provoca, además, el problema de la conservación no solo de la documentación en soporte papel, sino también de la documentación audiovisual y sonora en múltiples soportes y formatos, ya que en estos almacenes no existía ningún tipo de control ambiental, produciendo, entre otras cosas, la oxidación de los elementos metálicos como clips, grapas, etc.

Los primeros trabajos que realizamos fueron los del traslado de la documentación a la nueva sede, por lo que desde la Sección de Archivo se coordinaron los trabajos de identificación de las diferentes oficinas productoras y su documentación. De esta forma se realizó, junto con los responsables de las oficinas, una valoración previa de lo que constituía documento de archivo y de lo que no, y por tanto susceptible de ser eliminado y no trasladado. Destacamos la labor de identificación de los diferentes soportes y formatos de los documentos audiovisuales, que trasladamos junto con sus dispositivos de grabación y reproducción que llevan años sin utilizarse.

Realizamos un cuadro de clasificación provisional a priori, sobre la base de los existentes en otros Archivos Parlamentarios y nuestros conocimientos de la institución, para poder realizar el traslado de la documentación por series y elaborar un primer documento de control de la misma, a modo de relación de entrega hasta su tratamiento definitivo. Ni que decir tiene que este cuadro de clasificación se va modificando según avanzamos en nuestros trabajos de gestión de la documentación.

Ya instalados en la nueva sede, hemos comenzado las tareas de identificación, descripción e instalación definitivas de toda esta documentación. Para ello estamos describiendo la documentación siguiendo la norma internacional ISAD (G) y realizando las descripciones manualmente para su posterior informatización en la aplicación informática del archivo, debido a que estamos inmersos en el proceso de adquisición de esta aplicación. Además, desde la Sección de Archivo se están confeccionando las relaciones de entrega como paso formal para la custodia de la documentación. Actualmente hemos realizado estos trabajos con la documentación procedente del Presidente de las Cortes de Castilla y León, del Secretario-General Letrado Mayor, y la I y II Legislatura de toda la actividad parlamentaria procedente de la Sección de Gestión Parlamentaria.



Todos estos factores y la creación de una “conciencia archivística” en la Institución nos dan la posibilidad real de implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Institución siguiendo la Norma ISO 15489: 1 y 2.

Implementación de un sistema de gestión documental: aplicación práctica de la norma ISO 15489: 1 y 2

Desde la publicación de la primera parte de la Norma Internacional ISO 15489-1 en el año 2001 y su segunda parte en el año 2006, la comunidad archivística cuenta con un instrumento marco para la implementación de un Sistema de Gestión Documental en una institución donde, sin ningún tipo de dudas, por fin el archivero interviene desde la génesis del documento, ya sea en papel o soporte electrónico, asegurando la integración de todos los documentos desde que son activos y semiactivos hasta que se eliminan o se conservan.

Mucho se ha hablado y debatido sobre esta norma, sin embargo, pocos son los archivos y las instituciones en nuestra Comunidad que han tenido los medios humanos y económicos para su implementación. Por todo lo anteriormente expuesto, se nos presenta en el Archivo de las Cortes de Castilla y León una oportunidad única para la implementación práctica de dicha Norma que sirva de ejemplo para otras instituciones, ya sea en cuanto a aciertos como en fracasos.

La metodología de trabajo viene marcada por la misma Norma, tomando como referente la experiencia de Joaquín Llansó y su equipo de trabajo en la Universidad Pública de Navarra.

- El primer paso es llegar a tener un profundo conocimiento de la Institución. Para ello hemos investigado las Cortes de Castilla y León destacando sus fines, su entorno normativo, su estructura organizativa, funciones y competencias de cada una de estas unidades, etc., a través del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, el Reglamento de las Cortes de Castilla y León, el Estatuto de Personal y todas sus modificaciones a lo largo del tiempo.
- El segundo paso es llegar a tener un profundo conocimiento de los documentos. Hemos elaborado un formulario con los puntos que marca la Norma que cumplimentamos conjuntamente con las diferentes unidades administrativas. Esta labor es muy importante, entre otras cosas para poder identificar las series documentales que producen y el estado en que se encuentran los archivos de gestión. Este conocimiento de los documentos no lo podemos completar hasta tener descrita la documentación acumulada y ya conservada en el Archivo.

De los pasos anteriores realizaremos el informe-diagnóstico de la Institución para saber la situación documental de la misma, señalar de manera concisa los puntos más conflictivos, y subrayar la incidencia positiva de la articulación del programa de gestión documental.

- El tercer paso es asignar responsabilidades y autoridades, así como establecer programas y normas adoptadas al más alto nivel de decisión y promulgadas, comunicadas e implementadas en todos los niveles de la organización. Para ello, consideramos que el mejor modo es la elaboración del Reglamento de Archivo como instrumento de la política de gestión documental. Contamos como guía con las Directrices Generales para la Redacción del Reglamento del Archivo Parlamentario del Consejo Internacional de Archivos, Sección de Archivos Parlamentarios y Partidos Políticos.



INFORME DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

1.- DATOS DE LA OFICINA.³⁾

1.1.- ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURACIÓN JERÁRQUICA:

1.2.- FUNCIONES

2.- DATOS DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

2.1.- IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES SEGUN CUADRO DE CLASIFICACIÓN:

2.2.- PLAZO DE VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE CADA UNA DE LAS SERIES

2.3.- FECHAS EXTREMAS, VOLUMEN, Y LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACUMULADA EN LA OFICINA

2.4.- UNIDADES DE INSTALACIÓN UTILIZADAS (CAJAS, ARCHIVADORES, ARMARIOS, ETC)

2.5.- PROCEDIMIENTO Y MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y CONSULTA.

2.5.1.- ORDENACIÓN DADA

2.5.2.- CATÁLOGOS, FICHEROS, REGISTROS, ETC UTILIZADOS PARA LA LOCALIZACIÓN O CONTROL DE LOS EXPEDIENTES

2.5.3. ¿EXISTE UN ENCARGADO DEL ARCHIVO?

2.6.- APLICACIONES INFORMÁTICAS EXISTENTES EN LA OFICINA

³⁾ Según Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León. B.O Cortes C.y.L. 21 septiembre 2001, modificado 9 noviembre 2001, 5 abril 2002, 19 julio 2002, 3 diciembre 2004 y 14 junio 2006.

Modelo de Informe de situación

Hemos comenzado a diseñar y desarrollar políticas y normativas internas de forma unificada y homogénea para todas las unidades:

1. Clasificación de los documentos. Como hemos dicho, estamos depurando el cuadro de clasificación orgánico-funcional, ya que nos ha sido imposible no recurrir a los órganos vitales de la Cámara. Las funciones de cada una de las unidades administrativas ya las conocemos gracias al estudio preliminar; ahora hay que jerarquizarlas en un cuadro de clasificación, e identificar y documentar los flujos procedimentales de las series y su trámite en un manual de procedimientos. El cuadro, al igual que en el resto de los Archivos Parlamentarios, se encuentra jerarquizado en dos grandes áreas: gestión parlamentaria y gestión administrativa.

Proporcionamos a cada unidad administrativa las series referidas a sus funciones y procedimientos, de tal manera que ya han comenzado a re-

alzar las transferencias por serie utilizando la relación de entrega elaborada por el Archivo y que tienen a su disposición en la intranet de las Cortes, al igual que unas primeras recomendaciones técnicas para empezar a guardar la documentación correctamente.

Ante la inminente compra de un programa informático integrado de gestión documental, las oficinas mantienen el sistema de archivo antiguo. Una vez instalado este, las oficinas comenzarán a archivar su documentación por series. Además, conseguiremos que un documento sea clasificado en su serie documental desde el momento de su creación o recepción, cuando sea incorporado y registrado en el sistema.

Nuestro siguiente objetivo en la política de clasificación siguiendo la Norma, sobre todo de cara al diseño de documentos electrónicos, es llegar a identificar los requisitos probatorios e informativos que deben cumplir los documentos de cada función y trámite -para decidir la forma y la estructura con la que deben ser creados y las tecnologías aplicables-, determinar los metadatos que se deben crear con cada documento y en los procesos documentales.

2. Descripción archivística (campo que no refleja la Norma ISO más allá de los metadatos de los documentos electrónicos). La política arranca en las oficinas siguiendo la normativa de descripción archivística internacional (Normas ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF), y está vinculada directamente a la informatización de la gestión archivística en los diferentes niveles de descripción (LLANSÓ, 2006: 20). Una vez esté funcionando el programa informático, las oficinas describirán su documentación con los elementos de la ISAD (G) obligatorios, más los que consideremos oportunos para cada una de ellas. La información contenida en esta descripción será utilizada por el mismo programa para realizar la relación de entrega, teniendo el Archivo todas las funciones de control.

La documentación que ya se encuentra en los depósitos del Archivo hemos ido describiéndola con la norma ISAD (G) a nivel de unidad de instalación y algunas a nivel serie. Esta descripción a este nivel nos ha permitido aprovechar la información para ir realizando las relaciones de entrega definitivas como traspaso de responsabilidades.

3. Plan de informatización. Tiene como objeto automatizar al máximo los procesos habituales de la gestión documental, así como iniciar procesos de digitalización (fundamentalmente en el marco de los documentos considerados esenciales) y sentar las bases de la gestión de los documentos electrónicos, siempre y cuando estos reúnan y conserven las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, que permita identificarlos como documentos de archivo sobre la base de la propia Norma ISO 15489

y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: especificación MoReq 2001. (LLANSÓ, 2006: 20).

Para ello ya hemos elaborado, junto con el Departamento de Informática, el pliego de condiciones técnicas y administrativas para la adquisición de un sistema informático integrado que abarcará, en un primer momento, todos los procesos archivísticos, para ir ampliándose hasta abarcar todos los procesos documentales de la institución y los documentos electrónicos.

4. Plan de formación. Tal y como hemos dicho anteriormente, en esta Institución es palpable la falta de conciencia archivística al estar 25 años sin archivero. Los contactos con el personal trabajador han sido directos y continuos; no obstante, realizaremos cursos de formación, tanto para el personal trabajador productor y usuario de la documentación (obligatorios) como para los Procuradores (voluntarios).



5. Valoración, selección y conservación documental. A través del estudio exhaustivo de las series que ya hemos comenzado a realizar conseguiremos establecer el calendario de conservación, donde aparecerá qué documentos deberán incorporarse al sistema, durante cuánto tiempo deberán conservarse, sus plazos de transferencia, y la forma en que se van a conservar o a eliminar (almacenamiento, manipulación, copia de seguridad, problemas de conversión y migración, etc.), así como las tablas de acceso y seguridad

y los criterios para la determinación de los documentos esenciales. A priori detectamos que toda la documentación de Gestión Parlamentaria es de conservación permanente.

Hemos comenzado a pedir presupuesto a empresas especializadas en la digitalización de documentos audiovisuales, fundamental para su futura difusión y conservación -sobre todo teniendo en cuenta la fragilidad de estos soportes y formatos-, así como de cajas neutras donde conservaremos los documentos calificados como esenciales, armarios y unidades de instalación de materiales especiales. También estamos estudiando la redacción de un plan de prevención frente a desastres (con el fin de tener planificado de antemano los pasos a seguir ante un desastre y no actuar precipitadamente a posteriori).

Por último, estableceremos un régimen de supervisión continua y de evaluación periódica del SGD.

Este es nuestro reto: transformar el Archivo de las Cortes de Castilla y León en un pilar fundamental de la Institución sobre la base de las nuevas tecnologías y los principios actuales de gestión.

Bibliografía

- CORTES DE CASTILLA Y LEÓN. *Principales características de la nueva sede de las Cortes de Castilla y León* [en línea]. Valladolid: Cortes de Castilla y León. [Consulta, 10/04/2008] < <http://www.ccyL.es/index2.htm> >
- CUBELLS, María José, 2002 “La clasificación de la documentación parlamentaria. El cuadro de clasificación de las Cortes Valencianas”. *Revista general de información y documentación*, Vol. 12, n° 1, p.139-162.
- ESTATUTO de Autonomía de Castilla y León, L.O. 4/1983, BOE de 20 de abril de 1983 y BOCYL de 10 de marzo de 1983; modificado por L.O. 4/1999, BOCCYL de 9 de mayo de 1998, BOE de 9 de enero de 1999, BOCYL de 22 de enero de 1999 y L.O. 14/2007, BOCCYL de 15 de diciembre de 2006, BOE de 1 de diciembre de 2007, BOCYL de 3 de diciembre de 2007.
- ESTATUTO de Personal de las Cortes de Castilla y León, 2001. BOCCYL de 21 de septiembre de 2001, y modificaciones posteriores, BOCCYL de 5 de abril de 2002, BOCCYL de 19 de julio de 2002, BOCCYL de 3 de diciembre de 2004 y BOCCYL de 14 de junio de 2006.

- LLANSÓ SANJUAN, Joaquim (dir), 2006. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra.
- MARTÍNEZ-CAÑAVATE, María del Rosario; MACIÁ, Mateo, 1999, “Documentación parlamentaria”. MACIÁ, Mateo (ed.), *Manual de documentación jurídica*. Madrid: Síntesis, p. 205-277.
- MOREQ: modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, 2001. Madrid: Ministerio de Cultura.
- NORMAS de organización de la Secretaría General del Senado, 2007. *Boletín Oficial de las Cortes Generales, Senado*, Serie I, n° 764, de 5 de septiembre de 2007, p.102-104.
- NORMAS de organización de la Secretaría General del Congreso de los Diputados, 2007. *Boletín Oficial de las Cortes Generales, Congreso*, Serie D, n° 596 de 5 de septiembre de 2007, p.154-156.
- NORMAS de organización y funcionamiento del Archivo del Parlamento de Navarra, 2000. *Boletín Oficial del Parlamento de Navarra*, n° 48 de 8 de junio de 2000, p. 6-16.
- PROYECTO de Normas Provisionales de Organización y Funcionamiento de las Cortes de Castilla y León, BOCCYL de 18 de junio de 1983, n° 1.
- REGLAMENTO de las Cortes de Castilla y León, 1984. BOCCYL de 11 de junio de 1984, n° 27, y sus Reformas, BOCCYL de 5 de marzo de 1990, n° 132, BOCCYL de 29 de julio de 2005, n° 179.
- REGLAMENTO regulador de acceso y utilización de los fondos del Archivo de la Asamblea de Madrid, 2000. *Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid*, n° 36, de 30 de marzo de 2000, p. 4004-4011.
- UNE-ISO/TR 15489: información y documentación: gestión de documentos, 2006. Madrid: AENOR.
- VALLE DE JUAN; Marie Angeles (ed) 2004. *Directrices Generales para la Redacción del Reglamento del Archivo Parlamentario*. Paris: ICA.
- VELASCO, Josefina, 2004, “Los archivos de los Parlamentos. Relaciones profesionales. El Archivo de la Junta General del Principado de Asturias”. *AA-BADOM: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*. Vol. 15, n° 2, p. 4-13.





JULIO CERDÁ DÍAZ

Las exposiciones documentales. Técnicas y tendencias

1. Exponer documentos, comunicar ideas. La exposición como medio de comunicación

Una exposición es fundamentalmente una invitación, una propuesta de viaje, de no más de unas decenas de minutos, menos tiempo de lo que puede durar una película o una obra de teatro, por un espacio donde se han ido situando estratégicamente determinados hitos de información con el objetivo de construir un mensaje determinado. Una definición poco académica pero que podría ser válida si le unimos el sentido de este tipo de manifestación cultural:

Exponer es publicar. Es la forma más rápida y eficaz de comunicar e intermediar con el gran público. El medio más directo de dar a conocer el patrimonio documental del archivo, de hacer ese patrimonio visible, socialmente más rentable, a través de la creación de un espacio de contacto entre los documentos y la sociedad.

Exponer es educar. Es un medio de transmisión de valores y de actitudes. Puede ser un potente recurso educativo, especialmente adecuado para colectivos que por sus condicionantes formativos o culturales no van a tener acceso a otros medios de difusión. Es un medio indirecto de formación en valores, que fomenta el respeto y recono-

cimiento por los documentos, por los testimonios que hacen historia, y que se puede convertir además en un estímulo para atraer la colaboración de ciudadanos y entidades.

Exponer es promocionar. Su nivel de impacto supera a cualquier otro medio, por visibilidad y capacidad de influencia, es mucho más que un simple soporte de comunicación. Dependiendo del tema que se elija, de los objetivos que se pretendan, puede convertirse en una poderosa herramienta de marketing que, de modo directo o indirecto, puede propiciar futuras inversiones en el archivo.

Exponer es crear, evocar, recrear a través de los documentos la relación con nuestro pasado. Un viaje en el tiempo en el que no hay que dejar de lado otros recursos complementarios que nos van a ayudar a sugerir situaciones, modos de vida o ambientes de una determinada época. La clave, mucho más que la mera exhibición de documentos, va a ser crear un espacio expositivo sugerente, que nos invite a ir más allá de la acción de observar, que sea capaz de animarnos a descubrir y por tanto a comprender. Es el único camino para cumplir el fin de toda acción de difusión cultural, la reflexión, el compromiso, la puesta en valor y el reconocimiento social del patrimonio que se exhibe.

Un planteamiento que, naturalmente, pasa por apostar por la función social y cultural que en los últimos años, ya sin dudas ni incertidumbres, han adquirido los servicios de archivo, convirtiéndose en archivos del presente, para el presente, y que bien gestionados se pueden convertir en un privilegiado recurso para propiciar el diálogo entre pasado y futuro. Una evolución del sentido y servicio de los archivos que, paralelamente, está también transformando los objetivos y los modelos de intervención a la hora de preparar un montaje expositivo:

	Objetivos de la exposición	Modelo de intervención
ARCHIVO CONTENEDOR	La exposición refleja el carácter conservador y tradicional de los archivos	Catálogos
ARCHIVO COMUNICADOR	Se complementa con otras actividades paralelas de difusión cultural	Conferencias Visitas guiadas
ARCHIVO EDUCADOR	La exposición se plantea en términos educativos	Talleres y actividades de difusión
ARCHIVO SOCIALIZADOR	Dinamización cultural. Se busca la acción del público	Actividades alternativas de participación

En todos estos supuestos, y en cualquiera de los casos, habrá que partir siempre de la construcción de un mensaje con una selección de documentos, que tendrán que ser complementados con otros recursos de información. En realidad se intenta aplicar las técnicas que se dan en todo proceso de aprendizaje, y sabiendo que la exposición es uno más de los posibles canales de comunicación, tal como se refleja en la conocida como “*pirámide de la experiencia de Dole*”, donde aparecen jerarquizados los recursos según el potencial de efectividad de la comunicación entre emisor y receptor (Figura 1):

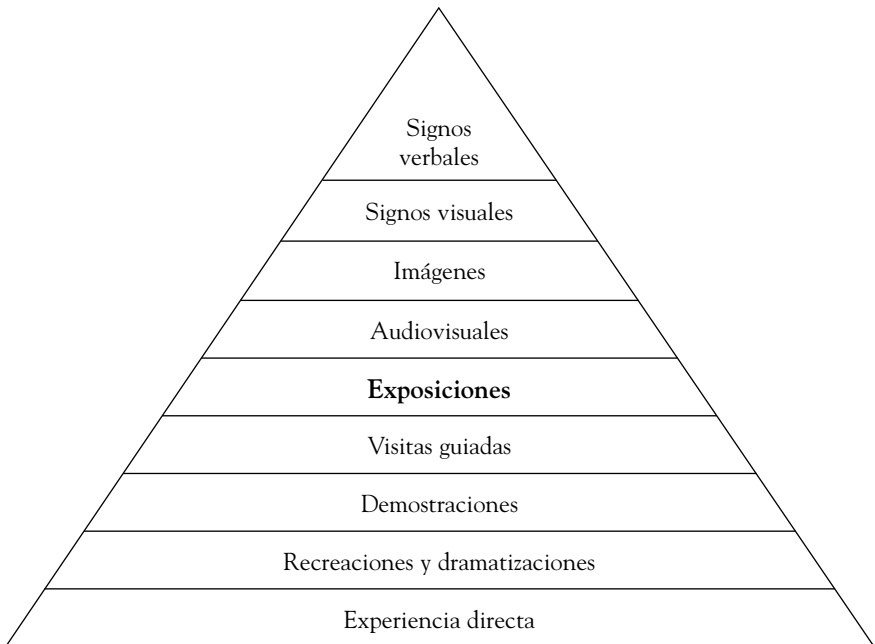


Figura 1. La exposición en los distintos canales de comunicación

2. El lenguaje de los documentos. La construcción del mensaje expositivo

Necesariamente habrá que aplicar el mismo esquema de trabajo que se sigue en los programas de difusión (Figura 2):

¿Qué es lo que se quiere comunicar?	Mensaje
¿Por qué?	Objetivos
¿Para quién?	Público
¿Cómo?	Recursos - Estrategias

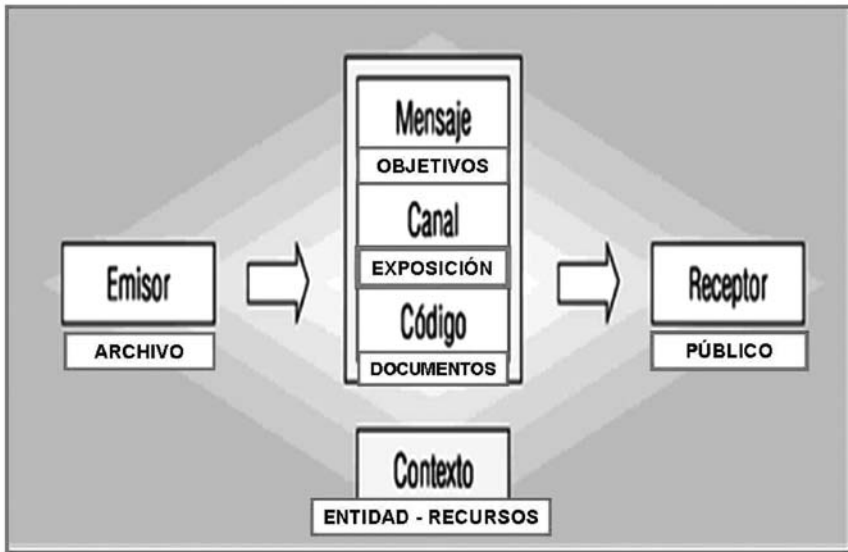


Figura 2. La exposición como canal de comunicación

Es el planteamiento convencional de toda estrategia de comunicación y en el que caben pocas interpretaciones. La diferencia, el matiz, es el carácter singular de los documentos de archivo frente a cualquier otro “objeto expositivo”. El elemento a exponer, los documentos, se tienen que adaptar a un uso para el que no han sido concebidos, ese será el principal obstáculo a salvar a la hora de diseñar la exposición. Nacen para ser consultados, es su único “código de interpretación”, nada que ver por tanto con su contemplación encerrados en una vitrina. Ahora se tienen que adaptar a una nueva función, se convierten en signos de un sistema de comunicación no verbal, pasan de ser leídos a ser visualizados, cumpliendo una labor que se aleja de la propiamente informativa, y que está más relacionada con su poder de representación o evocación para remitirnos a tiempos pasados.

2.1. Objetivos

Tomando como punto de partida los objetivos formativos, sociales o culturales de la organización a la que pertenece el archivo, y los fondos documentales que alberga, podemos proponer tantas exposiciones como temas se nos ocurran. La fórmula magistral será buscar siempre el equilibrio entre ofrecer lo que los ciudadanos esperan, fácil de suponer, y el verdadero reto, apelando al poder transformador de la cultura, lo que los ciudadanos creemos que necesitan.

Ese será el primer capital a explotar por parte de la exposición, su poder como agente movilizador de la memoria y de la evocación. Es el tipo de exposición que tiene un éxito garantizado. El mejor ejemplo son montajes que tienen como principal referente elementos gráficos, mapas, carteles y en particular las exposiciones fotográficas de épocas pretéritas, que se han convertido en el recurso con diferencia más explotado. No plantean ninguna complejidad técnica, son tan aceptadas que con el más humilde de los montajes se logra una reacción afectiva, se produce una identificación evocadora que facilita su comprensión, la complicidad y su rápida asimilación, ya que son imágenes que se mantienen vivas en el inconsciente colectivo. No puede ser de otro modo, es la memoria que les pertenece, la de sus antepasados, o de la ciudad que les ha visto nacer. Visitar este tipo de exposiciones es para ellos como abrir su álbum familiar, así lo ven y así lo viven. Ni tan siquiera tienen que leer, ni intentar comprender, solo pasear y recordar, y aprovechar para transmitir a los más jóvenes su particular testimonio de aquellos lejanos momentos en el tiempo.

Pero si queremos enfrentarnos a un verdadero reto, situándonos verdaderamente al filo de lo imposible, giremos el timón hacia documentos exclusivamente textuales, y a temas que no estén acomodados en la memoria colectiva. Más allá de la simple evocación se impone entonces la formación, el interés formativo por divulgar y dar a conocer un determinado tema que, como criterio general, debe estar vinculado con el presente, con cuestiones reconocibles, que se puedan considerar próximas y cercanas, o que puedan despertar la curiosidad, el deseo de saber. Bien por estar incluidas en el currículo educativo (son las dirigidas fundamentalmente a escolares), o con un contenido acorde con el ideario de unos determinados valores (incluyendo, de un modo más o menos evidente, los políticos o ideológicos). Dentro de esta categoría podemos ubicar las frecuentes exposiciones conmemorativas, que tienen también un sentido formativo, pero están más cercanas a una “formación en valores”, un homenaje a determinado personaje, etapa o episodio histórico que se considera adecuado fortalecer y recordar.

El poder incluye entre sus competencias la de recordar, y a veces, en su vocación de modelar y anticiparse al porvenir, convierten a la historia, o a

determinado tipo de historia, en un instrumento de regreso al futuro. En ese juego de relaciones entre historiadores y poder político, si a los primeros les ha correspondido el derecho a decidir cuáles son los hechos a recordar, los segundos se han arrogado siempre, a través de la acción cultural y divulgativa, y donde entrarían de lleno las exposiciones documentales, la potestad de seleccionar cuáles son los que se traen al presente, los que merecen ser considerados “dignos de memoria”.

2.2. Instrumentos

Los documentos que se seleccionen deben funcionar como mensajes encerrados bajo un cristal, pero a los que es necesario hacer hablar, por ejemplo recurriendo al complemento de otros recursos más expresivos, como son objetos, materiales gráficos o, mucho mejor, el audiovisual. Nunca debemos perder de vista que una exposición se trata en esencia de la recreación o evocación de una realidad, y toda realidad tiene siempre como base unas pruebas, ahí los documentos encuentran todo su sentido, pero también la realidad se basa en percepciones, y es en ese terreno, que bien podría llamarse “puesta en escena”, donde entran en juego lo que hemos llamado recursos complementarios.

Eso sí, teniendo muy presente que los documentos nunca deben perder su valor como fuente de información, aunque puedan quedar en un aparente segundo plano por la dificultad de hacerlos valer en un medio que no es el suyo. Si además intentamos trascender, e ir un poco más allá del sentido o significado del documento, convirtiendo al texto en un pretexto, dirigiendo el foco de atención a lo que representan, a los fragmentos de vida que esconden, va a ser mucho más fácil conseguir captar la atención del público. Esa será precisamente una de las habilidades a desarrollar a la hora de diseñar el montaje.

No basta con una adecuada selección de documentos, la exposición no es una exhibición de documentos. El código de interpretación de los documentos no está al alcance del gran público, y estaríamos dejando de lado lo que debe ser el objetivo esencial de toda exposición, la divulgación, la aproximación a un tema, un personaje, un hecho o una época. Lo más importante será lograr que no pasen fugazmente frente al elemento expuesto, y que ese visitante se detenga, analice, reflexione, y finalmente, comprenda, sólo entonces podremos decir que cada documento, cada recurso, cada impacto visual, ha ido tejiendo un mensaje que ha funcionado con la misma efectividad que una tela de araña.



Figura 3. El audiovisual es un elemento de apoyo casi obligatorio.
Exposición: "La Escuela en la Memoria".
Archivo de la Ciudad de Arganda del Rey. Marzo-Abril 2006

Es difícil enumerar la cantidad de posibles recursos a utilizar, la relación sería siempre incompleta. En realidad se pueden incorporar todos aquellos elementos o acciones que nos van a ayudar a diseñar un paisaje expositivo lleno de percepciones, tanto las estrictamente informativas como las multisensoriales, y otros valores más intangibles, pero igualmente importantes, como son las sensaciones y emociones que se pueden llegar a evocar. En ese sentido, con cada exposición se parte desde cero, es una construcción nueva, y lo que puede haber funcionado en una determinada ocasión o en un archivo en concreto, es posible que no sea lo más adecuado en otro centro, con otros documentos, o simplemente en otro momento.

Una máxima que sí puede funcionar, como en cualquier proceso creativo, es que cuanto más impactante y singular sea la materia prima con la que se trabaja, en nuestro caso la selección de documentos, menos necesario será aderezar con otros elementos complementarios; el valor reside en la propia pieza

que se expone. Son casos realmente excepcionales, por mucho que nos empeñemos no hay nada más parecido a un documento que otro documento, y sólo algunos muy concretos, que adquieren el carácter de emblemas, y que habría que situar casi en el ámbito de la sacralización documental, tienen ese enorme poder de atracción. En esas ocasiones, gracias al respaldo mediático que se produce, la respuesta del público está asegurada, y el montaje puede ser incluso muy elemental, y exclusivamente dirigido a resaltar la excepcionalidad de ese documento en concreto.

En el lado opuesto estarían las exposiciones más habituales, las que se centran en un tema general y que se suelen sectorizar en unidades de contenido. El primer paso será analizar los documentos, medios y recursos a exponer y su organización en un espacio. La exposición es un mensaje que se desarrolla en un espacio que va a interactuar física, intelectual y emocionalmente con el visitante. La primera tarea por tanto es la ordenación y organización del espacio, construyendo un mensaje sugerente y atractivo con todas las limitaciones y posibilidades de la sala de exposiciones, sin olvidar que, si se cuenta con los recursos necesarios, la sala se puede transformar por completo, mediante panelados y divisiones, creando recorridos, zonas y ambientes donde se vaya descubriendo y reconociendo los diferentes bloques temáticos (Figura 4).

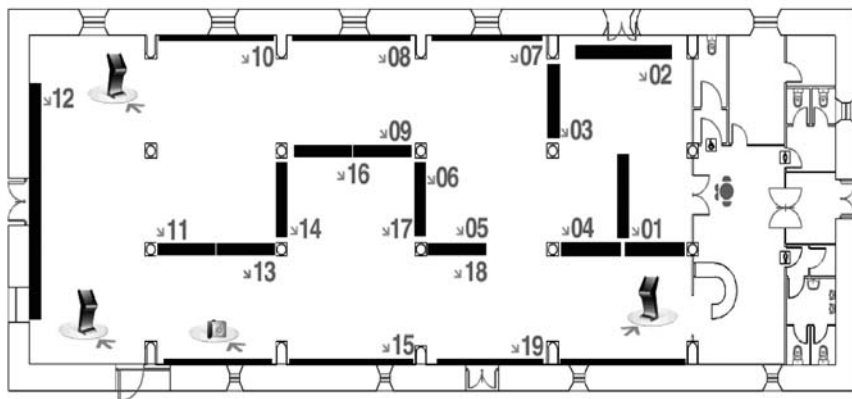


Figura 4. Un modelo de organización del espacio expositivo

La batería de recursos son todos los que puedan ser válidos en una estrategia de comunicación, con la salvedad que ahora se trata de construir un mensaje en un espacio, y que cada uno de los elementos va a cumplir un cometido, una acción comunicativa, desde ser soporte de información, buscar la atención del visitante con propuestas de indagación o producir una impresión inesperada actuando directamente sobre los sentidos:

- Documentos originales y/o reproducciones.
- Medios gráficos: Ampliaciones fotográficas.
- Medios audiovisuales: Proyecciones de vídeos y/o galerías de imágenes.
- Medios tridimensionales: Maquetas, recreaciones, dioramas.
- Medios interactivos: Pantallas táctiles, juegos y acciones de descubrimiento.
- Recursos de ambientación: Música, sonidos, canciones, iluminación de espacios.
- Materiales de apoyo: Objetos y recursos de época.
- Textos orientativos, explicativos y de identificación.

En realidad las características del montaje no se diferencian de la de cualquier exposición temática, la diferencia va a ser la que va a marcar el órgano promotor. Cuando es el archivo, el peso del patrimonio documental va a ser evidente, pasando de ser un recurso complementario en otros montajes a ser ahora uno de los elementos centrales. Se está imponiendo el carácter transversal de las acciones de difusión, y es muy habitual la colaboración entre las entidades que tengan cualquier tipo de pieza digna de ser expuesta. Así no es nada infrecuente ver documentos de archivo en una exposición organizada por un museo, y al contrario, objetos o incluso obras de arte en una exposición promovida por un archivo.



Figura 5. Un recurso habitual: Combinación de documentos y ampliaciones fotográficas
Exposición "75 años de Misiones Pedagógicas 1931-1939"
Centro Cultural "Conde Duque". Madrid, febrero-marzo 2007

2.3. Procedimientos

Un precepto que bien podría aplicarse a la hora de diseñar una exposición es que más importante que el patrimonio o los recursos que se tienen es el modo, el procedimiento o la habilidad a la hora de enseñarlo. Naturalmente que mucho mejor si se tiene todo, buenos fondos, recursos y la capacidad creativa suficiente para situarlos cara al público de modo atractivo.

A la hora de la toma de decisiones habrá que contar con una serie de elementos fundamentales, antes, durante y después de la organización de una exposición:

Valoración cultural: Oportunidad y necesidad. Relevancia social y cultural, adecuación a los intereses del público y de la entidad que la patrocina. Idea que se quiere transmitir. Calidad de los contenidos.

Valoración económica: Tiempo a invertir. Recursos humanos necesarios. Estado de conservación de los documentos y posibles actuaciones

de restauración-preservación. Sabiendo que el presupuesto de una exposición puede variar enormemente, de casi el coste cero a los muchos cientos de miles de euros de las grandes producciones, en la estimación general de costes se deberían considerar los siguientes conceptos:

- Diseño, producción, montaje y desmontaje
- Documentación, redacción de textos y catálogo
- Trabajos fotográficos. Reportajes y ampliaciones
- Producción de audiovisuales
- Publicidad (carteles, dípticos, invitaciones)
- Edición de catálogo y material divulgativo
- Talleres y actividades de difusión (monitores)
- Programación de actividades paralelas
- Exposición virtual paralela. Difusión a través de internet
- Otros gastos: Seguro, alquiler de material, acto inaugural, vigilancia...

Definidos los posibles gastos habría que buscar el agente financiador. Dejando de lado montajes sencillos, que técnica y financieramente se pueden resolver sin excesivos problemas, es necesario recurrir a recursos económicos que no van a provenir del presupuesto del archivo. Una exposición es normalmente una actividad extraordinaria y extraordinaria debe ser su financiación. Lo más habitual es haber presupuestado una partida específica, contar con la colaboración e implicación económica de otras áreas de la administración (cultura, presidencia, etc.), y el patrocinio de entidades privadas que, por la proyección y publicidad que les supone, pueden tener interés en contribuir, y eso será más fácil si la propuesta que hagamos tiene una elevada cota de calidad y singularidad.

2.4. El equipo profesional

Una vez delimitadas las necesidades, realizada la valoración económica y estimados los costes que se pueden asumir, podemos dar paso al diseño y preparación del proyecto expositivo. Necesariamente habrá que partir de la idea y contenidos que se quieren transmitir, definir la trama o modo de estructurar los temas fundamentales, la disponibilidad de documentos que van a servir de soporte y, por último, saber adaptarlos al espacio de la sala disponible.

Una preparación que deber ser siempre labor de un equipo; son muchas y diversos los trabajos que es necesario acometer. Entre otros profesionales podemos destacar:

Archivero y/o Historiador	Elabora el guión Selecciona los documentos y el resto de recursos	Contenido ¿Qué se cuenta?
Educador y/o Comunicador	Traduce el discurso erudito o científico en un discurso comunicativo	Comunicación ¿Para qué se cuenta?
Diseñador	Crea el espacio para transmitir adecuadamente el mensaje	Montaje ¿Cómo se cuenta?

Como es fácil imaginar, y dependiendo siempre de la entidad, estas tareas se podrán delegar o bien, si los medios son escasos, concentrarlo en un equipo muy reducido de personas. Nadie tiene la capacidad de hacer de todo, o al menos de hacer todo igual de bien, para eso están los profesionales de cada disciplina. Lo que sí tendremos que aprender es a coordinar, dirigir y marcar unas directrices claras, esa es la necesaria labor de comisariado o coordinación que entendemos que, salvo casos puntuales, siempre debe recaer en personal del archivo, por lo que será ineludible un conocimiento, algo más que básico, de las diferentes áreas de trabajo.

2.5. Resultados

La evaluación es una de las tareas obligadas de toda acción cultural. En lo que se refiere a exposiciones, se pueden utilizar métodos cuantitativos: número de visitas (diferenciando las individuales y las visitas escolares), observación directa en sala, accesos a la web, venta de publicaciones, referencias en medios de prensa, etc.; y también cualitativos, como es la obtención de datos a través de cuestionarios, el cuaderno de visitas donde expresan sus opiniones libremente, o un recurso cada vez más utilizado, a modo de libro de visita electrónico, ofrecer la posibilidad de expresar comentarios en la web del centro.

Lo más relevante de la evaluación será analizar la relación de los visitantes con el espacio expositivo, su reacción con los distintos recursos y en cada una de las partes del recorrido, identificando lo que ha funcionado más o menos favorablemente, y utilizar esa valiosa información en futuros montajes.

3. En tendencia. Cinco propuestas para comunicar más eficazmente

3.1. Contextualizar

Es quizás la frase que más se repite en los manuales al uso, casi forma parte ya de la jerga del archivero, “situar a los documentos en su contexto”, y que no sólo se puede aplicar a la descripción, también en los montajes expositivos. Es el mejor modo de dotar de vida al documento, de comprender su naturaleza, y a través de elementos tan variados como una ampliación fotográfica del hecho al que hace referencia (Figura 6), un objeto significativo, una recreación simbólica (Figura 7), ambientar la sala en un determinado sentido (Figura 8 y 9), escuchar un sonido o ver un recurso de vídeo.



Figura 6. El documento original y la imagen del momento de su firma
Exposición “The victory in Europe, 1944-1945”.
Imperial War Museum. Londres. Junio – Septiembre 2004

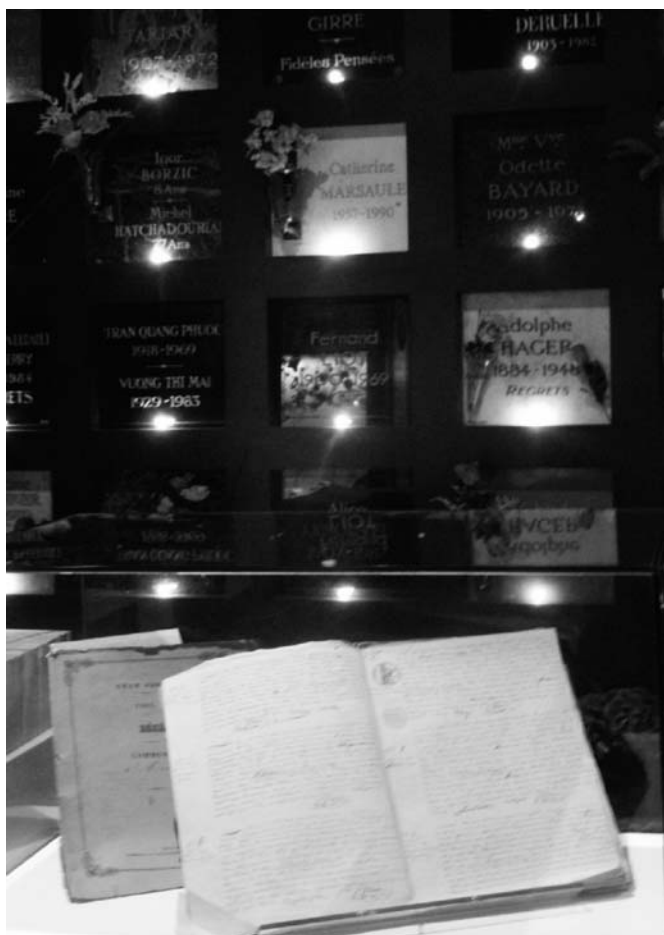


Figura 7. Registros de defunción y recreación de los nichos de un camposanto
Exposición “La saga de l’homme. L’homme exposé”.
Musée de l’Homme, Paris. 21 febrero 2007 - 21 septiembre 2007



Figura 8. Recreación de la iluminación ferial en una exposición sobre fiestas
Exposición "Luci di Piedigrotta".
Nápoles, Palazzo Reale. 6-23 septiembre 2007



Figura 9. Recreación de un aula escolar ambientada con sonidos y objetos de época
Exposición "La Escuela en la Memoria".
Archivo de la Ciudad de Arganda del Rey. Marzo-abril 2006

3.2. Interacción con los visitantes

En las exposiciones tradicionales el usuario tiene un papel pasivo, se impone el sentido unidireccional de la comunicación y se limita en exclusiva a recibir información. Las tendencias van en sentido contrario, el de la comunicación bidireccional: el visitante pasa a ser un destinatario activo, se busca su implicación mediante la interacción con estrategias de búsqueda, localización y elementos de participación que van a lograr que mantenga viva la atención. Educar no es dar respuestas, es generar preguntas, por lo que se apuesta por una metodología activa, en la que se plantea el aprendizaje y la comunicación mediante la manipulación de elementos y la interacción con el visitante, cambiando el concepto de “exponer” por “invitar a descubrir”.

Es una propuesta muy aceptada por los más jóvenes; pasarán de largo ante la vitrina llena de documentos y sin embargo, se detienen siempre ante una pantalla donde pueden seleccionar contenidos, es el medio con el que están más familiarizados, o por ejemplo no van a parar de abrir y cerrar cualquier recurso que descubran que se puede accionar. Las soluciones van desde las aplicaciones didácticas interactivas mediante pantallas táctiles (Figura 10), el descubrimiento



Figura 10. Pantalla táctil informativa
Exposición “La saga de l’homme. L’homme exposé”.
Musée de l’Homme. Paris. 21 febrero 2007 - 21 septiembre 2007

de información oculta en cajones o paneles (Figura 11), o incluso la utilización de mobiliario de archivo como las gavetas de un planero, convenientemente adaptado, como elemento expositivo (Figura 12), o bien convertir al visitante casi en figurante, dando la sensación que forma parte del propio montaje (Figura 13).



Figura 11. Documentos en cajas de madera con tapa abatible
Exposición: "The Children's War" Imperial War Museum. Londres



Figura 12. Planeros adaptados para ser abiertos por los visitantes
Exposición "La saga de l'homme. L'homme exposé".
Musée de l'Homme. Paris. 21 febrero 2007 - 21 septiembre 2007



Figura 13. Espacio para audición de música
Exposición "75 años de Misiones Pedagógicas 1931-1939"
Centro Cultural "Conde Duque". Madrid, febrero-marzo 2007

3.3. Sorprender. Evitar lo excesivamente convencional

Una de las claves para garantizar el éxito de una acción cultural es no aburrir, intentar huir de lo previsible, de lo excesivamente trivial. No es nada fácil en una exposición documental utilizar fórmulas innovadoras y acertar además con los valores que se quieren comunicar. Se puede correr el peligro de que una parte del público no entienda del todo ese tipo de propuesta, al igual que ocurre en cualquier manifestación cultural; ahí estará nuestra habilidad para no ser excesivamente transgresores y al mismo tiempo no renunciar a buscar el necesario matiz de asombro en el visitante. Un estilo de trabajo que puede aplicarse en el diseño general de la exposición, o incluso en el mismo tema propuesto, podría ser, por ejemplo, una exposición-instalación sobre un aspecto importante pero poco



Figura 14. Exposición-instalación sobre la conservación, embalaje y traslado de libros y documentos . Exposición: "Le temps de l'inventaire. Benne aux idées reçues" Musée de l'Homme. Paris. Febrero -septiembre 2007

conocido por el gran público, las tareas técnicas de conservación y traslado de libros y documentos. Se diseña todo el espacio expositivo simulando un gran taller o almacén lleno de cajas de embalaje que ya desde el principio sorprende, aplicando uno de los principios de la comunicación, comunicar o anunciar algo sin que parezca un anuncio, o exponer documentos sin que parezcan documentos, logrando así lo más difícil, captar de modo inmediato la atención del visitante, que se ve envuelto por un juego de luces y sombras, por el aparente desorden de cajas acumuladas y donde van surgiendo de modo inesperado, casi a modo de tesoro oculto, los libros y documentos antes de ser trasladados (Figura 14).

3.4. Elementos alternativos de comunicación. Merchandising. Actividades paralelas

Junto al tradicional y obligado catálogo, generalmente pensado para un usuario especializado, son muy aceptados otros elementos de difusión dirigidos al gran público y que entran en el campo de lo que se conoce como “merchandising”.



Figura 15. Recursos de merchandising en una exposición: Un juego de mesa ("El juego de la memoria"), anillos y colgantes de bisutería con motivos inspirados en los documentos, regla, postales y marca páginas.

Exposición: "La lettre et l'image. Trésors des chartes royales"
Archives Nationales France. Paris. 2007

Cumplen una importante función de divulgación, desacralizando el documento, pasa a ser un motivo incorporado en cualquier prenda u objeto, o convertido en un divertido juego infantil. Es también un original modo de mantener vivo su recuerdo y una publicidad directa para la exposición (Figura 15).

Con el mismo objetivo de difundir y ampliar su proyección entre los ciudadanos, es cada vez más frecuente la organización de un programa de actividades paralelo, relacionadas de modo directo o indirecto con el tema que se ha tratado. Además de conferencias, cursos, coloquios, o talleres didácticos, se puede pensar en escenificaciones, conciertos, un ciclo de cine, o cualquier otro tipo de acción cultural (Figura 16).



Figura 16. Exposición "75 años de Misiones Pedagógicas 1931-1939"
Centro Cultural "Conde Duque". Madrid, febrero-marzo 2007

3.5. También en la Red

Aunque las "exposiciones virtuales" poco o nada tienen que ver con las convencionales en la forma de realización ni en la producción, es ya casi una obligación ofertar el acceso a una versión en línea. Será una vía de difusión complementaria, en la que no habrá problemas de horarios ni de desplazamientos, aunque también hay que recordar que se dirige a un público determinado, ya que requiere un

mínimo de formación y adiestramiento, y evidentemente aunque tenga un elevado número de consultas su impacto mediático siempre será menor.

Tampoco se puede pretender mimetizar la forma de presentar los contenidos, la forma y procedimientos de comunicación son muy diferentes. No deja de ser un conjunto de recursos en una pantalla de ordenador, en su gran mayoría realizados con el versátil software de Macromedia Flash, y en el que las pocas emociones que se pueden transmitir son realmente emociones congeladas. Nada que ver con la atmósfera que se puede sentir al visitar una buena exposición convencional. Sin embargo, el verdadero potencial de la versión electrónica es la información, el volumen ilimitado de recursos que se pueden ofrecer, y la enorme visibilidad que se logra. Sus ventajas son evidentes:

- Hipertexto: El propio usuario dirige su recorrido, existe una interacción constante.
- Hipermedia: Posibilidad casi ilimitada de utilizar y ofrecer todo tipo de recursos.
- Actualización: Se pueden ampliar y renovar contenidos constantemente.
- Acceso: Posibilidad de acceder al contenido completo de los documentos.
- Intemporalidad: Sin horario ni tiempo de permanencia. Nunca cierra.



Figura 17. Exposición virtual. Recreación de una sala convencional
Exposición: "El mundo que vivió Cervantes":
Ministerio de Cultura: <http://www.secc.es>



Figura 18. Exposición virtual. Interacción sobre los elementos gráficos de una antigua estación de ferrocarril
Exposición: "Letters from the Trunk"
Archivos de Alberta (Canadá): <http://www.archivesalberta.org>



Figura 19. Exposición virtual. Acceso y consulta completa de los documentos
Exposición "Revistas y guerra. 1936-1939"
Museo Reina Sofía: <http://www.revistasguerra.com/>

Bibliografía

- BALLESTEROS SAN JOSE, P. (1999). "Organización de Exposiciones en Archivos de la Administración Local: la Experiencia del Plan de Organización de Archivos Municipales de la Provincia de Guadalajara". En: *Archivos, ciudadanos y cultura*. - Toledo: ANABAD Castilla-La Mancha, págs. 73-78.
- BELCHER, M (1997). *Organización y diseño de exposiciones. Su relación con el museo*. Gijón: Trea.
- CERDA DIAZ, J. (2000). "Los espacios de la memoria. Claves para aprender desde el archivo". En: *Estrategias y modelos para enseñar a usar la información: guía para docentes, bibliotecarios y archiveros*. Murcia: Editorial KR, págs. 131-168. Accesible en: [<http://eprints.rclis.org/archive/00004672/04/EMPEUIcap3.pdf>].
- DESANTES FERNÁNDEZ, B. (2002). "Las exposiciones en Archivos: Las exposiciones virtuales". En: *El libro, las bibliotecas y los archivos en España a comienzos del tercer milenio*. Madrid: España Nuevo Milenio, págs. 319-337.
- FERNÁNDEZ, L. A. (1999). *Introducción a la nueva museología*. Madrid: Alianza Editorial.
- Diseño de exposiciones: concepto, instalación y montaje* (1999). Madrid: Alianza Editorial.
- GARCÍA BLANCO, A (1999). *La exposición como medio de comunicación*. Madrid: Akal.
- IZQUIERDO PEÑA, R. (1998). "Algunas notas sobre la organización y montaje de exposiciones". En: *Boletín de la ANABAD*. Vol. .XXXVIII, n. 4 (oct.-dic.), págs.517-520
- MINISTERIO DE CULTURA (2006). *Exposiciones temporales. Organización, gestión, coordinación*. Madrid.
- RICO, J.C. (1996). *Montaje de exposiciones*. Madrid: Silex.
- ROMERO CABOT, J.R. (2000). "Los Archivos y la Difusión Cultural. El Ámbito de las Exposiciones". En : *Archivum* .- V. XIV, págs. 251-265.
- SANTACANA MESTRE, J.; HERNANDEZ CARDONA, F.X. (2006). *Museología crítica*. Gijón: Trea.
- VIDAL MATIAS, E. (1998). "La difusión del patrimonio documental de los pequeños municipios: Exposiciones de archivos en los ayuntamientos de la provincia de Salamanca". En: XII Jornadas de Archivos Municipales. El archivo en el entorno cultural, 21-22 Mayo 1998, págs. 201-211.
- VELA, S. (2001). "La organización de exposiciones". En *Archivos y cultura: manual de dinamización*,. Gijón: Trea, págs. 85-106.

FIAT

Giardiniera

500

TIPO 120

602.19.876



CARROZZERIA

CATALOGO PARTI DI RICAMBIO

4^a Edizione

65=

MER





GRACIELA KARABABIKIAN

Archivos y derechos humanos en Argentina

Argentina y su patrimonio documental

La sociedad argentina mantiene una relación de indiferencia con sus documentos, situación que no pareciera revertirse en lo inmediato, si bien podría afirmarse que al menos en apariencia, en los últimos tiempos algunas cuestiones relacionadas con los archivos han estado en la agenda pública, tanto del Estado como de la sociedad civil.

Pese a este dato más o menos reciente, el Estado argentino no se ha caracterizado en promover políticas tendientes a preservar su patrimonio documental, y esta actitud se ve correspondida con una negligencia y apatía marcadas en la sociedad, la cual no termina de asumir una preocupación por sus archivos. En los últimos años, quizás favorecida por las políticas neoliberales que durante la década de los 90 fueron comunes en la región –que restringieron los recursos para la administración pública en general y específicamente para las culturales; que cercenaron posibilidades de investigación histórica y cuyas prácticas menos democráticas y en muchos casos comprobadamente corruptas no han visto ninguna ventaja en posibilitar el acceso a los archivos–, esta situación se ha ido agravando.

La problemática en relación a los documentos refleja, como mínimo, una falta de conciencia de la importancia de preservar el patrimonio documental,

tanto para la gestión cotidiana de las instituciones, como para garantizar el legado de los documentos de archivo como fuente de conocimiento de la historia para las generaciones futuras.

En nuestro país es casi natural que se pierdan documentos, que no aparezcan legajos o sencillamente, para poner un ejemplo de la vida cotidiana, que el médico nos empiece a atender antes de tener en sus manos nuestra historia clínica porque “la secretaria no puede encontrarla”, y quizás nunca la encuentre. Cualquier institución –pública o privada– se encontrará con que, después de unos años de funcionamiento, no sabe qué hacer con los documentos de su gestión cotidiana. Cualquiera que haya consultado algún archivo histórico –público o privado–, salvo honrosas excepciones, se habrá sometido a la visión del maltrato de los materiales, cuando no propio por parte de algún empleado mal pago y malhumorado. Sería hilar demasiado fino hablar de nociones mínimas de almacenamiento y preservación, ordenamiento, criterios de plazos de guarda, plazos de comunicabilidad, etc. La cantidad de confusiones que hay sobre la terminología en relación al patrimonio documental en instancias académicas, de investigación o en la función pública es también producto –y de cuidado, por cierto– de esta situación. La existencia en nuestro país de una disciplina archivística escasamente legitimada, la falta de aplicación de una legislación específica para proteger y administrar el patrimonio documental¹, la ignorancia generalizada en relación a su tratamiento, su valoración como mercancía –factible de ser comprado o vendido– y en el “mejor” de los casos guardado en casas particulares o instituciones que no sienten ninguna obligación –y a veces al contrario– en posibilitar su consulta pública, son factores todos ellos que nos hablan de una sociedad a la que, en general, poco le interesan sus papeles. La crisis por la que atraviesan el Archivo General de la Nación² y la Biblioteca Nacional en la Argentina no constituye más que un legado de años de desidia en relación a nuestro patrimonio documental.

Anticipando entonces este hecho, es claro que no son los documentos históricos –ni siquiera aquellos que contribuyen a legitimar la construcción de la Nación argentina– aquellos que empiezan a concitar interés. Pero sí algo pareciera ser distinto en relación a los archivos de nuestra historia reciente, y más específicamente los denominados “archivos de derechos humanos”, “archivos de la memoria” o “archivos de la represión o de la dictadura”, denominaciones todas ellas con la que se quiere aludir *más o menos* a aquellos documentos que contienen información sobre los procesos represivos atravesados por los países de Argentina y de la región, producidos durante la última dictadura militar en su aplicación de políticas represivas. Más allá de su mejor o más acertada denominación, estos archivos atraen un interés especial, tanto jurídico, como histórico o político, y su tratamiento ha adquirido notoriedad en los últimos años³.

Los archivos, el Estado y la memoria

Cierto es que siempre el vínculo entre los archivos y el Estado –entendiendo al archivo como resguardo de memoria y considerando al Estado como productor de políticas de memoria– se construye sobre un camino tortuoso. Además de que existe una racionalidad inherente a los Estados modernos que los obliga a registrar y guardar los registros de sus actos (dado que legitiman su poder mediante la *razón técnica* o la regla estatuida, y la misma se funda en una estructura burocrática, tal como Weber sostuviera hace casi un siglo), al mismo tiempo su propia lógica de dominación impide la transparencia total de sus actos. Esta aparente contradicción en las acciones de Estado se vislumbra claramente, por ejemplo, en su política hacia el acceso a la información. En ese sentido, la misma tensión se manifiesta en la política estatal hacia los archivos.

Si es cierto que el conocimiento, la preservación y la accesibilidad al patrimonio documental deberían considerarse como uno de los índices de la democratización efectiva de la sociedad (Pittaluga, 2006), también lo es que el control de la información (y dentro de ella de acceso a los archivos) forma parte de su construcción hegemónica en función de la gobernabilidad.

El modo en que el Estado asume su rol en relación a su patrimonio documental, lo que muestra y lo que oculta, lo que utiliza, lo que preserva o difunde, habla también de los modos en que se construye la memoria, teniendo en cuenta que “toda memoria es, entonces, una construcción de memoria; qué se recuerda, qué se olvida y qué sentidos se le otorgan a los recuerdos no es algo que esté implícito en el curso de los acontecimientos sino que obedece a una selección con implicancias éticas y políticas” (Oberti y Pittaluga).

Los archivos de la historia reciente, los archivos que guardan memoria sobre el terrorismo de Estado constituyen, en esa construcción, un registro visible y fundamental de esa memoria. Y son a la vez expresión de conflicto y por lo mismo terreno de disputa. Es uno de los motivos que podría explicar por qué hoy se discute acaloradamente qué hacemos con *esos* archivos, y no qué hacemos con los archivos, por ejemplo, de la colonización española.

Y esto es, en parte, porque la atención proporcionada a esos documentos, más que deberse a una repentina toma de conciencia pública acerca de la importancia del patrimonio documental, se debe a la asunción por parte del Estado de un papel protagónico en la producción de políticas de memoria (en el mismo sentido que su voluntad política de revertir años de indiferencia en relación a las violaciones de los derechos humanos cometidas en nuestro país –que obviamente celebramos), cuestión debida al reconocimiento de que son una herramienta poderosa para la construcción de sentido político. *Propiedad, accesibilidad, difusión* de estos documentos son problemáticas que se dirimen entonces, también desde

el Estado, fundamentalmente en torno a su utilidad política, en el sentido más amplio del término⁴.

Un caso que ejemplifica esta realidad fuera de nuestro país es el que viene sucediendo con la disputa alrededor del llamado Archivo de la Guerra Civil Española. Ese archivo había permanecido –no sin oposición– en la ciudad de Salamanca, desde que el franquismo instituyera la Delegación del Estado para la Recuperación de Documentos (DERD), órgano administrativo creado para la recopilación de documentación relacionada con personas e instituciones vinculadas a la oposición al régimen franquista, con el fin de «suministrar al Estado información referente a la actuación de sus enemigos» (tal y como reza el Decreto de 26 de abril de 1938). La disputa sobre esos papeles, si bien roza cuestiones de protección al patrimonio, acceso a la información y propiedad de los documentos (y claramente se aducen cuestiones archivísticas, como el principio de territorialidad, a diferencia de nuestro país), se dirime desde una necesidad política más bien coyuntural, y respondiendo a un juego de fuerzas ciertamente político.

Cuando el Estado asume la promoción de políticas de la memoria, los archivos (esos archivos) formarán parte de ella (sumada a otras acciones –simbólicas o no– por la “recuperación / construcción / preservación de la memoria”), ya sea invocando su apertura cuando se crea conveniente, discutiendo políticas de acceso –o restricción–, generando acciones para reunir y proteger documentos, así como creando instancias de participación con entidades de la sociedad civil, concibiendo legislación específica para esos documentos o creando nuevos archivos o centros de documentación.

Si bien es deseable que exista una política racional del Estado hacia estos documentos (del mismo modo que demandamos una política racional del Estado hacia la defensa de los derechos humanos y la asunción de la responsabilidad por las violaciones cometidas), que la misma forme parte de una práctica *pública y general* del Estado hacia el conjunto de su patrimonio documental aseguraría real y permanentemente su cuidado, y garantizaría más tarde o más temprano la democratización al acceso del mismo, sin necesidad de dar respuestas inmediatas ante coyunturas específicas, con todos los riesgos que ello implica.

El tratamiento del patrimonio documental sobre la represión en Argentina

En cambio, la falta de políticas globales hacia el patrimonio documental hace a este acervo más vulnerable, más fácilmente un factor de disputa que se dirime en el campo de la coyuntura política, con todo lo “buena” o “mala” que esta pudiera ser. Se priorizará, entonces, además de su legítima utilidad para llevar adelante procesos judiciales contra los responsables y como herramienta de prueba para

las políticas compensatorias, como factor de construcción hegemónica. Sucede entonces que la inmediatez pareciera siempre establecer un criterio prepotente por sobre políticas que pudieran trascender situaciones coyunturales.

En este contexto se suscitan situaciones en donde historiadores, funcionarios públicos, abogados, archivistas, víctimas de la represión y potencial público consultante (entre seguramente otros actores sociales) discuten la utilización de estos documentos según intereses propios, específicos y en algunas ocasiones hasta corporativos. Familiares de las víctimas o abogados privilegiarán así su valor primario, como prueba para juicios o políticas reparatorias. Historiadores pretenderán su acceso irrestricto aludiendo su aporte ineludible para la investigación histórica, sin atender su probable utilidad para cuestiones legales o la necesidad de proteger los datos sensibles que pudieran contener. Del mismo modo, la custodia –cuando no la propiedad– de estos archivos se dirimirá en función de las necesidades y disputas que los distintos actores involucrados presenten. La discusión acerca de quién tiene más “derecho” a ser custodio y administrar este patrimonio se enmarca ciertamente –aunque no exclusivamente– en la falta de políticas de Estado hacia los documentos. Con normas claras de circulación, custodia, plazos de guarda y acceso, no solo se aportaría a la consolidación de la institucionalidad (un tema nada menor en nuestro país), sino que al mismo tiempo facilitaría la generación de normativa específica, clara y transparente, cuando el caso lo amerite (así sea la decisión de generar una instancia específica para albergar esos documentos, como es en nuestro país el Archivo Nacional de la Memoria, o los archivos provinciales de la memoria) sin necesidad de, una y otra vez, iniciar y recorrer un camino nuevo ante cada nueva circunstancia.

En definitiva, la posibilidad de generación de una legislación específica –que creemos también necesaria– parte de la base de que existe, se aplica y se respeta una legislación general.

Para superar esta lógica es necesario afrontar el problema en todas sus dimensiones, sabiendo de antemano que si estamos hablando de archivos y dictaduras recientes, la temática debería preocuparnos como ciudadanos y no exclusivamente como archivistas, profesionales de las ciencias sociales o víctimas de la represión, descontando el interés particular y legítimo que estos documentos puedan suscitar en los distintos grupos.

Los documentos de la represión

Hablar de los documentos que guardan información sobre violaciones a los derechos humanos perpetradas por regímenes represivos presupone, en primer lugar, especificar de qué archivos y de qué tipos de documentación hablamos, definir cuál fue el motivo por el que fueron producidos y cuál es el valor específico que

hoy poseen, tanto jurídicamente como por su aporte para la investigación histórica, sin perder de vista su potencialidad como documentos productores y legitimadores de memoria. Porque el reconocimiento de lo que estos documentos son capaces de *decir, contar, interpretar e interpelar* a ese pasado supone además un modo de gestionarlos.

Preparar estos archivos para el hoy y para el mañana debe partir de devolverles el sentido, reenmarcarlos en los contextos en los cuales fueron producidos, las funciones de los organismos que los produjeron y su objetivo: contexto de producción, entidad productora, tipologías documentales, etc., todos ellos temas familiares a la disciplina archivística. Agregamos y no quitamos información cuando contextualizamos, cuando referimos ese documento creado en 1976 a aquella institución creada en 1930 con tales y cuales fines. El terrorismo de Estado, como cualquier proceso político, no se origina un día, a una hora, en un lugar y con un motivo determinado, responde a prácticas, acontecimientos, intencionalidades. Y los documentos, en su contexto, pueden ayudarnos a conocerlos. Cuando hablamos de los archivos de la represión, por las características de los documentos que albergan y de las instituciones que los produjeron, hablamos a su vez de las formas de la represión y de las formas de la resistencia y las luchas sociales.

La noción “archivos de la represión” no es nueva. Ya en 1993 fue planteada la inquietud de los archivistas para darles un tratamiento especial, cuando el Consejo Internacional de Archivos, en la Conferencia de su Mesa Redonda celebrada en México, decidió crear en su seno “un Grupo de Expertos en Archivos de la Represión de los regímenes recientemente desaparecidos, para tratar de ofrecer una reflexión compartida sobre su problemática, a la vez que una serie de recomendaciones para su tratamiento”⁵. Más allá de que esta intervención esté dirigida a los archivistas, sus sugerencias y conclusiones deberían ser tenidas en cuenta en distintos ámbitos y fundamentalmente adaptadas a la realidad de cada uno de nuestros países.

En este estudio se define el concepto de *archivos de la represión* como estrechamente ligado a la definición de “instituciones represivas”, ya que corresponden a los archivos de la seguridad del Estado (motivo por el cual se habla del “efecto *boomerang*” de aquellos documentos que, producidos con fines represivos, hoy se utilizan como factor fundamental para adjudicar las responsabilidades de los crímenes cometidos, las políticas reparatorias, y en general, como garantía de defensa de los derechos humanos). Son aquellos archivos producidos con el fin de persecución política y represión en general, en el marco de una coyuntura de suspensión de las garantías individuales. Es necesario no perder de vista esta cuestión, que en la Argentina adquiere connotaciones drásticas por el hecho de haberse llevado a cabo una política represiva fuera de cualquier marco legal.

Estos archivos –afirman– son factores determinantes en el proceso de consolidación de las democracias, ya que defienden una serie de derechos colectivos

e individuales: entre los primeros el derecho de los pueblos a escoger la transición política, a la integridad de su memoria escrita, a la verdad y a identificar a los responsables de las violaciones. Entre los segundos, el derecho de descubrir el destino de los familiares desaparecidos, a la investigación histórica y científica, a la compensación, a la restitución de bienes sustraídos.

El grupo de trabajo ha establecido ciertas categorías de las llamadas “instituciones de represión” entre las cuales se encuentran los servicios de inteligencia, las organizaciones paramilitares, los centros de detención, las prisiones especiales, etc.

Esta preocupación del Consejo Internacional de Archivos es simultánea a la de la subcomisión de Prevención de Discriminaciones y Protección a las Minorías, dependiente de la Comisión de Derechos Humanos del Consejo Económico y Social de Naciones Unidas, cuando encarga a Louis Joinet un estudio sobre la impunidad de los autores de violaciones a los derechos humanos. Esta vez, sin aludir en forma específica y única a los archivos, sino en el contexto más general de la protección y promoción de los derechos humanos, las recomendaciones para la protección de los mismos se incluyen como un factor esencial para la lucha contra la impunidad. En 1997 se presentan los *Principios para la protección y la promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad*, conocido como “Informe Joinet” (Joinet, 1997), donde se vincula directamente con el *derecho a saber* (que junto con el *derecho a la justicia* y el *derecho a obtener reparación* son los tres pilares básicos de lucha contra la impunidad) la protección de los archivos, debiendo los Estados garantizar:

- medidas de protección y de represión para impedir la destrucción, la desviación y el negocio clandestino (mercado negro de los archivos);
- creación de un inventario de archivos, en el que figuren, siempre que estén dispuestos a cooperar, los archivos en poder de terceros países;
- adaptación a la nueva situación de la reglamentación en materia de acceso y consulta de esos archivos, ofreciendo, en particular, a cualquier persona acusada en ellos la posibilidad de incorporar documentos a su expediente en ejercicio de su derecho de réplica.

Hacia una definición amplia de “archivos de regímenes represivos”

Estos informes recomiendan, de manera global, la preservación de los archivos de la seguridad del Estado y una legislación clara para su accesibilidad y difusión, según las características propias de cada uno. Ahora bien, teniendo en cuenta los objetivos que enuncian en cuanto a la consolidación de los procesos democráticos, la

posibilidad de conocer la verdad y la garantía en la defensa de los derechos humanos, sumado a la grave situación del patrimonio documental en nuestro país, es necesario considerar que esos objetivos solo podrían cumplirse cabalmente incluyendo en estas recomendaciones a otros acervos (teniendo en cuenta su propia especificidad) que, desde otra perspectiva, también dan cuenta de las violaciones cometidas.

Y es que destinar grandes esfuerzos para el resguardo de los archivos de la seguridad de los Estados de los regímenes represivos, sin extender este cuidado y recomendaciones hacia otros fondos documentales, como por ejemplo los de organizaciones de la sociedad civil que resistieron a la dictadura, sería ignorar que los mismos no solo completan y confrontan información sobre la represión producida, sino que en muchos casos constituyen la única fuente de información respecto de personas, acontecimientos y procesos. Se trataría de extender esta noción y sus recomendaciones a todos aquellos documentos que fueron producidos especialmente *en función* de la represión, así sea para llevarla a cabo, para resistir a la misma, o para investigarla una vez concluida.

En primer lugar, es necesario ampliar esas conclusiones a aquellos archivos privados (institucionales o personales), de importancia crucial a la hora de conocer lo sucedido. Justamente porque la característica (ordinaria, y no extraordinaria) de los hechos represivos en nuestras regiones —y más específicamente en la Argentina— es que han adquirido formas subterráneas, clandestinas, y donde los rastros son difíciles de seguir, la denuncia, el testimonio, los listados de nombres, las fotografías, los planos, entre muchos otros documentos producidos generados por quienes fueran sus víctimas con el fin de buscar a los familiares desaparecidos y denunciar la política represiva del gobierno, vienen a complementar la información necesaria para conocer los hechos. Ampliar la definición a estos archivos significa involucrarlos también en una política pública de protección hacia ese patrimonio.

A su vez, los archivos producidos tras la caída de las dictaduras, en las llamadas “comisiones de verdad” o investigadoras de los crímenes cometidos, completan un acervo que podría en una primera instancia definirse como compuesto de aquellos “documentos generados por las distintas instancias y organizaciones que protagonizaron el período: por el Estado en su política represiva, por aquellos producidos y/o compilados por los organismos de derechos humanos en su práctica de defensa de la vida y también por los documentos guardados por ciudadanos de manera particular o aquellos que el Estado produjo o reunió ya en democracia. Estos grupos de documentos, tanto por su origen diverso como por sus contenidos, constituyen —en conjunto— un acervo de particular riqueza con la capacidad de dar cuenta de la realidad sufrida por la Argentina de aquellos años”⁶.

Este acervo, en su conjunto, logra reunir la documentación para indagar acerca de ese pasado reciente, y ofrece para la investigación la posibilidad de in-

interpretar las fuentes teniendo en cuenta el accionar de los distintos actores sociales⁷.

Según esta primera distinción, entonces, podemos distinguir:

- archivos generados por instituciones de seguridad del Estado, con fines represivos,
- archivos generados por organizaciones (o personas) de la sociedad civil, con fines de defensa, oposición, denuncia o resistencia y
- archivos generados por comisiones investigadoras, con fines de conocimiento de la verdad, procesos judiciales y acciones reparatorias

Enunciaremos globalmente la especificidad propia de cada uno de ellos, a fin de enfocarnos en las principales características de los mismos en nuestro país, haciendo especial énfasis en los archivos producidos por las organizaciones de derechos humanos. Nuevamente, nuestra pretensión no es la de exhaustividad, sino la de ofrecer un panorama acerca del acervo existente diferenciado por sus características principales de procedencia y funciones.

1. Archivos producidos con fines represivos

Los llamados *comúnmente* archivos de la represión son aquellos generados por las organizaciones de seguridad del Estado, principalmente por sus departamentos de inteligencia (policiales y militares, como garantes últimos de la seguridad del Estado, habida cuenta de que en nuestras regiones la Doctrina de la Seguridad Nacional otorgaba a las fuerzas armadas el control y la represión ideológica y política contra el “peligro comunista”) en sus funciones “legales” de centralización de la información con fines represivos. Estos documentos han sido objeto de interés específico de archivistas, historiadores, políticos y juristas, fundamentalmente por su potencialidad para mostrar el accionar sistemático de la represión sobre la población civil, y para las posteriores acciones de la justicia, ya que se trata de aquellos que dan cuenta de la burocracia de las acciones represivas que las fuerzas de seguridad ejercieron. Algunos archivos descubiertos recientemente –a veces por azar, otras por denuncias o búsquedas– han suscitado en la mayoría de los casos un efecto mediático importante. El llamado “archivo del horror” *estronista* del Paraguay, los archivos de la DOPS (División de Orden Político y Social) en Brasil, el archivo de la DIPBA (Dirección de Inteligencia de la Policía de la Provincia de Buenos Aires) en Argentina, son algunos ejemplos de los mismos.

En nuestro país se ha tenido acceso a archivos policiales, pero los de las fuerzas armadas siguen sin dar señales de existencia: “durante décadas, con la condescendencia del sistema político, las Fuerzas Armadas simulaban buscar y no encontrar esa información. Una y otra vez el Ejército adujo que la documenta-

ción sobre la “lucha antsubversiva” fue incinerada en 1983 por orden del último jefe del Ejército durante la dictadura, teniente general Cristino Nicolaidis, al tiempo que el presidente de facto Reinaldo Bignone impulsaba la ley de autoamnistía” (Martínez, 2007).

En relación a los archivos de las direcciones de inteligencia de la policía, el archivo de la ex DIPBA puede servir de ejemplo para abordar un tratamiento de estos archivos en cuanto a conocer qué tipo de documentación poseía y de qué modo se archivaba y utilizaba. Concentraba informes de otros organismos de inteligencia y reunía información que se consignaba en un fichero alfanumérico, ingresándolos en legajos por “factores” (político, sindical, estudiantil, comunismo, religioso, “delincuente subversivo” donde se incluía por ejemplo a la organización Madres de Plaza de Mayo, etc.) (Funes: 2004)⁸.

Los órganos de inteligencia actúan de modos similares; la lógica de estos archivos se repetirá en cada uno de ellos. Los documentos refieren fundamentalmente informes sobre actividades de distintas organizaciones, datos personales de filiación política y participación en distintos tipos de eventos y acciones sociales y políticas. En algunos casos, estudios pormenorizados (en forma de “*dossier*” temáticos) de las organizaciones políticas consignando su organigrama, distribución dentro del país y vínculos con otras organizaciones nacionales e internacionales y al mismo tiempo material secuestrado a las mismas y a las personas (libros, folletos, panfletos, etc.).

El archivo intermedio del Archivo General de la Provincia de Santa Fe, para utilizar otro ejemplo, posee un fondo documental que perteneció a la ex Dirección General de Informaciones de la provincia, y sus documentos son “producto de las atribuciones conferidas a la Dirección de Informaciones: centralizar todas las informaciones a efectos de su clasificación, evaluación y empleo, a fin de proporcionar al gobierno de la provincia la información necesaria para la mejor conducción de los asuntos de estado local y nacional [...] En los expedientes y fichas sobre personas e informes puede inferirse la actualización diaria de datos de quienes se vinculan con el gobierno provincial –particularmente en su dependencia laboral– solicitando informaciones a la SIDE, Policía Federal, otras policías provinciales, Poder Judicial, etc. Asimismo se observa el seguimiento de distintos colectivos –universidades y facultades, centros de estudiantes, agrupaciones sindicales y profesionales– y el control ejercido en actos políticos y sociales a fin de informar sobre las manifestaciones de oposición” (Censo).

Este acervo se encuentra en el Archivo Intermedio del Archivo General de la Provincia de Santa Fe, y reglamentados sus grados de acceso por decretos provinciales y disposiciones del Archivo General de la Provincia. Dos archivos similares, dos realidades distintas en cuanto a gestión, custodia y acceso.

Finalmente, pero no menos importante, esta clasificación no estaría completa si no incluyéramos la problemática de aquellos documentos que registran

las operaciones clandestinas del accionar de estos grupos. Su búsqueda es ampliamente demandada por las organizaciones de derechos humanos, ya que la información que contienen sería un factor fundamental para dar con el destino de muchas personas desaparecidas. La demanda es continua y los militares niegan su existencia o aducen su destrucción, sin embargo diversos hechos confirman que listados, fotos y otros datos eran recolectados por los “grupos de tareas” para guardar registro de las personas detenidas–desaparecidas.

Son en general documentos elaborados por los grupos paramilitares o parapoliciales, quienes eran los encargados de secuestrar, detener ilegalmente, torturar y en la mayoría de los casos hacer desaparecer a los detenidos. Estos documentos en su mayoría han sido destruidos pero en algunos pocos casos vieron la luz demostrando su existencia⁹, o se conoce de su existencia por testimonios de exdetenidos–desaparecidos:

“En la ESMA funcionó un organizado sistema de procesamiento y archivo de toda la información referida a los detenidos, a sus familiares, a las personas vinculadas con las víctimas, reforzado con un cuidadoso registro fotográfico de cada detenido. Los prisioneros eran numerados del 001 al 999, y cuando se llegaba a este número se volvía a empezar desde el 001. Hasta marzo de 1978 la cantidad de personas que pasaron por este centro superaba la cifra de 4700” (Norma Susana Burgos, legajo n° 1293). [...] “Había un fichero con unas cinco mil fichas de cartón que agrupaban por alias o nombre y apellido. También en la misma oficina existía un libro donde se asentaban todas las personas que pasaron por la ESMA; donde además de los datos personales figuraba una columna con fecha de ingreso y de egreso, y otra donde se podía leer “L” y “D”. Allí se hacía una anotación según el destino de cada caso, que podía ser “desaparición” o “fusilamiento”, “liberación” o “cautiverio actual” (Lázaro Jaime Gladstein, legajo n° 4912)”. [...] “Carlos Muñoz (legajo n° 704) relata: “Todos los casos eran archivados en microfilms describiendo desde el procedimiento, el lugar del operativo; el nombre de guerra de su jefe y los demás integrantes del grupo; todos los antecedentes de la víctima y la sentencia. En este ítem había dos opciones “traslado–libertad”. Personalmente tuve contacto con los microfilms” (Comisión Nacional, 1984).

También hay que insistir en el hecho antes mencionado, que más allá de que muchas acciones represivas no hayan dejado registro escrito o documental, la práctica represiva también respondía a una cadena “natural” de mando con una organización jerárquica y burocrática que dependía de instancias institucionales y administrativas que sí debían guardar registros (Jelin: 2002).

II. Archivos producidos con fines de denuncia, defensa o resistencia

Desde el momento mismo en que las acciones represivas terroristas (paraestatales y estatales una vez iniciado el “Proceso de Reorganización Nacional”) comenzaban, distintas personas fueron agrupándose para prevenir primero y de-

nunciar y resistir más tarde la ferocidad con que las mismas se imponían. Estos grupos, nucleados luego en organizaciones defensoras de los derechos humanos, fueron protagonistas fundamentales del período desde el momento en que ofrecieron ayuda legal, asesoramiento y contención a las víctimas, al tiempo que sus acciones fueron generando una conciencia en el conjunto de la sociedad mediante acciones de denuncia y movilización, que hoy todos reconocemos como pionera y fundamental.

Por este motivo –su necesidad de registrar lo que acontecía y al mismo tiempo brindar apoyo a las víctimas, lo cual requería de una sistematización de las acciones y un cuidadoso registro de la información recibida– fueron constituyendo un acervo que hoy se sabe de consulta obligada, no solo para quienes busquen investigar históricamente lo acontecido sino también como aporte a procesos judiciales y reconstrucción de los hechos.

Conformados hoy como archivos institucionales e históricos de muchas de las organizaciones, estos acervos dan cuenta también de la represión ejercida sobre la sociedad argentina, pero desde la perspectiva de quienes fueron sus víctimas. Desde momentos previos al golpe de Estado como prevención de las formas de creciente violencia institucional (por ejemplo el SERPAJ en 1974 y la Asamblea Permanente por los Derechos Humanos en 1975) y posteriormente a instaurada la dictadura ya en pleno ejercicio del terrorismo de Estado, estas organizaciones comenzaron a reunir documentación única: denuncias de allegados de personas desaparecidas, documentación de gestiones –infructuosas, en su mayoría– ante entes oficiales, información sobre centros clandestinos de detención o personas vistas en los mismos, correspondencia enviada y recibida a y de autoridades civiles, militares o eclesiásticas, etc., fueron el material primordial de numerosas acciones legales individuales y colectivas; permitieron la confección y publicación de listas y constituyeron una herramienta fundamental para la investigación, cuyo punto máximo de aporte lo constituyó la entrega de todos los testimonios y denuncias a organismos internacionales tales como la Comisión Interamericana de Derechos Humanos de la Organización de Estados Americanos (CIDH–OEA, que realizó una inspección in situ en 1979) y nacionales, como la Comisión Nacional sobre Desaparición de Personas (CONADEP), siempre con la intención de hacer pública la situación.

Es necesario para abordar su tratamiento, conocer que estos archivos fueron producidos en una situación de peligro y clandestinidad permanente, numerosas veces allanados, destruidos y vueltos a confeccionar, y que su función fue –además de reunir información para encontrar a las víctimas del terrorismo de Estado– la de denuncia de las acciones represivas y la de alertar a la sociedad en su conjunto, que gran parte de las veces pretendió que nada grave estaba ocurriendo.

Ya en democracia, estas organizaciones siguen produciendo documentación en su búsqueda de verdad y la justicia, y por la preservación de la memoria,

cada una de acuerdo a sus misiones específicas. A estos documentos se agregan, entonces, actas de reuniones, fotografías, convocatorias a actos, material audiovisual, presentaciones institucionales, homenajes, conmemoraciones, etc.

Organizaciones como Abuelas de Plaza de Mayo poseen un archivo “biográfico familiar”, pensado como un legado para que los futuros nietos restituidos puedan conocer su identidad a través de historias de vida sobre sus padres y su archivo institucional da cuenta de la búsqueda incesante de sus nietos, secuestrados con sus padres o nacidos en cautiverio durante los años del plomo. Gracias a este trabajo, 88 nietos han recuperado hasta el momento su identidad. Aún quedan cerca de 400 personas cuya identidad fue usurpada por el terrorismo de Estado.

Madres de Plaza de Mayo—línea fundadora, posee un acervo de 306 “pancartas”, carteles de gran tamaño utilizados en las denominadas “marchas de la resistencia” con el fin de dar a conocer a las personas desaparecidas a través de sus fotografías, documentos escolares, escritos, cartas, etc. Estos documentos, además de un valor afectivo profundo para las madres, poseen un valor testimonial único a la hora de recorrer las historias de vida de los desaparecidos y la lucha de esta organización. Ante el “los desaparecidos no están, no existen, no tienen entidad” de un exaltado Videla en una conferencia de prensa en 1978, las madres muestran a sus hijos en esos carteles que parecen decir a gritos “ellos están, hacían esto, eran esto”.

Párrafo aparte merecen, también, aquellos documentos generados por personas cuyos familiares fueron víctimas de la represión y se movieron en una realidad también clandestina y peligrosa, y que ante la convicción de que era el Estado quien perpetraba los crímenes no había destino para su búsqueda más que desarrollando investigaciones solitarias, cruzando datos, generando listados de personas, contactando gente, recorriendo juzgados, hospitales, cementerios y hasta iglesias, con la esperanza de obtener al menos una mínima información sobre el paradero de sus seres queridos. Los acervos personales de “Chicha” Mariani (fundadora de Abuelas de Plaza de Mayo y presidenta de la Asociación Anahí, donde finalmente se abrirá a la consulta este archivo) y Adelina de Alaye, Madre de Plaza de Mayo de La Plata y miembro de APDH La Plata (cuyo archivo ha sido digitalizado y será donado al Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires), son solo dos ejemplos de cómo estos documentos han contribuido a reconstruir, a partir de los datos recabados con el fin de buscar a sus familiares, parte de las historias de otros desaparecidos, además de aportar a los procesos judiciales. Este último acervo, a su vez, consta de una colección importante de 1250 fotografías, tomadas en una época donde no era común que alguien registrara las acciones que se iban llevando a cabo¹⁰.

Estos archivos suman su aporte a los procesos judiciales y a la investigación histórica sobre el período¹¹, el conocimiento de la trayectoria de lucha y resistencia de las organizaciones y las personas contra la dictadura militar.

Muchos acervos similares permanecen hoy inaccesibles por diversos motivos que van desde el desconocimiento de su importancia hasta la falta de recursos humanos o económicos para llevar adelante cualquier tarea.

III. Documentos generados por comisiones investigadoras y con fines reparatorios y de enjuiciamiento a los responsables

Estos documentos fueron generados ya durante el proceso de transición democrática, por distintas instancias del Estado. Esta documentación consta de:

El archivo de la CONADEP – Comisión Nacional sobre la Desaparición Forzada de Personas¹². Contiene básicamente los legajos de cada una de las víctimas denunciadas como desaparecidas o asesinadas y la información surgida del relevamiento de los centros clandestinos de detención que funcionaron durante el período a partir de los relatos y reconocimientos de los sobrevivientes¹³.

El archivo conformado por los legajos de cada uno de los beneficiarios del proceso de reparación que el Estado argentino otorgó a las víctimas sobrevivientes o a sus familiares directos para los casos de asesinato, desaparición y prisión política¹⁴.

El archivo de la CONADI¹⁵ –Comisión Nacional por el Derecho a la Identidad– que tiene como función la búsqueda, identificación y restitución de los menores secuestrados junto a sus padres o nacidos durante el cautiverio de sus madres y apropiados ilegalmente por represores, familiares de éstos o personas vinculadas.

El material fílmico del Juicio a las Juntas Militares celebrado en 1984.

El material de los denominados “Juicios por la Verdad”, que –ante la supresión de los juicios debido a las leyes de “obediencia debida” y “punto final”, que imposibilitaron la continuación de los procesos judiciales–, se llevaron adelante con el fin de conocer la verdad de lo ocurrido y reunieron documentación fundamental cuando los mismos fueron reabiertos después de que las leyes de impunidad fueran derogadas por considerarse inconstitucionales.

Por último, existen cientos de causas judiciales en sedes de juzgados en distintas provincias. Todas ellas de gran valor histórico ya que contienen información relevante sobre hechos, autores y víctimas.

El 16 de diciembre de 2003, el entonces Presidente de la República, Néstor Kirchner, anunció la creación del Archivo Nacional de la Memoria.¹⁶ El nuevo Archivo que funcionaría de manera autónoma e independiente del Archivo General de la Nación, tendrá como actividades fundamentales “obtener, analizar, clasificar, duplicar, digitalizar y archivar informaciones, testimonios y documentos sobre el quebrantamiento de los derechos humanos y las libertades fundamentales en que esté comprometida la responsabilidad del Estado argentino y sobre la respuesta social e institucional ante esas violaciones.”¹⁷

Finalmente, cabe destacar que otros acervos (como puede suceder por ejemplo con los documentos recientemente desclasificados por el NSA –National Security Archive– del Departamento de Estado Norteamericano) o los ar-

chivos que vinculan a los sistemas represivos en la región (como los archivos del Plan Cóndor, aunque su destino, salvo los que se encuentran en Paraguay, es aún incierto), contribuirán a completar el panorama de archivos que contienen información sobre las violaciones de los derechos humanos en la Argentina.

Conclusiones y prospectiva

Como decíamos, entonces, los archivos relacionados con las violaciones a los derechos humanos que se cometieron en nuestras regiones cumplen la función de aportar a los procesos judiciales con el fin de juzgar a los responsables e indemnizar a las víctimas, contribuir a la construcción de la memoria colectiva sobre el período de modo de prevenir situaciones similares para el futuro, proporcionar información para conocer más y mejor lo que pasó en nuestra historia reciente y como material para investigación y difusión de lo que pasó.

Paulatinamente, la importancia que va adquiriendo el tratamiento de los mismos habla de cierta concientización en relación al patrimonio documental. Pero es necesario comprender que solo es un paso en el más largo camino de recuperar, preservar y, fundamentalmente, poner al acceso público los documentos. De esa manera contribuimos a que los mismos se conviertan en fuentes, tanto para la investigación histórica como para la producción de nuevas miradas, lo cual sirve a una acción cultural de difusión y comunicación. Así se contribuye desde una mirada presente a un análisis más exhaustivo del pasado.

Falta camino aún, en nuestro país, para comprender que los documentos pueden convertirse en fuente de investigación pero no hablan ni son la verdad en sí misma, que deben ser interpretados en función del motivo y las circunstancias en que fueron producidos, razones suficientes para que su buen tino al guardarlos, clasificarlos, describirlos y hacerlos accesibles para su consulta no pueda depender de criterios arbitrarios o provisorios.

Es necesario comprender que existen normas probadas y no es bueno aplicar criterios coyunturales diferentes (y en algunos casos hasta contradictorios) ante cada nueva situación. Que los archivos contribuyen a fortalecer y profundizar la democracia y no deben ser cotos de caza sectoriales. Que los criterios para facilitar su consulta no deben dejar de lado situaciones que puedan vulnerar otros derechos.

La situación de urgencia que plantean estos documentos en la actualidad (¿ordenar y clasificar primero y ofrecer a la investigación después?, ¿investigar y organizar al mismo tiempo?, ¿catalogar primero y hacer accesibles los documentos?, ¿digitalizar antes que nada por la probabilidad de una posible amenaza de destrucción?, ¿de qué modo ampliar el acceso a su consulta?, preguntas todas ellas que no tienen una única respuesta) puede generar situaciones que en el mejor de los casos retarden su utilización y consulta, y en el peor, produzcan pérdidas a veces irreparables.

Es cierto, sin embargo, que el camino recorrido, la consulta con especialistas, la organización de encuentros para intercambiar opiniones, la exposición y no el ocultamiento de las dificultades que afrontamos y la pluralización de los espacios de diálogo, contribuye paulatinamente a afirmar un recorrido hasta ahora novedoso para nosotros.

Bibliografía

- ALBERCH FUGUERAS, Ramón. 2002. *¡Archívese! Los documentos del poder, el poder de los documentos*, Alianza Editorial, Madrid
- Censo–Guía de Archivos de Derechos Humanos. <<http://www.memoriaabierta.org.ar/censo/front/index.php>> [consulta 4 de agosto de 2008].
- COMISIÓN NACIONAL SOBRE LA DESAPARICIÓN DE PERSONAS. 1984. *Nunca Más*. 1ª ed. Buenos Aires: EUDEBA
- Comma. 2003, 2/3, ICA.
- FUNES, Patricia. 2004. “El archivo de inteligencia de la Policía de la Provincia de Buenos Aires: Medio siglo de represión”. *Puentes*, Buenos Aires, año 4, n° 11 (mayo).
- GONZÁLEZ QUINTANA; Antonio. 1998. “Archives of the Security Services of Former Repressive Regimes”. *Janus*, 2. 7-25.
- GONZÁLEZ QUINTANA; Antonio. 1999. “Les archives de services de sécurité des anciens régimes répressifs”. *Janus*, 1. 13-31.
- GRUPO DE EXPERTOS ESTABLECIDO POR LA UNESCO Y EL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. 1999. “Los archivos de la seguridad del Estado de los desaparecidos regímenes represivos. *Taller Preservación de la Memoria Histórica: documentos y archivos de derechos humanos en el Cono Sur* (Santiago de Chile : 1999 abril 25–28). – Santiago de Chile.
- JOINET, L .1997. *Informe final acerca de la cuestión de la impunidad de los autores de violaciones de los derechos humanos (derechos civiles y políticos) preparado por el Sr. L. Joinet de conformidad con la resolución 1996/119 de la Subcomisión de Prevención de Discriminaciones y Protección a las Minorías, dependiente de la Comisión de Derechos Humanos del Consejo Económico y Social de Naciones Unidas*. Nueva Cork: ONU
- JARDIM, José Maria. 1999. *Transparência e opacidade do Estado no Brasil. Usos e desusos da informação governamental*. Niterói, RJ: Editora da Universidade Federal Fluminense.
- MARTÍNEZ, Diego. 2007. “Memoria y Lucha contra la impunidad”, *Derechos humanos en Argentina. Informe 2007*, Buenos Aires: Siglo XXI editores.

- OBERTI, Alejandra y PITTALUGA, Roberto: *¿Qué Memorias para qué políticas?*. <http://www.memoriaabierta.org.ar/pdf/que_memorias_para_que_politicas.pdf> [consulta 4 de agosto de 2008].
- NAZAR Mariana. 1996. “El hilo de Ariadna”. *Anuario de investigación de CeDinCI* n° 6/7.
- PITTALUGA, Roberto. 2006 “Notas a la relación entre archivo e historia”. *Políticas de la memoria. Anuario de documentación e investigación del CeDinCI*, n° 6/7.
- “Políticas de la Memoria” 2007. *Anuario de investigación de CeDinCI* n° 6/7. *Presentación al Programa Memoria del Mundo*. 2006.
- SILVA CATELA Luzmila da, JELIN Elizabet, (comps). 2003. *Los archivos de la represión: documentos, memoria y verdad*. Siglo XXI, Buenos Aires.

Notas

- ¹ Existe una legislación macro (la Ley 15.930 del año 1961), pero no normas que aseguren su cumplimiento, que apunten a una estrategia clara hacia la preservación de los documentos, capaces de superar las políticas de corto plazo: concursos en los cargos, mayor presupuesto, personal adecuado, espacios amplios y en condiciones, capacitación para el personal, creación de un sistema nacional de archivos –como sí hay en Brasil para tomar ejemplos de nuestra región– instancia que incluya la participación del AGN, archivos provinciales, instituciones académicas y archivos de la sociedad civil.
- ² Un artículo de *Clarín* del 13/09/06 bajo el título: “Denuncian el pésimo estado del Archivo General de la Nación”, sostiene: “Afirman que hay documentos de campañas de San Martín tirados en un rincón. Y hasta el original del Himno estaría mal guardado. Se suman años de abandono y corren peligro piezas históricas clave”.
- ³ Suelen denominarse –a grandes rasgos– archivos de la represión a aquellos producidos por instancias represivas legales o ilegales de las fuerzas de seguridad, archivos de derechos humanos a los producidos por personas u organizaciones de la sociedad que han sido objeto de la represión y archivos de la memoria (o en nuestras regiones de la dictadura) al conjunto de los mismos, aunque no hay acuerdos establecidos para estas denominaciones.
- ⁴ En este sentido Brasil, que se destaca en América Latina por tener un archivo nacional modelo, y amplia preocupación por su patrimonio documental, con legislación clara y específica, no está dispuesto aún hoy, a abrir la consulta de los archivos de la Guerra del Paraguay, considerando que hacerlo “sería ‘dinamita pura’ y reavivaría conflictos”. (*Clarín*, 17/12/04).
- ⁵ Disponible en Internet en inglés y castellano, desde 1996, en la página web de UNESCO: www.unesco.org/webworld/ramp/security.htm. Un resumen del informe se publicaría por el Consejo Internacional de Archivos, en inglés y francés (González Quintana, 1998 y 1999).
- ⁶ Fundamentación de la presentación de los Archivos de Derechos Humanos para su reconocimiento por parte del Programa Memoria del Mundo de UNESCO, febrero de 2006.
- ⁷ Por otra parte, sin intención de incluirlos dentro del concepto de “archivos de la represión”, pero tomando en cuenta la información que pudieran aportar, es necesario considerar que aquellos documentos de gestión cotidiana de la administración pública, generados por la propia burocracia estatal (no producidos con fines represivos), pueden ofrecer datos concretos acerca de lo que pasó (Nazar: 2006), así como también otros archivos privados (por ejemplo de movimientos sociales o políticos).

⁸ Este acervo se encuentra hoy bajo custodia y gestionado por la Comisión Provincial por la Memoria, un organismo público, autónomo y autárquico, creado por ley 12483 de la Legislatura de la Provincia de Buenos Aires el 13 de agosto de 2000 integrada por reconocidas personalidades provenientes de los organismos de derechos humanos, de las iglesias, de la justicia, de la Universidad. La documentación del período 1976–1983 está bajo custodia de la Cámara Federal de Apelaciones de La Plata que lleva adelante los “Juzicios por la Verdad”.

⁹ El 6 de noviembre de 2001, los diarios Clarín y Página/12 publicaron la noticia de un archivo donado anónimamente a Cedinci (Centro de Documentación e Investigación de la Cultura de Izquierdas en Argentina) con una serie de carpetas originales escritas a máquina o con un mimeógrafo y encuadernaciones de hojas fotocopiadas que habían sido elaboradas directamente por los represores de la ESMA (Escuela Superior de Mecánica de la Armada).

¹⁰ <http://www.clarin.com/diario/2005/10/30/elpais/p-01401.htm>

¹¹ Un ejemplo contundente de la importancia de esta documentación se encuentra en un caso particular, donde Adelina reunió ciertos documentos recogidos en un cementerio (en forma clandestina, por la solidaridad de algún empleado) para poder identificar a los “NN” de acuerdo con las actas de ingreso. Dado que, para que el cuerpo ingresara al cementerio era necesaria la presentación del acta de defunción (emitida por la Dirección de Registro de Personas de la Provincia de Buenos Aires), fue necesario confrontar ambos listados. Allí surgió el dato de que en 1977, a la numeración habitual se agrega –a partir del 26 de enero de 1977– otro número simultáneo al número de acta interno que provenía de la morgue, dada la cantidad de cuerpos ingresados como NN en ese período.

¹² La CONADEP fue creada por el Presidente Raúl Alfonsín el 15 de diciembre de 1983 con el mandato de contribuir al esclarecimiento de los hechos producidos en el país como consecuencia de la acción represiva llevada adelante por el régimen militar.

¹³ Como resultado de las investigaciones de la CONADEP, se identificaron 365 edificios y lugares que habían funcionado como centros clandestinos de detención durante el período 1976–1983.

¹⁴ Leyes 24.043, 24.431 y 24.411.

¹⁵ La CONADI se creó por Resolución N° 1328/92 de la entonces Subsecretaría de Derechos Humanos y Sociales (Ministerio del Interior) y se jerarquizó en sus funciones a través de la ley 25.457 de septiembre de 2001. La tarea desarrollada da continuidad y soporte a la búsqueda infatigable que las Abuelas de Plaza de Mayo iniciaron durante la propia dictadura militar.

¹⁶ Decreto 1259/2003.

¹⁷ Texto del Decreto 1259/2003.







Sumario analítico

Resolviendo el rompecabezas de las normas de descripción: encajando las piezas

Michael J. Fox

El Consejo Internacional de Archivos ha elaborado cuatro normas que se relacionan con la descripción de documentos de archivo, sus productores, las funciones que producen los documentos y las instituciones que conservan el material de archivo. Al mismo tiempo, dos nuevas normas, la Descripción Archivística Codificada y el Contexto Archivístico Codificado, se han desarrollado para la gestión electrónica y la representación de tales registros descriptivos. Esta ponencia habla de las relaciones entre estas seis normas y sugiere cómo podrían integrarse en un sistema de información comprensivo para el acceso a los fondos y colecciones de los archivos.

ARCHIVOS / DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA / SISTEMAS DE INFORMACIÓN / ICA/ ISAD (G) / ISAAR (CPF) / ISIAH / ISDF

Normas de descripción archivística

Wendy M. Duff

En esta ponencia se esboza el desarrollo, alcance y aproximación de las normas nacionales de contenidos de datos de EE.UU. (*Describing Archives: Content Standards*, DACS), Canadá (*Rules for Archival Description*, RAD), Gran Bretaña (*Rules for the Construction of Personal, Place and Corporate Names; Manual for Archival Description*, MAD) y Australia (*Australian Common Practices Manual*, ACPM; *Describing Archives in Context*).

Asimismo se analizan las similitudes y las diferencias entre las normas y se señalan con algunas reflexiones sobre los asuntos más interesantes.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA / NORMAS DE CONTENIDOS DE DATOS / ESTADOS UNIDOS / CANADÁ / GRAN BRETAÑA / AUSTRALIA / DACS / RAD / MAD / ACPM

Surfeando de sigla en sigla. La Dirección General de Archivos (D GARQ) y la normalización de la descripción en Portugal

Lucília Runa, Pedro Penteadó

La presente ponencia tiene como objetivo presentar la perspectiva del organismo responsable de la coordinación de la política nacional de archivos, la Dirección General de Archivos, así como de la entidad que la precedió en esta misión, el Instituto de los Archivos Nacionales/Torre de Tombo (IAN/TT) sobre la normalización de la descripción

Esta perspectiva se materializa en los recursos y proyectos ya realizados divididos en diferentes etapas que pasan por el análisis, exploración, traducción, difusión y testado de la normativa internacional, culminando con la elaboración de orientaciones, manuales y normas portuguesas, de las que las ODA, como se denomina entre los archiveros a las *Orientações para a descrição arquivística*, son solo un ejemplo en el ya vasto mar de siglas portuguesas.

Pero antes de proceder a un estado de la cuestión y a un balance general del trabajo desarrollado, la presente ponencia señalará y especificará los proyectos en curso, como la concepción, elaboración e implementación de un Portal y de una Red Portuguesa de Archivos (RPA) del que formarán parte el Fichero nacional de Autoridades Archivísticas (FNAA).

También presentará las principales líneas de otros desafíos que aparecen en esta línea de intervención archivística en el contexto portugués y que pasan, por ejemplo, por la implementación práctica de una política integrada de archivos; por la cualificación de los sistemas de archivo de acuerdo con NP 4438 (equivalente a ISO 15489); por la implementación de instrumentos normalizados con vista a la interoperabilidad en el ámbito de la administración pública (*Metainformação para a Interoperabilidade - MIP e Macroestrutura Funcional* -

MEF), o para la descripción de objetos digitales auténticos en el marco del proyecto RODA.

NORMALIZACIÓN / DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA / INTEROPERABILIDAD / PORTAL DE ARCHIVOS PORTUGUESES / RED PORTUGUESA DE ARCHIVOS / FICHERO NACIONAL DE AUTORIDADES ARCHIVÍSTICAS

La descripción archivística en Francia, entre normas y prácticas **Claire Sibille**

La creación de instrumentos de descripción se ha considerado en Francia como una de las misiones principales de los archiveros. La irrupción de la informática y su creciente utilización en la descripción de archivos ha supuesto una armonización de las diferentes prácticas archivísticas. En efecto, el público desea disponer de instrumentos de descripción más homogéneos y mejor estructurados, y obtener en una sola búsqueda todas las fuentes localizadas en diferentes servicios. Ahora bien, la diversidad de formatos y de sistemas documentales puede constituir un obstáculo para la interoperabilidad de los datos.

La ponencia repasa el contexto general en el que los servicios de archivos franceses crean sus instrumentos de descripción. También trata de resumir la aplicación de las normas de descripción archivística mediante algunos ejemplos de proyectos recientes para terminar refiriéndose al impacto de las herramientas normativas sobre las prácticas profesionales.

FRANCIA / DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA / INTEROPERABILIDAD / PRÁCTICAS PROFESIONALES / NORMAS / ISAD (G) / ISAAR (CPF) / EAD / EAC

Otra aportación a la normalización: la Norma Galega de Descripción Arquívística (NOGADA)

Grupo de Trabajo de Archiveros de Galicia

NOGADA es la Norma Gallega de Descripción Archivística, basada en ISAD (G) y desarrollada por el Grupo de Trabajo de Archivos de Galicia. Su objetivo es simple: contribuir a normalizar la descripción archivística y difundir los principios internacionales en los archivos de Galicia.

Desde 2003 el Grupo comenzó a trabajar en un proyecto para crear una norma archivística gallega de contenido de forma paralela a otros esfuerzos similares españoles e internacionales. En octubre de 2006 presentamos una primera versión al I Congreso de Archivos de las Islas Canarias, reducida a los elementos obligatorios de ISAD (G). Ahora deseamos presentar a la comunidad archivística española e internacional el texto final para su discusión.

En esta comunicación analizamos los diferentes elementos de NOGADA (excepto los seis primeros ya conocidos) y comparamos las soluciones que la nor-

ma gallega aporta con otras propuestas parecidas en el contexto español e internacional.

Concluimos que este tipo de esfuerzos reducidos a una comunidad autónoma son el necesario complemento de un esfuerzo más amplio de normalización archivística.

NOGADA / NORMA GALLEGA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA / DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA NORMALIZADA / ISAD (G)

Elaboración de convenciones para la aplicación de las normas de descripción archivística a distintos fondos, formatos y materiales específicos

Grupo de Trabajo sobre Convenciones de Castilla y León

La tarea de revisión del Manual de Descripción Multinivel proyectaba la elaboración de una Parte Especial que habría de desarrollar las Convenciones para la adaptación de las normas de descripción a fondos, materiales y soportes concretos o con características específicas. De esta manera, se abordó en primer lugar la Convención para la aplicación de las normas de descripción archivística a la documentación de la Fe Pública. El positivo resultado de la experiencia condujo a la realización de las Convenciones sobre el Código de Referencia, la Documentación Judicial, los Fondos Fotográficos y los Proyectos de Obras Públicas, Arquitectura y Restauración, habiéndose programado la elaboración de otra para la descripción de Mapas, Planos y Dibujos. Con la publicación de las Convenciones y su difusión se persigue facilitar la propia descripción de agrupaciones documentales concretas así como la normalización de la descripción archivística en los archivos del Sistema de Castilla y León.

NORMAS DE DESCRIPCIÓN / FONDOS ESPECÍFICOS / MATERIALES ESPECIALES/ CASTILLA Y LEÓN/ INSTITUCIONES ARCHIVÍSTICAS

Novias de negro: la revelación de narrativas paralelas mediante la descripción de documentos de archivo

Alejandro Delgado Gómez

La presente exposición aborda un ejercicio de análisis funcional en el contexto de archivos personales y, particularmente, de documentos fotográficos. Para ello, se ha seleccionado un conjunto de fotografías que representan novias vestidas de negro. En primer lugar, se explora el uso de modelos descriptivos convencionales para mostrar el significado de este color en el ámbito de la ceremonia matrimonial. Habida cuenta de las insuficiencias de estos modelos, se aplican modelos descriptivos y de análisis funcional usuales en entornos organizativos, pero no

privados, particularmente Recordkeeping Metadata Schema e ISO/TR 26122. Por último, se explica cómo realizar los vínculos entre funciones, agentes y documentos haciendo uso de dos herramientas técnicas diferentes, a saber, XML y un instrumento wiki.

ANÁLISIS FUNCIONAL / ARCHIVOS PERSONALES / DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA / DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS / SCHEMAS DE METADATOS

Sistema de descripción normalizada en el Archivo Municipal de León

Esperanza Fernández Suárez

Sistema descriptivo normalizado de documentos textuales para el nivel de descripción de unidades documentales simples y compuestas, pertenecientes al fondo documental del Ayuntamiento de León, desde finales del siglo XIX hasta el último año recibido por transferencia ordinaria desde las oficinas municipales.

Este sistema está formado por unas normas generales y comunes para todas las unidades documentales de acuerdo con la norma ISAD (G) y por unas normas específicas derivadas de las generales, que se aplican a un conjunto de unidades documentales pertenecientes a la misma serie o a una agrupación de series. Esta agrupación es de tipo funcional y se efectúa de acuerdo con el criterio de que el contenido esencial o asunto jurídico de los documentos sea homogéneo y refleje la misma función administrativa.

Las normas específicas se fijan en un modelo normalizado de ficha, compuesto por los elementos de descripción que se han considerado esenciales y por las indicaciones formales y de contenido para desarrollar cada elemento o para aplicar directamente las normas generales, estableciéndose también la utilización de las tablas auxiliares normalizadas y de los registros de autoridad que cada descripción requiera.

DESCRIPCIÓN / NORMALIZACIÓN / UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE / UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA / SISTEMA DESCRIPTIVO

De la teoría a la práctica: reflexiones en torno a la puesta en marcha de ISAAR (CPF) y de EAC en el Archivo de la Ciudad de Ginebra

Didier Grange

En diciembre de 2007 los Archivos de la Ciudad de Ginebra pusieron en línea un módulo de descripción consagrado a los registros de autoridad, que sigue la norma internacional ISAAR (CPF) y funciona gracias a una solución informática en XML/EAC.

La conferencia aborda la estrategia seguida para la realización de este módulo, las principales dificultades encontradas (en particular con relación a EAC beta) y el resultado obtenido. Presenta también recomendaciones destinadas a las instituciones que desearían iniciarse en una operación similar así como los ejes que desarrollaremos en lo sucesivo para completar nuestra aplicación, bautizada IDEA (Instrumento de Descripción Electrónico de los Archivos).

La descripción realizada puede consultarse en la dirección: <http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/RechercheFonds?OpenForm> y presionando a continuación las distintas categorías de fondos propuestas de referencia “Accès direct aux fonds”.

REGISTROS DE AUTORIDAD / ISAAR(CPF) / EAC

Elaboración de una norma interna de descripción de documentos **Alicia Hernández Martín, Fátima Rodríguez Coya**

Con la implantación del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) en el Principado de Asturias se detectó la necesidad de normalizar diferentes procesos técnicos de administración de documentos de archivo. Para abordar esta cuestión se ha creado un Comité de Normalización que se encarga de la elaboración de diferentes normas técnicas. Entre ellas se encuentra la Norma de Descripción de Documentos, que regula el contenido y la forma de la descripción archivística automatizada de las unidades documentales integradas en SIGIA.

A lo largo de este trabajo se explica la metodología que se está siguiendo para la elaboración de esta norma y se ofrece una panorámica general de la estructura y contenido de la misma.

NORMALIZACIÓN / DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA / SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS / ASTURIAS

Los trabajos de normalización descriptiva en el AHEB-BEHA: aplicaciones prácticas y nuevos retos **Anabella Barroso, Cristina Castillo, Asier Romero**

En esta comunicación expondremos, por un lado, la metodología práctica de adaptación e informatización de los instrumentos de descripción existentes, teniendo en cuenta la catalogación retrospectiva que se ha llevado a cabo desde 1998, sus fases y resultados hasta la fecha. Presentaremos la reflexión y el trabajo realizados por el equipo del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia para elaborar la planificación descriptiva y adaptación a la ISAD (G) y automatizar la descripción, tomando como ejemplo el caso de los fondos parroquiales, y la colección de pergaminos del AHEB-BEHA, que por su profundidad descriptiva nos facilitó incluir otros elementos no contemplados por la ISAD (G) referidos a as-

pectos paleográficos, diplomáticos, filológicos, etc. Por otro lado, el proyecto de indexación de registros sacramentales ha supuesto también un ejercicio de adaptación descriptiva partiendo de necesidades muy concretas de información. Presentaremos un análisis de las estadísticas de uso del sistema en la doble vertiente de búsqueda de información y solicitud de reproducción del documento primario y de gestión interna de funciones integradas hasta la fecha en el SIGA-AKIS® como muestra importante de que la planificación descriptiva también tenga en cuenta las necesidades de los usuarios a los que va dirigida.

NORMALIZACIÓN / DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA / DIFUSIÓN / PLANIFICACIÓN DESCRIPTIVA

Sistema de modelado de archivos aplicado a la empresa privada **Ángela Díez Díez, Carmen Rodríguez López**

Se presenta el modelo de datos aplicado al archivo de un grupo empresarial del entorno de la construcción. Dicho modelo surge de un proyecto de investigación realizado en el 2007 con un grupo empresarial de la zona.

El modelo de descripción archivística empleado para identificar, explicar el contexto, contenido, valorar, seleccionar y eliminar los distintos documentos de archivo es la norma ISAD (G). En el desarrollo se han seguido las pautas y procedimientos de análisis definidos en la Ingeniería del Software, en nuestro caso el desarrollo con prototipación.

El desarrollo final presenta un sistema jerárquico basado en el proceso manual de archivo donde se describen los niveles de organización de las unidades documentales. También se establecen las relaciones o vínculos entre los distintos niveles de descripción con las unidades o archivos que contienen la información. El sistema desarrollado emplea una base de datos relacional de uso general en la empresa, que facilita la descripción multinivel y las relaciones a nivel de campo con otras unidades y formatos de presentación de información.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE EMPRESA / MODELADO DE DATOS / SISTEMA DE GESTIÓN / EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

La información de la información: perspectiva histórica y situación actual de los instrumentos de control descriptivos

María Teresa Piris Peña, Javier Díez Llamazares, Beatriz Contreras Gómez

El control de un volumen tan ingente de documentos, como el que custodia y gestiona el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares (Madrid), exige que la descripción de los fondos existente en los instrumentos descriptivos se sistematice a partir de otros instrumentos. En otras palabras, se trata de instru-

mentos de información y de control que no describen fondos documentales, sino que permiten un acceso a dichos fondos desde una perspectiva más general y, a la vez, más amplia. Tras un breve análisis de su origen y evolución a lo largo del tiempo, se describe su estructura, se analizan las interrelaciones que se establecen entre todos ellos y las ventajas que ofrecen en el trabajo diario de un archivo, y se explica brevemente su futuro en relación con las nuevas tecnologías.

INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPTIVOS / ÍNDICE DE PROCEDENCIAS / REGISTRO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN / REGISTRO TOPOGRÁFICO / CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS / CENSO – GUÍA DE FONDOS.

Documentos electrónicos y reproducciones digitales

Alan Shipman

En la actualidad se producen documentos digitales a un ritmo sin precedentes. Al mismo tiempo, se exigen unos requisitos más estrictos sobre la necesidad de conservarlos durante un largo periodo de tiempo. A lo largo de esta ponencia se abordan las cuestiones que habrá que considerar cuando se desarrolle una política de archivo electrónico y los factores que afectan a la elección de la tecnología de almacenamiento. Asimismo se revisan las ventajas e inconveniente de archivos en papel, microfilm y electrónico y sus formatos. Por último se aborda el tema de la autenticidad de la información almacenada en formato electrónico.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS / REPRODUCCIONES DIGITALES / ARCHIVO ELECTRÓNICO / MEDIOS DE ALMACENAMIENTO / FORMATO ELECTRÓNICO / AUTENTICIDAD

Una gestión de calidad: El sello 300+ del EFQM (European Foundation for Quality Management) del Archivo Histórico Provincial de León

Eva Merino Flecha

La existencia y utilización de Modelos en la gestión de organismos públicos es un hecho en la actualidad. El Archivo Histórico Provincial de León lleva años trabajando con sistemas de mejora: cartas de servicio, gestión de procesos, trabajo en grupos de mejora, Modelo EFQM de Excelencia, etc. Estas herramientas exigen trabajar por objetivos y contar con el usuario cuando se realiza la planificación, teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas. Los esfuerzos en la profesión archivística siempre se han centrado en proporcionar unas buenas herramientas que permitan la difusión del patrimonio documental; en este artículo se describe la utilización de herramientas que facilitan la gestión.

CALIDAD / MEJORA CONTINUA / MODELO EFQM DE EXCELENCIA / HERRAMIENTAS DE GESTIÓN / GRUPOS DE MEJORA / NORMA ISO 9001 / GESTIÓN POR PROCESOS.

Modelo conceptual para el desarrollo de un sistema de conservación a largo plazo de bases de datos del Ayuntamiento de Cartagena

Alejandro Delgado Gómez

La presente exposición explica el modo en que el Archivo Municipal de Cartagena está desarrollando un protocolo para la conservación a largo plazo de las bases de datos en uso en el Ayuntamiento. En primer lugar, se indica el motivo por el que las bases de datos se consideran documentos de archivo. En segundo lugar, se explora una aproximación altamente positivista, que finalizó como un fracaso. En tercer lugar, se exploran las normas y buenas prácticas que pudieran resultar de utilidad para el desarrollo del mencionado protocolo. Se explican los proyectos que finalmente se adoptaron como ejemplo a seguir, Clever Recordkeeping Metadata y el Testbed Digital Longevity del Archivo Nacional de Holanda. Por último, se sugieren algunas dificultades de carácter no técnico asociadas a la adecuada finalización del proyecto.

DATABASES / ELECTRONIC RECORDS / LONG-TERM PRESERVATION

La política archivística de la diócesis de Bilbao: pasos hacia la normalización y la sistematización de procesos

Anabella Barroso Arahetes, Leire Cristobo Guerrero

En esta comunicación queremos dar a conocer las fases de la política archivística de la diócesis de Bilbao y analizar cómo desde la creación del Servicio Diocesano de Archivos en 1997 se han dado los pasos oportunos para implantar un sistema de gestión integral de todos los archivos de ámbito diocesano. El Servicio Diocesano de Archivos debe establecer las pautas y fijar los estándares necesarios y adecuados a cada caso. Presentaremos, además, el proyecto de informatización de las parroquias de la Diócesis de Bilbao (PKS), que pretende estandarizar la gestión de la documentación parroquial, así como el proyecto de gestión documental de la curia diocesana.

POLÍTICA ARCHIVÍSTICA / GESTIÓN INTEGRAL / SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS

La racionalización de los procesos como base para la administración de los documentos de una organización

Fátima Rodríguez Coya, Alicia Hernández Martín

En el contexto de cualquier organización, la correcta identificación y racionalización de los procesos será la base para el desarrollo de estrategias de mejora relacionadas con su sector de producción. A la hora de analizarlos y diseñarlos, dos de los elementos a tener en cuenta son los documentos y su circuito administrativo,

de ahí que la perspectiva archivística deba estar presente en su desarrollo. Esta aportación archivística, supondrá el trabajo conjunto con otros profesionales de la organización y exigirá una constante puesta al día en todos aquellos avances que vayan surgiendo en la materia, pero finalmente traerá consigo grandes beneficios, desde el punto de vista de la administración integral de documentos.

GESTIÓN POR PROCESOS / ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS / SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

De ISO a UNE, el proceso de traducción:

El caso de la ISO 5127:2001 (E)

Carmen Rodríguez López, Lourdes Santos de Paz

La Norma ISO 5127:2001 E *Information and Documentation Vocabulary*, está siendo sometida en este momento al proceso de traducción por el Subcomité 1 del CTN 50 de AENOR “Gestión de Documentos y aplicaciones”. Como miembro del Grupo de Trabajo GT3: “Terminología”, representando a ACAL, nos encontramos con una oportunidad, a la vez que un reto para explicar el trabajo de intermediación entre lenguas. Los términos que proporcionan las entradas en inglés, como *copyright library* o *paper*, por mencionar solo dos casos, ¿han de traducirse de forma literal? Así biblioteca de derechos de autor o papel, periódico. La primera es un ejemplo de un centro que en nuestro país no existe como tal, la segunda todos sabemos que corresponde a archivo personal y familiar. El traductor será quien tome la decisión y en función de una u otra decisión logrará un mayor o menor grado de satisfacción entre sus usuarios. Otro aspecto que preocupa en la traducción de un vocabulario al español es el colectivo hispanoamericano. Emplean una terminología propia a medio camino entre la española y la inglesa. En unos casos sus términos se aproximan más a los anglosajones, por lo que nuestros escrúpulos les son ajenos, y en otros casos se acercan a los de la lengua común.

TRADUCCIONES TÉCNICAS / TERMINOLOGÍA / ARCHIVÍSTICA / BIBLIOTECONOMÍA / AENOR / ACAL

El archivo parlamentario de las Cortes de Castilla y León: implementación de un sistema de gestión documental (aplicación práctica de la norma ISO 15489)

Oscar Grimal Santos, Paloma Vaquero Lorenzo, M^a José Vián del Pozo

El motivo de la presente comunicación es compartir las actividades que se están desarrollando en el Archivo de la Cortes de Castilla y León, y dar a conocer un tipo de archivo hasta ahora desconocido para el público en general y para una buena parte de la comunidad archivística. Para ello, hemos estructurado nuestra

comunicación en tres bloques fundamentales: qué se entiende por Archivo Parlamentario y situación de los mismos en el Estado Español, el Archivo de las Cortes de Castilla y León y la implementación de un Sistema de Gestión Documental en el mismo siguiendo la Norma Internacional ISO 15489: 1 y 2.

ARCHIVOS PARLAMENTARIOS / GESTIÓN DOCUMENTAL / NORMALIZACIÓN / ISO 15489 / CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

Las exposiciones documentales. Técnicas y tendencias

Julio Cerdá Díaz

El montaje de exposiciones es uno de los medios más habituales para la comunicación y difusión del patrimonio documental. Definir objetivos, estrategias, contenidos y procedimientos son los elementos esenciales para construir eficazmente un adecuado mensaje expositivo.

EXPOSICIONES DE DOCUMENTOS / DIFUSIÓN CULTURAL / TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

Archivos y derechos humanos en Argentina

Graciela Karababikian

La aparición en la agenda pública de la problemática acerca de los archivos y el patrimonio documental, vinculada especialmente a los derechos humanos, se orienta más hacia la producción de políticas de memoria que hacia la concienciación de la necesidad de preservar el patrimonio documental y cultural de una nación. El Estado debe asumir su competencia en la protección de los archivos de la represión, tendiendo a ampliar cada vez más su consulta y estableciendo normas claras para su acceso, pero ese rol debería ser asumido en función del que le compete en la preservación de todo el patrimonio documental del país.

DERECHOS HUMANOS / ARCHIVOS DE LA REPRESIÓN / ARGENTINA / POLÍTICAS DE MEMORIA





Analitic summary

Solving the Descriptive Standards Puzzle: Putting the Interlocking Pieces Together

Michael J. Fox

The International Council on Archives has produced four standards relating to the description of archival records, their creators, the functions that produce records, and the institutions that preserve archival material. At the same time, two new standards, Encoded Archival Description and Encoded Archival Context, have been developed for the electronic management and representation of such descriptive data. This presentation discusses the relationships among these six standards and suggests how they might be integrated into a comprehensive information system for access to the holdings of archives.

ARCHIVES / ARCHIVAL DESCRIPTION / INFORMATION SYSTEMS / ICA / ISAD (G) / ISAR (CPF) / ISIAH / ISDF

Archival Descriptive Standards

Wendy M. Duff

This paper will outline the development, scope and approach of national data content standards in the United States (*Describing Archives: Content Standards*, DACS), Canada (*Rules for Archival Description*, RAD), Great Britain (*Rules for the Construction of Personal, Place and Corporate Names; Manual for Archival Description*, MAD) and Australia (*Australian Common Practices Manual*, ACPM; *Describing Archives in Context*).

The paper will discuss both the similarities and differences among the standards and conclude with some thoughts on outstanding issues.

ARCHIVAL DESCRIPTION / DATA CONTENT STANDARDS / UNITED STATES / CANADA / GREAT BRITAIN / AUSTRALIA / DACS / RAD / MAD / ACPM

Surfing from abbreviation to abbreviation. The DGARQ and the normalization of description in Portugal

Lucilia Runa, Pedro Penteadó

This communication aims at presenting the perspective of the present Direção Geral de Arquivos (DGARQ), which coordinates the policies of Portuguese archivist, as well as the organism that preceded it in this mission, the Institute of the National Archives / Torre do Tombo (IAN/TT), about the normalization of the description.

Such a perspective is materialized in specific paths, divided into different steps: analysis, exploration, translation, diffusion and testing of the international normative, culminating in the challenge of constructing portuguese orientations, manuals and norms, from which the ODA, as the *orientations for the archival description* are known among archivists, are merely an example of the vast number of Portuguese abbreviations.

Besides doing a balance and a general assessment of the work already developed, this communication will identify and characterize projects now in application, as the conception, construction and implementation of a portal and a Portuguese Archives Network (RPA), in which the National File of Archival Authorities (FNAA) will take part.

It will also present the guiding lines on other challenges that are placed in this area of intervention in the Portuguese context, consisting in, for example, the practical implementation of an integrated policy of archives; the qualification of the archiving systems, in accordance with the NP 4438 (equivalent to the ISO 15489); the implementation of normalized instruments aiming at the interoperability in the public administration (Meta-information for interoperabil-

ity - MIP and Functional Macrostructure - FM), or in describing authentic digital objects, within the Roda Project.

NORMALIZATION / ARCHIVAL DESCRIPTION / INTEROPERABILITY / PORTAL OF PORTUGUESE ARCHIVES / NATIONAL FILE OF ARCHIVAL AUTHORITIES

The archival description in France, between procedure and practices

Claire Sibille

The creation of finding aids has been considered in France as one of the principal missions of the archivists. The irruption of the Information Technology and your increasing utilization in the archival description has supposed a harmonization of the different archival practices. In effect, the public wants to have finding aids more homogeneous and best constructed, and to obtain in an alone search all the sources located in different services. However, the diversity of formats and of documentary systems can constitute an obstacle for the interoperability of the information.

The paper revises the general context in which the French Archives believe your finding aids. Also summarizes the application of the procedure of archival description across some examples of recent projects to end by referring to the impact of the normative tools on the professional practices.

FRANCE / ARCHIVAL DESCRIPTION / INTEROPERABILITY / PROFESSIONAL PRACTICES / NORMATIVE / ISAD (G) / ISAAR (CPF) / EAD / EAC

Another contribution to the normalization: the Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA)

Grupo de trabajo de archiveros de Galicia

NOGADA is the Galician Standard Archival Description, based on ISAD (G) and developed by the Galician Archivists Working Group. NOGADA have a simple objective: contribute to normalize the archival description and disseminate the international principles in the Galician archives.

Since 2003, the Group began a project to create a regional content archival standard in relation with the same Spanish and international efforts. In October 2006, we presented a first version to the I Congress of Archives of Canary Island, reduced to the essential elements of ISAD (G). Now, once the standard has been completed, we want to present it to the Spanish and international archival community and invite all to discuss it.

In this communication we analyze the different NOGADA elements (except the six first already known), and compare the solutions that the Galician

archival standard gives with other related proposals in Spanish and international archival context.

We conclude that these types of regional efforts are a necessary complement of national and international normalization on archival description.

NOGADA / GALICIAN STANDARD ARCHIVAL DESCRIPTION / STANDARD ARCHIVAL DESCRIPTION / ISAD (G)

Production of conventions for the application of the procedure of archival description to different funds, formats and specific materials

Grupo de Trabajo sobre Convenciones de Castilla y León

After the second edition of the *Manual de Descripción Multinivel*, it was proposed the elaboration of a Special Section which would have to develop standards in order to adapt archival descriptions to specific fonds, forms or medium of the archival material. So, our first approach was the development of the standard for describing Attests Documents. The result of the experience was positive and improved the preparation of descriptive standards on Reference Code, Judiciary Documents, Photographic Fonds, and Public Works, Architectural and Restoration Projects, having already planned the elaboration of another standard for describing Maps, Plans and Drawings. The goal of the publication and diffusion of these descriptive standards is to facilitate the archival description applied to specific fonds and the standardization of description in the archival institutions of our Regional System.

DESCRIPTIVE STANDARDS / SPECIFIC FONDS / SPECIAL MATERIALS / CASTILLA Y LEÓN ARCHIVAL INSTITUTIONS

Girlfriends of black: the revelation of parallel narratives by means of the description of archival documents

Alejandro Delgado Gómez

This paper addresses an exercise of functional analysis in the context of personal archives, and, particularly, photographic records. In order to reach this, we have selected a set of photographs depicting brides wearing black wedding dresses. Firstly, we explore the use of conventional descriptive models, in order to show the meaning of this colour in the realm of the wedding service. Taking into account inadequacies in these models, we apply functional analysis and descriptive models, usual in organizational environments, rather than in the private ones, particularly Recordkeeping Metadata Schema and ISO/TR 26122. Finally,

we explain how to effectively link functions, agents and records, by means of two different technical tools, namely XML and wiki tools.

ARCHIVAL DESCRIPTION /FUNCTIONAL ANALYSIS /METADATA SCHEMA / PERSONAL ARCHIVES /PHOTOGRAPHIC RECORDS

System of description normalized in León City Archives **Esperanza Fernández Suárez**

Standardized descriptive system of textual documents for item and file levels of description, belonging to the Council of León documentary fond (Spain) since the end of XIX century to last year, received from town council offices by transference.

This system includes general and common rules of description according to ISAD (G) (General Standard Archival Description) and specific rules, derived of those ones, which are enforced to a group of documentary units belonging to the same series or group of series. Groups are made by using a functional approach, according to the similarity of the essential subject or juridical matter of the documents and its same administrative function.

The specific rules are stipulated in a standardized model of card, including the essential elements of description and the formal and essential instructions in order to develop each element or, instead of this, to apply the general rules, and also the index controlled vocabulary and authority records required for each description.

STANDARDIZATION / ITEM /FILE / SYSTEM DESCRIPTIVE

From the theory to the practice: reflections (around) the implementation of ISAAR(CPF) and EAC in the Geneva City Archives **Didier Grange**

In December 2007, Geneva City Archives put on line a module of description devoted to the archival authority record control, which follows the international standard ISAAR(CPF) and functions using XML/EAC.

The conference looks at how two modules was developed, the main difficulties (in particular compared to EAC beta) and results obtained. It also presents recommendations intended for the institutions which would wish to launch out in a similar operation as well as the axes which we will develop in the future to supplement our application, christened IDEA (Electronic Instrument of Description of the Files).

The description carried out can be consulted from the address: <http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/RechercheFonds?OpenForm> and by then clicking on the various categories of fonds proposed under the heading “Accès direct aux fonds”.

AUTHORITY RECORD / ISAAR(CPF) / EAC

Production of a internal Standard of Documents Description

Alicia Hernández Martín, Fátima Rodríguez Coya

After the implementation of the Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) in the Principado de Asturias, it was detected the need to standardize different technical processes of records management. To approach this fact, a Normalization Committee has been set up, among other functions, to develop the Standard of Documents Description, a standard which regulates the content and form of SIGIA’s records’ archival description. In this article we are going to explain the standard’s content and structure and the methodology that the Normalization Committee is following to draw it up.

STANDARDIZATION / ARCHIVAL DESCRIPTION / ARCHIVES / RECORDS MANAGEMENT SYSTEMS / ASTURIAS

AHEB-BEHA’s works on descriptive standardization: practical applications and new challenges

Anabella Barroso, Cristina Castillo, Asier Romero

In this paper we will state the reflection and work carried out by AHEB-BEHA’s team in the elaboration of a descriptive planning and adaptation to ISAD (G) standard and the automation of the description following the example of parochial fonds, parchment collection and indexing of sacramental registers. We will present an analysis of the system statistics of use in both the information retrieval and reproduction enquiry of the primary document, on the one hand, and the internal management of functions integrated to date in SIGA-AKIS system on the other, as an important sample of the fact that descriptive planning must take into account the needs of the users towards it is directed.

STANDARDIZATION / ARCHIVAL DESCRIPTION / DISSEMINATION / DESCRIPTIVE PLANNING

System of shaped of archives applied to the private company

Ángela Díez Díez, Carmen Rodríguez López

There appears the information model applied to the file of an Enterprise Managerial Group of the environment of the construction. The above mentioned

model arises from a research project made all 2007, with a local enterprise group. The model of archival description, used to appraisal, to explain the context, etc the different records is Norm ISAD (G). Development, has followed the guidelines and procedures of analysis defined in the engineering of the software, in our case the development with prototype.

The final development, displays a hierarchic system based on the archival manual process; where there are described the organization levels. Also the relations or links are established between the different description levels by the items, or files. The developed system uses a Relational Database general used on the company that facilitates the multilevel description and the relations to field with other units and formats of information.

FILE MANAGEMENT / DATA MODEL, MANAGEMENT SYSTEM / ENTERPRISE CONSTRUCTION

The information of the information: historical perspective and current situation of the descriptive instruments of control

**María Teresa Piris Peña, Javier Díez Llamazares,
Beatriz Contreras Gómez**

The control of such a huge volume of records as the one kept and managed by the *Archivo General de la Administración* (General Administration Archives) in Alcalá de Henares (Madrid) requires that the existing description of fonds available in the finding aids is systematised starting from other aids. In other words, we are speaking about control and information aids that don't describe documentary fonds, but instead allow access to fonds from a more general and, at the same time, broader perspective. Following a brief analysis of their origins and evolution through time, their structure is described, the interrelation existing between all them is analyzed as well as the advantages they offer in the daily work at the archives, and finally their future regarding the new technologies is briefly explained.

DESCRIPTIVE CONTROL AIDS / PROVENANCE INDEX / FINDING AID REGISTER / TOPOGRAPHIC REGISTER / FOND CLASSIFICATION CHART / FOND CENSUS – GUIDE

Electronic documents and digital reproductions

Alan Shipman

In the modern era, digital documents are being created at an unprecedented rate. At the same time, increasing regulation, both national and international, is placing ever more stringent requirements on the need for retention of documents over a long period of time

This paper presents the issues that need to be addressed when developing the electronic archiving policy and the factors which affect the choice of storage technology when long term retention is required. Likewise the text checks the advantages and disadvantage of the paper archiving, microfilm archiving, and electronic archiving and your different formats. Finally it approached the topic of the authenticity of information stored in an electronic form.

ELECTRONIC DOCUMENTS / DIGITAL REPRODUCTIONS / ELECTRONIC ARCHIVING / STORAGE MEDIA / ELECTRONIC FORMAT / AUTHENTICITY

A quality management: The stamp 300 + of the EFQM (European Foundation for Quality Management) of the Historical Provincial Archives of León

Eva Merino Flecha

The existence and Models' utilization in the management of public organisations is a fact at present. The Historical Provincial Archives of León, he goes years working with systems of improvement: letters of service, management of processes, I am employed at groups of improvement, Model EFQM of Excellence, etc. These tools demand to work for aims and to rely on the user when the planning is realized, bearing his needs and expectations in mind. The efforts in the archival profession always have centred on providing a few good tools that allow the diffusion of the documentary heritage, in this article there is described the utilization of tools that facilitate the management.

CALIDAD / MEJORA CONTINUA / MODELO EFQM DE EXCELENCIA / HERRAMIENTAS DE GESTIÓN / GRUPOS DE MEJORA / NORMA ISO 9001 / GESTIÓN POR PROCESOS.

Conceptual model for the development of a system of long-term conservation of databases of the City of Cartagena

Alejandro Delgado Gómez

This paper explains how Municipal Archives of Cartagena are developing a protocol, in order to achieve the long-term preservation of databases generated by the City of Cartagena. Firstly, we explain the reasons for handling databases as records. Secondly, we explore a first approach, extremely positivist, which became a failure. In the third place, we explore standards and best practices, potentially useful, in order to reach the proper development of the above mentioned protocol. We explain projects finally selected as best practices to adopt, namely Clever Recordkeeping Metadata and The Netherlands National Archives Digital Longevity Test bed. Finally, we suggest some non-technical problems, associated to the proper end of the project.

DATABASES / ELECTRONIC RECORDS / LONG-TERM PRESERVATION

The rationalization of the processes like base for the records management of an organization

Fátima Rodríguez Coya, Alicia Hernández Martín

In the framework of any organization, the correct process identification and rationalization will be the basis to implement strategies for the production. When we have to analyze and design them, we have to be care about documents and their management procedures, so, in this way, archival perspective is so important to this development. Following this approach, the archivist cooperation with multidisciplinary professionals will demand a constant update to any advance about these facts. But at the end, all the efforts to improve will become benefits to the integral records management.

PROCESS MANAGEMENT / RECORDS MANAGEMENT / DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS

The archival policy of the Diocese of Bilbao: steps towards standardization and process systematization

Anabella Barroso Arahetes, Leire Cristobo Guerrero

In this paper we want to release the stages of the archival policy carried out by the Diocese of Bilbao and analyze the way in which the proper steps for the establishment of a records management system for all archives in the diocesan field have been undertaken since the creation of the Archives Diocesan Service in 1997. This service might introduce the guidelines and set the standards necessary and suitable for each case. We will present, besides, the project for the automation of Diocese of Bilbao's parishes (called PKS), which pretends the standardization of the parochial records management, as well as the project of records management of the Diocesan Curia.

ARCHIVAL POLICY / RECORDS MANAGEMENT / PROCESS AUTOMATION

From ISO to UNE, the process of translation: The case of ISO 5127:2001 (E)

Carmen Rodríguez López, Lourdes Santos de Paz

The standard ISO 5127:2001 *E Information and Documentation Vocabulary*, at this moment is being submitted to translation by the Subcommittee 1 CTN 50 of AENOR "Gestión de Documentos y aplicaciones". As a member of the Working Group GT3: "Terminology" as a representative of ACAL we came across an opportunity and a challenge to explain the work of intermediation between languages.

The terms that the English entries provide, like "copyright library" or "paper", to mention only two cases. Do they have to translate themselves of literal

form? That way “library of royalties” or “paper”, “newspaper”. The first is an example of a centre that doesn’t exist in our country, the second one we know is the personal and familiar record. The translator will be who makes the decision and in terms of another decision you will achieve a bigger or minor degree of satisfaction between his users. Another aspect that worries in the translation from a vocabulary Spanish is the Spanish-American group. They use an own terminology half-way down the road between the Spaniard and the English. In some cases your terms approach more to the Anglo-Saxon which is why our scruples are not our own for them, and in other cases they get close to the of the tongue common.

STANDARD ISO / TECHNICAL TRANSLATION / TERMINOLOGY / ARCHIVAL SCIENCE / LIBRARY SCIENCE/ AENOR / ACAL

The parliament archive of the Regional Assembly of Castile and Leon: implementation of a documentary management system (application of ISO 15489 Standard)

Oscar Grimal Santos, Paloma Vaquero Lorenzo, M^a José Vián del Pozo

The aim of this communication is to share the tasks carried out by the Parliament Archives of Castile and Leon, as well as to make known one kind of file which is not known up to now neither by the general public nor by a great deal of the archivist community.

In order to achieve this goal, this communication has been laid out in three basic parts: What does a Parliament Archive imply and its position in the Spanish State, The Archive of the Regional Assembly of Castile and Leon and The implementation of a Documentary Management System on the mentioned Archive complying with International ISO 15489: 1 and 2 Standards.

PARLIAMENTARY ARCHIVES/ RECORD MANAGEMENT / STANDARDIZATION / ISO 15489 / REGIONAL ASSEMBLY OF CASTILE AND LEON

The documentary exhibitions. Skills and trends

Julio Cerdá Díaz

The exhibitions are one of the most common means for communication of archives. Goals, strategies, contents and procedures are essential elements for build an appropriate message in an exhibition of documents.

EXHIBITION OF DOCUMENTS / CULTURAL ACTION / COMMUNICATION SKILLS

Archives and human rights in Argentina

Graciela Karababikian

The surfacing in the public agenda of the problems regarding archives and documentary heritage, especially in their relationship with human rights, is more associated with memory policies and less oriented to raise consciousness about the need to preserve the documentary and cultural heritage of a nation. The state must take full responsibility in the protection of repression archives and in widening the possibility of their consultation, stating clear rules for their access, assuming its role in the preservation of the countries documentary heritage.

HUMAN RIGHTS / REPRESSION ARCHIVES / ARGENTINA / MEMORY POLICIES



ISBN 978-84-612-6517-6



9 788461 265176

11 2008 TABULA