

# BOLETIN

LIII (2003), NÚM. 4

CONFEDERACIÓN  
DE ASOCIACIONES  
DE ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS,  
MUSEÓLOGOS  
Y DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS,  
MUSEÓLOGOS Y  
DOCUMENTALISTAS

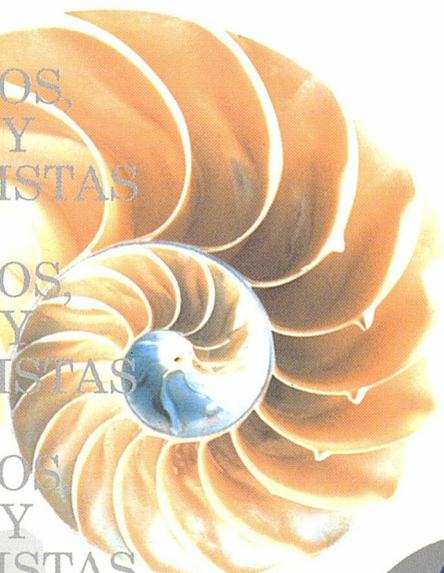
ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS,  
MUSEÓLOGOS Y  
DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS,  
MUSEÓLOGOS Y  
DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS,  
MUSEÓLOGOS Y  
DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS,  
MUSEÓLOGOS Y  
DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS,  
MUSEÓLOGOS Y  
DOCUMENTALISTAS



ANABA







# BOLETÍN

de la

---

CONFEDERACIÓN  
DE  
ASOCIACIONES  
DE  
ARCHIVEROS  
BIBLIOTECARIOS  
MUSEÓLOGOS Y  
DOCUMENTALISTAS

---



LIII (2003), NÚM. 4, OCTUBRE-DICIEMBRE. MADRID ISSN 0210-4164

*Directora:* JULIA M.<sup>a</sup> RODRÍGUEZ BARREDO

*Comisión de Publicaciones para este número:*

PEDRO GONZÁLEZ GARCÍA  
ANTONIO GONZÁLEZ QUINTANA  
JOSÉ M.<sup>a</sup> NOGALES HERRERA  
SEBASTIÁN RASCÓN MARQUÉS  
ANGÉLICA ZAPATERO LOURINHO

*Editor:* Confederación de Asociaciones de Archiveros,  
Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas

*Dirección Postal:* Boletín de la ANABAD.  
c/Recoletos, 5  
28001 Madrid. Tel.: 915 751 727  
Fax: 915 781 615  
c.e:anabad@anabad.org

*Precio de suscripción:* 14.560 ptas. / 87,51 Euros

*Precio número suelto:* 3.700 ptas. / 22,24 Euros

*Canje:* Sólo se mantendrá con las demás asociaciones profesionales o con aquellas publicaciones que se consideren de interés para la biblioteca de la ANABAD.

*Periodicidad:* Trimestral.

*Impresión:* Gráficas VARONA, S.A. (Salamanca)

ISSN 0210-4164. D. Legal: M. 3.171.1958

*B*oletín de la ANABAD trata de ser un órgano de expresión y un medio de formación profesional permanente para todos sus asociados, al servicio de todos los archiveros, bibliotecarios, conservadores de museos y documentalistas de España.

Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión de quien sirve a la difusión de la información científica de los bienes culturales y toda la información que pueda ser útil para el ejercicio de la misma y para que nos conozcan en otras latitudes.

Su responsable es la Confederación ANABAD. Cada colaborador lo es de sus propias ideas.

# SUMARIO

BOLETÍN DE LA ANABAD LIV (2003), NÚM. 4, OCTUBRE-DICIEMBRE. MADRID ISSN 0210-4164

EDITORIAL.....	7
GONZÁLEZ GARCÍA, Pedro. <i>Presentación</i> .....	9
BARBADILLO ALONSO, Javier. <i>Una introducción a ISAD(G)</i> :.....	15
SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. <i>EAD2002</i> <i>(Encoded Archival Description, Version 2002)</i> .....	45
GRUPO DE TRABAJO DE AUTORIDADES DE ARAGÓN (GTAA). <i>La normacización y el control de los puntos de acceso en la descripción</i> <i>archivística: fórmulas de colaboración para el control de autoridades</i> .....	105
VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita. <i>Documentos electrónicos:</i> <i>estándares para su creación</i> .....	137
GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio. <i>Normas de conducta para Archiveros</i> .....	189
OSSA DÍAZ, Fernando de la. <i>Digitalización de documentos en archivos</i> <i>y bibliotecas a partir de microfilm</i> .....	201



## EDITORIAL

Entre las líneas estratégicas de trabajo de ANABAD puede fácilmente detectarse el apoyo continuado al proceso de normalización de nuestras tareas profesionales, especialmente a través de la labor de publicación y difusión de directrices y estándares internacionales. El ejemplo más claramente perceptible en este sentido se encuentra en nuestro fondo editorial donde sobresale la Colección Normas que dispone ya de una veintena de títulos que se van a ver pronto incrementados por varias traducciones actualmente en marcha (la primera de ellas, la traducción de *Normas ISBD(CR): Descripción Bibliográfica Normalizada para Publicaciones Seriadas y Recursos Continuados*, estará seguramente ya en la calle cuando se distribuya este número de nuestro Boletín).

Más recientemente hemos dedicado bastantes páginas del Boletín a tareas de difusión de normas profesionales. En concreto el número 4 de 2002 estuvo en su totalidad dedicado a realizar un “estado de la cuestión” del tema de las normas en el campo de las bibliotecas. Y un poco antes, el número 3 de 2001, recogió los trabajos en marcha en otro campo de la normalización: los códigos de ética bibliotecaria.

Ahora ANABAD ofrece este nuevo número monográfico dedicado a presentar igualmente las diferentes líneas en marcha para la normalización de los archivos: descripción, documentos electrónicos, autoridades, aplicación de las tecnologías de la imagen, etc.

En todo ello nuestro objetivo sigue siendo el mismo: tratar de ofrecer a nuestros asociados y a todos los profesionales en general guías y herramientas básicas para moverse en este mundo complejo y en pleno crecimiento de las normas profesionales, a la vez que animamos a todos a participar en un proceso vivo y que, apoyado en el impulso de las nuevas tecnologías, tiene todavía mucho recorrido por delante.



## Presentación

---

Que los estándares son hoy uno de los pilares en los que se asienta el desarrollo del mundo actual es sin duda una obviedad. Son tantas las normas que afectan a nuestra vida diaria que sería imposible revisar la lista de todas las que condicionan uno de nuestros días, desde que suena nuestro despertador (la medida del tiempo está gobernada por ya muy antiguos estándares), hasta que volvemos a dormirnos en una cama con medidas estándar, mientras nuestro sueño está envuelto y vigilado por infinidad de sistemas que se sujetan a diversas “normas” (la instalación eléctrica, las líneas telefónicas, las ondas de radio, de TV, o de telefonía móvil que surcan nuestro espacio...).

Especialmente el potentísimo intercambio de información que continuamente crece en este mundo globalizado se apoya en la existencia de los más variados estándares. De hecho, la actual revolución tecnológica de la información y del conocimiento sólo es posible en un mundo estandarizado.

Dice la ISO (International Organization for Standardization) que la normalización trata de dar soluciones de aplicación repetitiva a problemas que provienen esencialmente de las esferas de la ciencia, de la técnica y de la economía. Se manifiestan generalmente a través de la elaboración, la publicación y la aplicación de las normas.

El objetivo final es conseguir la mayor aceptación y uso posible de estas normas, que permitirán conseguir los mejores resultados y el mayor grado de desarrollo. Para ello los organismos encargados de la “normalización” elaboran y publican las normas, que están sometidas a un proceso permanente de revisión y mejora. Un estándar o norma en sentido estricto es una norma publicada y aceptada por una mayoría de países y especialmente por una mayoría de los potenciales usuarios.

Pero no siempre las normas se elaboran por organismos independientes. En muchos casos hay normas “de facto” impuestas por determinados fabricantes

que dominan el mercado y que convierten sus productos en un cierto monopolio. El sistema operativo Windows es un estándar en este sentido.

¿Qué decir de la normalización en archivos? Frente a las bibliotecas, que desde hace mucho tiempo han sentido la necesidad de acudir a las normas para atender a problemas como el derivado del intercambio de información sobre materiales con ejemplares múltiples, el trabajo archivístico, como el museístico, se basa en documentos de carácter único. Ello ha llevado a una mayor tardanza en el reconocimiento por parte de la comunidad profesional de la importancia de las normas, lo que hace que los archivos se encuentren hoy muy retrasados en el proceso normalizador.

Es cierto que los archivos utilizaban desde hace tiempo diversos estándares no específicamente archivísticos, como los que hacen referencia a la construcción de los edificios o a la reproducción de los documentos. Pero las funciones más específicas del archivo (el trabajo de organización y descripción de los fondos, la gestión de los documentos en general y entre ellos los nuevos documentos electrónicos...) han carecido hasta hace muy poco tiempo de intentos normalizadores de carácter nacional e internacional.

Hoy sin embargo la comunidad profesional reconoce la importancia de la utilización de estándares en el trabajo archivístico y está a la espera de las novedades que en este sentido están ocurriendo en todo el mundo. Pero no es fácil orientarse entre tantos proyectos y entre tantas siglas. Por eso es por lo que presentamos este número monográfico que trata de ofrecer guías para no perderse en un mundo bastante complejo.

#### NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:

Las normas hoy más conocidas, las ISAD(G), sólo se empiezan a estudiar a finales de la década de los 80, cuando el Consejo Internacional de Archivos, tratando de dar respuesta a las recomendaciones de la reunión celebrada en Ottawa en el año 1988<sup>1</sup>, convoca una primera reunión de expertos con el apoyo inicial de la UNESCO<sup>2</sup>, y pone en marcha la Comisión Ad Hoc para el Establecimiento de Normas de Descripción<sup>3</sup>. Como suele suceder en todos estos

---

<sup>1</sup> Ottawa Invitational Meeting of Experts on Descriptive Standards, 1988.

<sup>2</sup> Reunión de un Grupo de Expertos en la sede la Unesco para la preparación de un Plan a Largo Plazo para el Establecimiento de Normas de Descripción en Archivos. París, noviembre de 1989.

<sup>3</sup> Las primeras reuniones se celebraron en de Höhr-Grenzhausen (Alemania, noviembre de 1990), Madrid (enero de 1992) y Montreal (septiembre de 1992). En la reunión de Madrid se dio por aprobado el texto "Statement of principles regarding the Archival Description" y un primer borrador de Normas de Generales de Descripción. A partir de este borrador se aprobaría posteriormente la primera versión de la norma ISAD(G) en el Congreso Internacional de Archivos celebrado en Montreal en septiembre de 1992.

terrenos, los países anglosajones ya llevaban alguna ventaja y disponían de algunas experiencias previas.

El año 1992, durante el Congreso Internacional de Archivos de Montreal, vio la aprobación de la primera versión de esta norma, recogiendo el trabajo realizado en reuniones previas como la que tuvo lugar en Madrid a principios de ese mismo año. Aunque todavía insuficiente, con reformas y actualizaciones posteriores y completada con la nueva ISAAR(CPF) para encabezamientos autorizados, la norma ISAD(G) sigue siendo en la actualidad la norma básica para la descripción archivística, sometida a un proceso de evaluación, de prueba y a la vez de creación a su sombra de normas nacionales que en cierta medida suponen pasos atrás en el proceso de normalización internacional.

Con cierto retraso con respecto a las normas auspiciadas por el Consejo Internacional de Archivos, pero apoyada en la potente "industria" cultural americana (universidades, bibliotecas, sistemas de comunicación, etc.), surge la EAD, Encoded Archival Description, que se desarrolla a lo largo de la década de los noventa como consecuencia del llamado Berkeley Finding Aid Project. La EAD llega mucho más lejos que la ISAD(G) pues no sólo trata de regular la descripción archivística, sino que incluye ya en sí misma herramientas para la difusión de esa información descriptiva a través de las redes de comunicación, al usar estándares de intercambio de información cada día más generalizados como el lenguaje SGML/XML y apoyarse en proyectos anteriores de carácter más general como el Text Encoding Initiative. Además ya en el nuevo siglo la EAD está siendo completada con la EAC (Encoded Archival Context) que trata de ofrecer medios para el intercambio de información sobre el contexto de producción de los documentos, sobre su origen y sus productores, con el objetivo de completar la información sobre los documentos apoyándose en el viejo principio de procedencia.

La ISAD(G) y la ISAAR(CPF) son normas impulsadas por un organismo internacional competente, por tanto podemos decir que son normas en sentido estricto, además de estar más cercanas a la mentalidad y la forma de trabajo habitual en los Archivos. La EAD y su continuación EAC por el contrario surgen a partir de un proyecto en el entorno de bibliotecas universitarias que va abriéndose camino a buen ritmo (y sin duda es mucho el recorrido que tiene por delante). En principio las dos opciones no son incompatibles entre sí sino en cierta medida complementarias, y es difícil aventurar cuál de ellas terminará por predominar o si confluirán en un proyecto único.

Para que los lectores puedan formarse una opinión profesional hemos solicitado a alguno de los profesionales españoles que más han trabajado con ellas, que nos hagan una presentación de las mismas y nos ofrezcan sus comentarios. Además hemos aprovechado el trabajo de un grupo integrado en ANABAD, el Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón, para presentar un proyecto práctico de utilización de la norma ISAAR(CPF). Aunque este trabajo ha sido presentado en las XV Jornadas de Archivos Municipales celebradas en Mósto-

les (Madrid) en los días 27-28 de mayo de 2004 (desde aquí aprovechamos para dar las gracias a sus organizadores por acceder amablemente a la inclusión de este trabajo en nuestro Boletín), creemos que su actualidad y carácter novedoso también podían aportar gran interés para los profesionales. Estamos en un proceso casi recién iniciado y los caminos no son fáciles, por eso nuestro objetivo es ofrecer información para que cada uno vaya creándose una opinión sólida para su trabajo.

#### LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La llegada de la informática y en general las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones está condicionado por completo nuestra profesión. Los archivos, igual que las bibliotecas, los museos y los centros de documentación, se han visto invadidos por ordenadores, escáneres, redes, etc. Inicialmente se trataba de buscar soluciones para mejorar nuestro trabajo habitual, esto es, hacer lo mismo que hacíamos (organizar, conservar, describir, difundir... documentos), pero con nuevas herramientas. Se trataba de la aplicación de la informática a los archivos de siempre.

Pero el paso del tiempo, y cada día de forma más acelerada, nos ha llevado a otra dimensión. Hoy crece exponencialmente el número de los documentos que no se generan, como antes se hacía, en soporte papel, sino que se hacen directamente en soporte electrónico, esto es forma de bits: desde los primeros "documentos legibles por máquina", la mayoría de los cuales tenía su correspondiente correlato en papel que seguía siendo el "documento" propiamente dicho, a los actuales documentos generados directamente en formato electrónico, sin apoyo de soportes convencionales.

El impacto en la actual administración y, en consecuencia en los archivos, de los nuevos documentos electrónicos es brutal. A unos centros que se han visto desbordados en los últimos decenios por la actual superproducción documental, les llegan ahora unos documentos en los que son muy diferentes las condiciones para el mantenimiento de los viejos principios archivísticos. ¿Cómo asegurarnos de que en ellos podemos preservar y garantizar los derechos de los ciudadanos? ¿Cómo colaborar en la modificación de una legislación que permita mantener las condiciones adecuadas para conservar la originalidad y la autenticidad de los documentos sin elementos tradicionalmente imprescindibles como el papel o la tinta? ¿Cómo conseguir que se conserve "toda" y "sólo" la documentación que deba conservarse, en un mundo en que copiar, borrar o manipular un documento electrónico es tan sencillo?

Algunos de los pasos que se vienen dando en este terreno, tanto internacional como nacionalmente, son analizados en su artículo correspondiente, tratando de presentar por una parte la información básica sobre las normas (todavía nacientes) que condicionan la producción de los documentos electrónicos,

y por otra las que afectan especialmente a la gestión de los mismos en los Archivos. A ellos, con especial hincapié en los nuevos conceptos y nuevas siglas que comienzan a formar parte de nuestro lenguaje profesional, se dedica un importante artículo de este boletín.

#### LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La reproducción de documentos es una de las importantes herramientas con que cuentan los archivos para la mejor difusión y la mejor conservación de sus fondos. El microfilm especialmente es ya tecnología estable y madura, con siglo y medio de historia, que ha ofrecido grandes ventajas tanto en uno como en otro aspecto.

El paso del tiempo y el desarrollo tecnológico han conducido a la elaboración y a la aplicación de multitud de normas internacionales que afectan a todos los pasos de su producción (los soportes, el procesado, la conservación...): prácticamente todo en el microfilm está regulado por normas técnicas y precisas de general aceptación.

Pero las nuevas tecnologías han hecho surgir un importante competidor en el campo de la reproducción de documentos, la imagen digital, que sin embargo sigue siendo todavía una tecnología emergente y que está dando sus primeros pasos, condicionada por un proceso de desarrollo tecnológico muy veloz (pero aún con mucho recorrido por delante) y por el grave problema de la obsolescencia. ¿Por qué camino optar? ¿Es mejor microfilmear o digitalizar? ¿En qué condiciones digitalizar, qué parámetros o qué formatos emplear?

Mejor el microfilm para conservación, mejor la imagen digital para difusión, se dice. Las propuestas "híbridas" están teniendo importante eco: el intercambio entre soportes, el paso de microfilm a digital y de digital a microfilm es cada vez más fácil y frecuente. En cualquier caso, el conocimiento y uso de las normas internacionalmente aceptadas será la mejor garantía de futuro. Por eso en este Boletín ofrecemos también un amplio recorrido sobre las normas hoy más habituales, tanto en el tratamiento analógico, más experimentado, de la reproducción de documentos por medio del microfilm, como en el tratamiento digital, más novedoso pero aún con mucho por descubrir.

#### DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

Completamos este rápido viaje por las normas archivísticas con una discusión del estado actual de la creación de códigos de ética profesional, que en última instancia, aunque no se trate de estándares en el sentido estricto y utilitarista según las define la ISO, son también normas sumamente importantes para una profesión como la nuestra que se encuentra en muchos casos abocada a

enfrentarse con problemas difíciles, especialmente a la hora de tomar decisiones sobre los documentos en situaciones políticas complejas (régimenes represivos, etapas de transición política, descolonización, actividades bélicas, etc.). Y no solamente en estos casos, en los países democráticos y avanzados, también hay situaciones en las que poder echar mano de un código de ética o deontología es una garantía para los profesionales de los Archivos.

*Pedro González García*

# Una introducción a ISAD(G)

---

JAVIER BARBADILLO ALONSO

---

La Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD(G), parece haber decepcionado a casi todos y, sin embargo, casi todos seguimos apostando por ella. El aval del Consejo Internacional de Archivos es uno de los motivos, desde luego, pero no puede ser el único. En este terreno sólo es posible admitir los argumentos de autoridad hasta cierto punto. Este trabajo es, al mismo tiempo, una introducción a ISAD(G) y un intento de mostrar algunas de las razones por las que debemos promover su desarrollo. La primera parte presenta las características principales de esta norma y afronta algunos problemas relacionados con su adaptación. La segunda parte examina con cierto detalle los elementos informativos esenciales y revisa el concepto de descripción multinivel. Por falta de espacio, no se estudian los elementos complementarios ni otros temas, como la pertinencia de los contenidos o la informatización del trabajo de descripción y de su difusión. Se cita siempre la traducción española de la segunda edición de ISAD(G), publicada por la Dirección General de los Archivos Estatales, y se supone una primera lectura de esa publicación, al menos de la lista de áreas y elementos<sup>1</sup>.

## UNA NORMA DE INFORMACIÓN

ISAD(G) utiliza veintiséis elementos informativos, agrupados en seis áreas: Identificación, Contexto, Contenido y estructura, Condiciones de acceso y uso, Documentación asociada, Notas y Control de la descripción. Según esta norma, el objeto o unidad de descripción, puede ser un documento o un conjunto de documentos: un fondo, una sección, una serie, un expediente, un registro o una

---

<sup>1</sup> ISAD(G): *Norma Internacional de Descripción Archivística : adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999*. 2ª ed. Madrid : Subdirección General de los Archivos Estatales, 2000.

carta, por ejemplo. Una descripción puede utilizar todos los elementos informativos que se proponen o una parte de ellos, según las características de la unidad que se describe y el grado de información que sea necesario en cada caso.

ISAD(G) entiende la descripción archivística <<en el sentido más amplio del término>>, según informa el punto 3 de su Introducción. En el Glosario se confirma este punto de vista:

<<Descripción archivística. Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido>>.

Esta definición puede exponerse de forma más breve. Según ISAD(G), la descripción archivística registra información sobre cuatro aspectos de una unidad de descripción:

Identificación  
Gestión  
Localización  
Explicación

Los datos de identificación y localización son los datos básicos de los instrumentos tradicionales de descripción. En la Norma, los elementos del área de Identificación y el elemento <<Nombre del productor>>, del área de Contexto. Con dos novedades, la referencia y el nivel de descripción, derivadas, sobre todo, de las exigencias del tratamiento informático y de los requisitos del intercambio internacional de información.

Los datos de explicación de los documentos, de su contexto y del sistema que los ha producido, se corresponden con la información complementaria de los instrumentos tradicionales de descripción, que suele indicarse en la introducción a dichos instrumentos, en una guía o en un inventario, o en el área de notas de las fichas de un catálogo. En la Norma, en los elementos <<Historia institucional / Reseña biográfica>> e <<Historia archivística>>, del área de Contexto, <<Alcance y contenido>> y <<Organización>>, del área de Contenido y estructura, y en los elementos que forman el área <<Documentación asociada>>.

Los datos de gestión, con cierta dispersión, se proporcionan en los elementos <<Forma de ingreso>>, del área de Contexto; <<Valoración, selección y eliminación>> y <<Nuevos ingresos>>, del área de Contenido y estructura, y en los elementos del área de Condiciones de acceso y uso. Son los datos que ya registran, desde hace tiempo, los estudios de tipología documental o estudios de series<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Por ejemplo, pueden cotejarse los elementos de ISAD(G) con los datos propuestos en: CORTES ALONSO, Vicenta. Nuestro modelo de análisis documental. *Boletín de la Anabad*, 1986, n. 3, pp. 419-434.

La inclusión de los datos de gestión convierte a ISAD(G) en algo más que una norma de descripción. Brevemente, es más ISAI, una norma de información archivística, que sólo ISAD. Esta ampliación del concepto de descripción puede ser discutida, pero es el punto de partida de esta Norma y probablemente el primer argumento a su favor.

#### UNA NORMA GENERAL

ISAD(G) intenta cumplir propósitos generales. Estos propósitos se declaran en la Introducción y pueden resumirse de este modo:

- Establecer reglas que puedan aplicarse a los documentos de cualquier edad, <<a lo largo de todo su ciclo vital>> y en cualquiera de sus fases de gestión.
- Establecer reglas que puedan aplicarse <<con independencia del tipo de material o del soporte físico de los documentos de archivo>>.
- Establecer reglas que faciliten la recuperación, el intercambio de información y la integración en un mismo sistema de las descripciones elaboradas por diferentes centros.
- Establecer reglas que puedan aplicarse <<sin tener en cuenta el volumen y naturaleza de la unidad de descripción>>. Es decir, que puedan utilizarse en cualquier nivel de descripción.

El carácter general de ISAD(G) aporta otro argumento favorable. Sobre todo, el hecho de que los mismos elementos y las mismas reglas básicas puedan utilizarse para describir unidades archivísticas de cualquier nivel jerárquico y de cualquier edad documental.

En su día, se extendió la opinión de que ISAD(G) sólo servía para describir fondos, secciones o series, pero no unidades documentales. En este artículo se mostrarán algunos ejemplos de utilización de los elementos de esta Norma en la catalogación de expedientes y documentos. Estos ejemplos, y otros que ya han sido publicados, deberían servir para desterrar definitivamente aquella opinión inicial, un tanto apresurada. Dado que las reglas de catalogación de bibliotecas son el punto de partida de ISAD(G), lo extraño hubiera sido que los elementos de esta norma no pudieran utilizarse en la descripción de unidades documentales<sup>3</sup>. En realidad, la novedad principal reside en el hecho de que esos mismos elementos también pueden utilizarse para describir las agrupaciones documentales de archivo. Esta aplicación general de la estructura informativa típica de las uni-

---

<sup>3</sup> Para los antecedentes de ISAD(G), el origen de sus elementos y áreas: TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. La normalización antes de la Norma : los Estados Unidos, Canadá y Gran Bretaña. *Tabula*, 1999, n. 4, pp. 11-29.

dades documentales es la que genera unas descripciones de fondos, secciones y series que no se habían hecho antes o que antes no eran frecuentes.

También se extendió la idea de que la Norma Internacional sólo servía para describir fondos cerrados y que su aplicación no era posible en el terreno de los archivos de gestión. Se han publicado ya suficientes ejemplos que contradicen este juicio<sup>4</sup>. De hecho, en los archivos públicos, el papel de algunos elementos incluidos en el modelo propuesto por ISAD(G), como la valoración o las condiciones de acceso, es relevante tan sólo en el caso de documentos con valor administrativo actual. La Norma, además, puede contribuir al desarrollo de la intervención archivística en la gestión documental. Por ejemplo, porque puede ser el punto de partida para exigir un nivel mínimo de descripción en los archivos de oficina. Por ejemplo, porque un sistema archivístico basado en las reglas de descripción multinivel, especialmente en el nivel de serie, ofrece una información semejante a la guía de servicios de una institución y confirma la posición del archivero como experto en información administrativa.

#### UNA NORMA BÁSICA

En la medida en que ISAD(G) persigue objetivos generales, debe establecer reglas de aplicación general. Pero también debe limitar el alcance de esas reglas y su grado de detalle. La Norma Internacional propone solamente una regulación básica de los elementos informativos y de la organización de las descripciones. En relación con los elementos informativos:

- Define los elementos mínimos de descripción que deben utilizarse para garantizar el intercambio internacional de la información descriptiva y un conjunto de elementos complementarios, comunes a la mayor parte de los casos.
- Pero no define elementos para la descripción de materiales especiales <<como sellos, registros sonoros o mapas>>, ni otros elementos que no sean de aplicación general.

En relación con la forma de organización de las descripciones y de presentación de la información archivística:

- Establece las reglas básicas de presentación y organización de la información archivística, es decir, las reglas de descripción multinivel.

---

<sup>4</sup> Sobre ISAD(G) y los archivos de gestión: BARBADILLO ALONSO, Javier. Una propuesta para el desarrollo técnico de los archivos municipales. En Políticas públicas en el ámbito de los archivos municipales. [Toledo]: Junta de Comunidades de Castilla Mancha, Consejería de Administraciones Públicas, [2003].

- Pero no define, desde su segunda edición, una forma preferente de organización y presentación de los elementos informativos.

La Norma Internacional, por tanto, debe entenderse como una ley de bases, no como un reglamento. Este carácter básico, que los responsables de ISAD(G) han depurado entre la primera y la segunda edición, es también un argumento a su favor. Ahora bien, una ley de bases debe prever sus reglamentos y, hasta cierto punto, el modo en que pueden desarrollarse. Debe ser abierta y permitir su adaptación a necesidades específicas.

#### UNA NORMA ABIERTA

ISAD(G) admite y recomienda el desarrollo de sus propias reglas. En la Introducción figuran tres declaraciones en este sentido:

- En el punto 1 se indica que la Norma podrá utilizarse <<juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales>>.
- En el punto 2, en relación con los materiales especiales, se advierte que las reglas específicas para la descripción de estos documentos << pueden utilizarse juntamente con esta norma para lograr la descripción adecuada de los mismos >>.
- En el punto 6, se explica que la estructura y el contenido de los elementos informativos definidos por ISAD(G) <<deberá formularse de acuerdo con las normas nacionales>>.

La falta de indicaciones más precisas sobre el modo en que puede adaptarse ISAD(G) es uno de sus puntos débiles. Pero, si tenemos en cuenta las citas anteriores y las experiencias que se han llevado a cabo, es posible establecer algunas conclusiones. El desarrollo de ISAD(G) puede lograrse de dos formas:

- Mediante el establecimiento de una relación entre la descripción básica de una unidad según ISAD(G) y las descripciones especiales de esa misma unidad según otras normas. En la práctica, por ejemplo, mediante el establecimiento de una relación entre varios ficheros de datos.
- Mediante la revisión de la estructura y el contenido de los elementos de ISAD(G). En la práctica, mediante la creación de un nuevo elemento en alguna de las áreas o la adaptación de un elemento previo.

La adaptación de un elemento previo es el método más frecuente. En la mayor parte de los casos supone la apertura de uno o varios subelementos. Estos subelementos pueden responder a necesidades prácticas. Por ejemplo, cuando se fracciona el elemento <<Fechas>> en varios campos de una base de datos, para facilitar su tratamiento informático.

Otras veces intentan cubrir una carencia de la Norma. Por ejemplo, si se desarrolla el elemento <<Alcance y contenido>> para incluir el subelemento <<Descriptores>>.

Las adaptaciones de ISAD(G) también pueden determinar el formato de ciertos datos. Este aspecto, con buen criterio, no ha sido regulado por la Norma, salvo en el caso de las fechas, según veremos. La formalización de los datos puede ser uno de los objetivos propios de una norma nacional. Cabe esperar que esta cuestión sea desarrollada con prudencia y que se limite a los casos que pueden dar origen a una mala interpretación o que pueden dificultar el intercambio de información, sin condenar por una coma o un punto.

En España, desde 1995, se han llevado a cabo numerosas adaptaciones de ISAD(G). En realidad, cada vez que un centro de archivo publica un nuevo instrumento de descripción, impreso o en Internet, se muestra una nueva versión de la Norma. El estudio y crítica de esas adaptaciones es un trabajo pendiente, pero excede el alcance de este artículo. A modo de ejemplo, es preciso citar el modelo utilizado por el Archivo General de Andalucía, que es el resultado de una Mesa de Trabajo formada por Mercedes Cuevas Sánchez, Antonia Heredia Herrera, Remedios Rey de las Peñas, Joaquín Rodríguez Mateos y María José Trías Vargas<sup>5</sup>, y el Manual de Descripción Multinivel (MDM), redactado por José Luis Bonal Zazo, Juan José Generelo Lanasa y Carlos Travesí de Diego<sup>6</sup>.

Si una propuesta de adaptación de ISAD(G) alcanza un acuerdo nacional, tanto mejor. Si no, la ausencia de ese acuerdo no debe impedir otros desarrollos, aunque no sean nacionales. Por ejemplo, en un determinado centro de archivo, para un grupo de centros o en una empresa informática. De hecho, en la medida en que una propuesta de adaptación tenga carácter nacional, deberá seguir siendo general y básica y permitir otras adaptaciones especiales. Lo esencial es que esas adaptaciones sean compatibles con el núcleo de ISAD(G) y que permitan el intercambio de información.

La experiencia de estos últimos años demuestra que los problemas planteados durante el desarrollo y adaptación de ISAD(G) no son muchos. Hay algunos que se repiten constantemente. Tienen que ver, sobre todo,

---

<sup>5</sup> CUEVAS SÁNCHEZ, Mercedes, y otros. La hora de la normalización en los archivos : una alternativa, desde Andalucía, a la norma ISAD(G). *Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*, 1997, n. 18, pp. 134-140.

<sup>6</sup> *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, 2000.

con aquellos elementos que no incluye la Norma, pero que son utilizados con frecuencia en el trabajo de descripción. La solución de esos problemas es sencilla cuando un elemento o subelemento no definido por ISAD(G) encaja de forma natural en alguna de sus áreas. Es el caso de la signatura, que la segunda edición de la Norma no cita expresamente, pero que sin excesivas discusiones puede considerarse como un subelemento de <<Códigos de referencia>>. También es el caso, ya citado, de los descriptores, que pueden entenderse como parte del análisis del contenido, como en el modelo del Archivo General de Andalucía. En relación con la clasificación de las descripciones el problema es más complejo. Cualquier desarrollo de la Norma debe enfrentarse a esta cuestión tarde o temprano. Este artículo también.

#### LA CLASIFICACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES

En la segunda edición de ISAD(G), en el texto de introducción y en las reglas de descripción multinivel, hay varias indicaciones sobre el papel y la importancia de la clasificación archivística. Conviene que revisemos, punto por punto, las citas correspondientes, con independencia de que hablen de clasificación, organización o jerarquía:

- En I.2, las descripciones <<se organizan de acuerdo con unos modelos determinados>>.
- En I.7, el principio de procedencia <<debe estar presente siempre que se trate de elaborar una estructura y sistema de descripción archivística>>.
- En I.8, se recuerda que la descripción de una subdivisión de un fondo, con frecuencia, <<sólo resulta significativa si se contempla en el contexto de la descripción de todo el conjunto del fondo>>.
- En 1.1, la suma total de las descripciones, <<jerárquicamente unidas entre sí>>, representa el fondo y las partes descritas.
- En 2.1, el objetivo de la primera regla de descripción multinivel es <<representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran>>. Además, la misma regla exige presentar las descripciones <<en una relación jerárquica de la parte al todo, procediendo de lo más general, el fondo, a lo más particular>>.
- En 2.3, el objetivo de la tercera regla de descripción multinivel, sobre la vinculación de las descripciones, es <<consignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía>>. Y su regla: <<Vincular cada des-

cripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, si es posible, e identificar el nivel de descripción>>.

- En 2.4, el objetivo de la cuarta regla de descripción multinivel, establece que se debe evitar la repetición de la información <<en las descripciones archivísticas jerárquicamente relacionadas>>.

No hay modo de cumplir estas reglas sin contar con un elemento específico para indicar la clasificación o posición jerárquica de una unidad de descripción. Para sorpresa de todos, ese elemento no figura en la nómina de ISAD(G). Su ausencia carece de explicación en el texto de la Norma y en la literatura oficial. Su ausencia ha provocado numerosos debates y, alguna vez, ha conducido a forzar la interpretación de algunos elementos de información. Además, según creo, ha retrasado la difusión de esta norma en gran medida.

No se trata de un olvido. Tampoco, como hemos visto, de una negación del papel de la clasificación archivística, clave de la descripción multinivel. Fue, en su día, un intento de evitar una discusión interminable en el seno de la Comisión que redactó ISAD(G). Este hecho fue reconocido por Hugo Stibbe, uno de los redactores de la Norma, en una reunión de trabajo con la Mesa para la Organización de Archivos de Administración Local, que tuvo lugar en Barcelona, el 27 de mayo de 1997, en el Archivo Histórico de la Ciudad<sup>7</sup>. Según Stibbe, la Comisión de redacción de ISAD(G) consideró que el proceso de clasificación dependía excesivamente de las tradiciones nacionales y que era muy difícil llevar a cabo la normalización de este aspecto. En consecuencia, la Comisión tomó la decisión de excluir la clasificación de la lista de elementos informativos. Stibbe reconoció que esta solución no había resuelto el problema, aunque había permitido avanzar en el desarrollo del conjunto.

Al cabo, las razones de la Comisión parecen insuficientes. Cualquiera que conozca a los archiveros puede entender el temor a que una discusión sobre los métodos de clasificación termine en un callejón sin salida. Pero, en realidad, en el terreno de la descripción, no se trata de discutir sobre los métodos de clasificación, como tampoco se trata de discutir sobre los métodos de valoración o sobre las normas de acceso, cuestiones que también pueden ser objeto de un debate interminable. Se trata, tan sólo, de decidir si la información sobre los resultados de estos procesos es secundaria o debe formar parte del modelo básico de descripción.

ISAD(G) establece un elemento específico para registrar la valoración de una unidad de descripción y dedica un área para las condiciones de acceso. La ausencia de un elemento de clasificación contrasta con estas decisiones. Para entender una descripción, el hecho de que una determinada unidad archivística tenga un plazo de conservación o un plazo de consulta es irrele-

---

<sup>7</sup> Sesión de trabajo con Hugo Stibbe sobre la norma de descripción ISAD(G), celebrada en Barcelona el día 27 de mayo de 1997: informe / María Jesús Saavedra Carvallido. 1997. (Puede consultarse en el Archivo Municipal de Guadalajara y en la Secretaría de la Mesa, en el Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes).

vante. El hecho de que pertenezca a un fondo, a una sección o a una serie determinada, no lo es.

Ayuntamiento de Guadalajara  
 Personal  
 Expedientes personales  
 Jerónimo Soto Castillo

Ayuntamiento de Guadalajara  
 Impuesto sobre bienes inmuebles  
 Expedientes de liquidaciones  
 Jerónimo Soto Castillo

No es preciso insistir mucho en este punto. La descripción bibliográfica de una monografía puede prescindir de la clasificación; pero no la descripción de una agrupación o de un documento de archivo, cuya interpretación depende normalmente del contexto. Como hemos visto, la lectura de la Norma demuestra que la clasificación es imprescindible para construir un sistema informativo basado en las reglas de la descripción multinivel. Es decir, que es imprescindible para poner en práctica el modelo jerárquico que propone<sup>8</sup>.

Cualquier adaptación de ISAD(G), nacional o local, deberá resolver la cuestión de la clasificación que sus redactores han dejado pendiente. En algún caso, la búsqueda desesperada de un lugar para la clasificación ha forzado en exceso la interpretación de los elementos informativos. Por ejemplo, cuando se han utilizado con este fin los elementos <<Referencia>> y <<Nivel de descripción>>. En general, en España, el problema de la clasificación de las descripciones basadas en ISAD(G) se ha resuelto de dos modos:

- Mediante la presentación simultánea del árbol de clasificación y de la ficha descriptiva, en la pantalla de edición o de consulta de una base de datos.
- Mediante la subdivisión del elemento <<Título>>.

La primera solución, que es correcta, exige que los programas informáticos de descripción posean unas características técnicas especiales. Por tanto, no puede convertirse en una recomendación general. Al menos, no por ahora.

En contraste, la adaptación del <<Título>> para expresar la clasificación archivística, mediante la división de dicho elemento en tantos subelementos de clasificación como sea necesario, no plantea ninguna dificultad técnica. Esta posibilidad, más sencilla, forma parte del modelo presentado por la Mesa del Archivo General de Andalucía, que ya hemos citado. Conviene que

---

<sup>8</sup> El proyecto EAD (Encoded Archival Description), promovido en EEUU por la SAA (The Society of American Archivist), tampoco registra un elemento de clasificación. Pero EAD da por supuesto que una descripción archivística es normalmente una descripción clasificada, puesto que se basa en la anidación sucesiva de los componentes de un fondo o de una colección.

nos detengamos un poco en su explicación. Comencemos por una descripción no clasificada:

Expediente a instancia de Juan Soto Mayor que solicita licencia para construir una vivienda unifamiliar en la calle Real, 12.

Si esta descripción se presenta de forma aislada, fuera de contexto, no es una buena descripción. Al menos, no es una buena descripción archivística. Para convertirse en una descripción archivística debe indicar la procedencia. Esta indicación es ya una exigencia internacional y también es una exigencia de ISAD(G). Por tanto:

Expediente del Ayuntamiento de Guadalajara a instancia de Juan Soto Mayor que solicita licencia para construir 14 viviendas unifamiliares en la calle Real, 12.

Y si desarrollamos la estructura informativa, con el fin de mejorar la organización y la búsqueda de la información:

Ayuntamiento de Guadalajara.

Expediente a instancia de Juan Soto Mayor que solicita licencia para construir 14 viviendas unifamiliares en la calle Real, 12.

Donde el elemento <<Título>> se divide en dos subelementos: la indicación de la procedencia y del título específico. Ahora bien, como hemos visto, la tercera regla de ISAD(G) recomienda vincular <<cada descripción con la unidad inmediatamente superior>>. Siempre que sea posible, como aquí:

Ayuntamiento de Guadalajara

Expedientes de licencias de obra mayor

Expediente a instancia de Juan Soto Mayor para la construcción de 14 viviendas unifamiliares en la calle Real, 12.

En este punto, nada impide registrar la línea completa de clasificación, si es necesario, para exponer el contexto completo de la unidad de descripción. El resultado final es un título sistemático, un título archivístico.

Ayuntamiento de Guadalajara

Servicios

Obras y Urbanismo

Expedientes de disciplina urbanística

Licencias de obra mayor

Expediente a instancia de Juan Soto Mayor para la construcción de 14 viviendas unifamiliares en la calle Real, 12.

Es posible continuar el desarrollo de la estructura del título mediante el establecimiento de otros subelementos. Por ejemplo, para lograr el trata-

miento separado de los interesados o del emplazamiento. Pero ya no se trata de cuestiones de clasificación sino de indización y ordenación, cuya generalización es más difícil, porque depende de las necesidades informativas de cada serie.

La utilización del título sistemático es compatible con el uso del árbol informático de clasificación. La sucesión de los títulos de clasificación de una unidad puede obtenerse mediante la grabación en un registro descriptivo de la ruta formada por las carpetas de las que depende. Es probable, además, que esa grabación sea necesaria cuando se desee exportar la clasificación de los directorios a sistemas con otras características.

### LOS ELEMENTOS BÁSICOS

La lista de los elementos básicos de ISAD(G) es bien conocida: <<Códigos de referencia>>, <<Título>>, <<Nombre del productor>>, <<Fechas>>, <<Volumen y soporte>> y <<Nivel de descripción>>. Estos elementos deben utilizarse en todos los casos, sea cual sea la edad de los documentos o el nivel de la unidad de descripción, en el intercambio internacional de información. La extensión de esta regla a otros propósitos parece recomendable, pero no es una exigencia de la Norma. Podrá serlo de una norma nacional o local. Por ejemplo, de una norma de gestión documental.

ISAD(G) agrupa los elementos básicos de descripción en el área de identificación, excepto el <<Nombre del productor>>, que todavía se mantiene en el área de Contexto, porque se considera, sobre todo, como un punto de acceso. El término inglés <<Identity>> ha sido traducido como <<Identificación>> o como <<Identidad>>. El resultado práctico es el mismo, pero <<Identificación>> parece preferible porque hace referencia al objetivo que se pretende conseguir en esta área. De hecho, alguna de las dudas planteadas en la interpretación de los elementos básicos de ISAD(G) pueden resolverse con más facilidad si tenemos en cuenta ese objetivo.

#### *Los códigos de referencia*

La misión de los códigos de referencia es identificar de manera única una unidad de descripción. Esta identificación única es imprescindible para el intercambio de información entre archivos y, en general, para el tratamiento informático de las descripciones. Se logra mediante la agregación de los códigos de identificación del país, del centro de archivo y de la unidad de descripción. De modo que se convierte en una referencia única e internacional. Por ejemplo, aunque de forma temporal, hasta que se determinen en España los códigos de identificación de cada centro de archivo:

ES AMGU 097163

Esta referencia puede formar parte de un instrumento de descripción o puede presentarse de forma aislada. Si forma parte de un instrumento de descripción de un archivo concreto no necesita ser explicada. Si esperamos que sea leída de forma independiente, necesitará una explicación. Parece aconsejable contar con un subelemento para indicar, cuando sea necesario, el nombre completo del centro:

ES AMGU 097163

Archivo Municipal de Guadalajara

La referencia no sólo debe ser única; además, en lo posible, debe ser invariable, del mismo modo que el ISBN de un libro. Por esta razón, ni el código de clasificación ni la signatura pueden servir de referencia principal para los propósitos de ISAD(G). Al menos, no siempre, cuando exista la posibilidad de que una unidad de descripción sea reclasificada o trasladada y, por tanto, la posibilidad de que reciba un nuevo código de clasificación o una nueva signatura. La referencia archivística debe entenderse, pues, como el número de un documento de identidad. Una persona puede cambiar de trabajo o de domicilio, sin que cambie su número de identificación. Una unidad archivística cambiará de clase o de lugar, sin que cambie su código de referencia.

La indicación de la signatura de las unidades documentales puede resolverse mediante la creación de un subelemento específico. Es la solución propuesta por la Mesa de Andalucía y por el MDM.

ES AMGU 097163

Archivo Municipal de Guadalajara

Signatura 5678.12

En aquellos casos en que los códigos de clasificación no formen parte del título sistemático de la unidad, puede utilizarse el mismo procedimiento. El resultado reúne en este elemento un código principal de identificación e intercambio y tantos códigos complementarios como sean necesarios

ES AMGU 097163

Archivo Municipal de Guadalajara

Signatura 5678.12

2.3.4.5.6.7

El uso de una referencia única e invariable y no de la signatura proporciona algunas ventajas adicionales. En adelante, un centro de archivo puede publicar las referencias principales de las unidades documentales, pero no

necesita indicar sus signaturas. Hay razones evidentes para no hacerlo. Podemos informar sobre la existencia de un documento de especial valor, pero no estamos obligados a publicar el lugar que ocupa. Podemos advertir que un documento es reservado, por cualquier razón, pero carece de lógica que señalemos el estante en que lo hemos guardado. En relación con el documento electrónico esta precaución no será menos útil. Forma parte de la garantía de autenticidad que proporciona la custodia de esta clase de documentos en un centro de archivo.

### *El título*

En conjunto, el área de identificación de ISAD(G) es un reflejo de las reglas de catalogación de manuscritos. En el elemento <<Título>> esa correspondencia es más evidente y ha causado numerosos problemas. De hecho, en este punto, se han centrado las críticas a ISAD(G).

La Norma Internacional distingue entre título formal y título atribuido. Su primera edición daba a entender que el título formal era el título preferente<sup>9</sup>. Esta recomendación, que heredaba, sin mayor crítica, la práctica observada en la catalogación de manuscritos literarios, ha desaparecido en la segunda edición. El MDM distingue varios tipos de títulos (formal, atribuido, oficial, combinado), pero indica de antemano que deberá usarse el título << más adecuado al contenido>>.

Es la única regla posible. Necesitamos utilizar con preferencia el título que identifique con más precisión una determinada unidad dentro de un sistema de información. Necesitamos un título asignado con propósitos archivísticos. Brevemente:

- El título de un fondo o de una colección es el nombre de la institución, de la familia o de la persona que ha formado el fondo o la colección. El título de un subfondo, de una sección, de una subsección, de una serie o de una subserie es su nombre y, con preferencia, su nombre archivístico, es decir, el título empleado en la clasificación. El título de una unidad documental puede ser su título formal, si cumple los requisitos archivísticos, o, con más frecuencia, su resumen.
- Si se utiliza un título sistemático, el título de una unidad incluye además el nombre de la procedencia y los nombres de las unidades superiores, cuando sea posible y en la medida en que sea necesario.

La cuestión del resumen archivístico de las unidades documentales exige algo de atención. En algunos casos se ha considerado que este resu-

---

<sup>9</sup> ISAD(G): *Norma Internacional de Descripción Archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.

men no debe indicarse en el elemento <<Título>>. Esta idea se basa en una interpretación limitada del sentido de este término y en una lectura incompleta de la norma. Ha conducido a situar el resumen archivístico tradicional en el elemento <<Alcance y contenido>> y ha generado una gran confusión. Dada la importancia práctica de esta cuestión es preciso que intentemos resolverla<sup>10</sup>:

- Un título es el enunciado del contenido de un libro o de un escrito cualquiera, que se escribe al frente de él<sup>11</sup>. Por ejemplo, en la portada de un registro de contabilidad o en la cubierta de un expediente o de un contrato. Si este título formal es correcto desde el punto de vista archivístico puede utilizarse directamente; si no, debiera ser sustituido o completado por un título atribuido.
- El resumen archivístico es un elemento esencial de identificación de la unidad documental de descripción. Lo era en los viejos catálogos, lo es en los registros administrativos y en los programas actuales de gestión de expedientes, y debe serlo en las descripciones basadas en ISAD(G). Por esta razón no puede aconsejarse su traslado al elemento <<Alcance y contenido>>, que es complementario.
- El elemento <<Alcance y contenido>>, debe utilizarse, en el caso de las unidades documentales, como una <<Nota de alcance y contenido>>, para ampliar la información proporcionada en el resumen. Por ejemplo, para aclarar algún aspecto, para indicar la resolución de un expediente o para registrar el contenido documental o la presencia de materiales especiales. En realidad, pues, en el nivel de unidad documental, como la nota de contenido de un catálogo.
- Tanto en la primera edición como en la segunda edición de la Norma se muestran ejemplos en los que se utiliza el resumen archivístico como título de una unidad documental. Así, en página 22 de la primera edición:

Sanatorio Marítimo Nacional de Oza

Secretaría

Expedientes de justificación de gastos

Expediente de justificación de los gastos corrientes del mes de enero, correspondiente al período presupuestario de 1961.

<sup>10</sup> La introducción por EAD de un elemento <<Resumen>>, para su utilización en la descripción de agrupaciones documentales, distinto a <<Alcance y Contenido>>, muestra que el tema no puede cerrarse todavía. Puesto que EAD responde siempre a razones prácticas es preciso no perder de vista sus aportaciones.

<sup>11</sup> MOLINER, María. *Diccionario de uso del español*. Madrid: Gredos, 1988.

A. Heredia ha propuesto que el término <<Título>> sea sustituido por <<Nombre de la unidad de descripción>><sup>12</sup>. Creo que esta propuesta no tiene en cuenta la cuestión del resumen descriptivo que hemos tratado aquí. Es posible hablar del nombre de un fondo o de una serie, pero hablar del nombre de una unidad documental induce a más confusión que hablar de su título. Por ahora, aunque haya dado origen a algún malentendido, el término <<Título>> parece preferible. El MDM también lo acepta sin mayor crítica.

### *Las fechas*

La polémica en torno a las fechas de una unidad de descripción no ha sido menos intensa que la generada por la interpretación del Título. La primera edición de ISAD(G) utilizaba dos elementos: <<Fechas extremas de la unidad de descripción>>, en el área de Identificación, y <<Fechas extremas en que el productor ha generado los documentos de la unidad de descripción>>, en el área de Contexto. La segunda edición ha intentado evitar las discusiones sobre este punto, que fueron muchas, mediante la reducción de ambas fechas a un solo elemento, <<Fechas>>.

Un modo de resolver la cuestión de las fechas es revisar el objetivo de este elemento. Es un elemento del área de identificación. Por tanto las fechas que debe registrar son las fechas de identificación. Y las fechas de identificación son, sencillamente, las fechas de ordenación cronológica preferente de la unidad de descripción. En general, las fechas preferentes se corresponden con las fechas de formación de una unidad de descripción, las cuales no siempre son las fechas de los documentos más antiguos incorporados a esa unidad. Así, en este ejemplo del fondo del Ayuntamiento de Guadalajara:

Expediente de reforma del antiguo edificio del Banco de España para la instalación de una escuela.

1934

Unidad documental

I carpeta.

Incluye: 1886-10-02. Plano de la planta baja del edificio.

Ahora bien, en el caso de las unidades documentales, las fechas de formación no siempre son las fechas preferentes de identificación. Lo son, en el terreno administrativo, cuando el expediente se inicia a instancia de parte; pero con frecuencia, en el caso de los expedientes de oficio de carácter periódico, las fechas

---

<sup>12</sup> Es extraño que el MDM insista en utilizar el nombre del mes, en lugar de su número, en la formalización de las fechas completas. Puede ser un formato admitido, incluso recomendado, en determinados casos; pero no puede ser la forma preferente, porque dificulta el intercambio de información. Es la excepción, no la regla.

de identificación son las fechas del asunto (las fechas de cobertura, si usamos otra terminología más reciente). Por ejemplo, del año económico:

Expediente de presupuestos generales  
1991

Aunque la formación de este expediente se inicia en 1990 e incorpora documentos hasta 1993. O bien, aunque la data de la cuenta siguiente es 1630-05-25:

Cuenta de bienes de propios  
1625

Para resolver estos casos puede dividirse el elemento <<Fechas>> en dos subelementos: <<Fechas principales>> y <<Fechas complementarias>>.

Cuenta de bienes de propios  
1625  
1630-05-29

La fecha principal, o fecha de identificación y ordenación de la unidad dentro de la serie o de la colección a la que pertenece, puede ser la fecha de formación o la fecha del asunto. La fecha complementaria será la fecha de producción, cuando no coincida con la de formación y cuando la fecha principal dependa del asunto. Si se considera necesario, la fecha complementaria, puede incluir la data tónica.

No corresponde a esta introducción discutir el modo en que se llevará a cabo la formalización de las fechas o la indicación de los comentarios de aproximación, como <<ca.>>, <<predomina>>, etc. Pero ISAD(G) recomienda la norma ISO 8601:1988, cuyo formato preferente es YYYY-MM-DD. Por ejemplo, 2003-04-21. Este deberá ser el formato de intercambio, con independencia de que algún archivero o algún centro de archivo prefiera usar formas más tradicionales en la presentación de un determinado instrumento de descripción<sup>13</sup>.

### *El nivel de descripción*

El elemento <<Nivel de descripción>> facilita el intercambio de información entre archivos y el tratamiento informático del modelo jerárquico de descripción propuesto por ISAD(G). Al mismo tiempo contribuye a determinar el título:

Hospital de San Juan de Dios  
Fondo

<sup>13</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. Los niveles de descripción: un debate necesario en la antecámara de las normas nacionales. *Boletín de la Anabad*, 2001, n. 4, pp. 41-68.

Hospital de San Juan de Dios  
Sección

Hospital de San Juan de Dios  
Unidad documental

En el apéndice A-1, ISAD(G) muestra un modelo básico de los niveles de organización de un fondo. Este modelo sigue la siguiente secuencia: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple. Pero en el mismo apéndice se aclara que este modelo <<no incluye todas las combinaciones posibles>>.

El MDM utiliza un esquema más detallado. Despliega la primera división del fondo en subfondo, sección y subsección, e introduce, además, entre los niveles de serie y de unidad documental, la unidad de localización. A. Heredia, que descarta la denominación de subfondo, introduce los conceptos de serie subordinada y unidad documental subordinada, y prefiere <<fracción de serie>> a <<unidad de localización>><sup>14</sup>. Estas y otras variaciones traducen, a veces, diferentes formas de entender la organización archivística, que no corresponde tratar en este artículo. Pero el nivel que el MDM llama <<Unidad de localización>> y A. Heredia denomina <<Fracción de serie>> merece alguna aclaración.

La necesidad de incluir este nivel en el modelo básico de ISAD(G) ya fue planteada en 1997, en la XII Mesa de Trabajo de Archivos Municipales, por el grupo de archiveros de Castilla-La Mancha y Madrid<sup>15</sup>. Este nivel se utiliza cuando se describe un grupo de unidades documentales en conjunto, no una por una, y es el nivel común de las entradas descriptivas de un inventario, cuando se describe una serie mediante la indicación somera de los grupos que la forman. Estos grupos de descripción, cuya formación obedece a necesidades prácticas, pueden coincidir con una unidad de instalación, pero no siempre, si una misma unidad de instalación incluye grupos de distintas series. Algo que es frecuente, por ejemplo, en la documentación histórica que ha sido ordenada por materias y en la documentación actual que no ha sido clasificada con propósitos archivísticos.

Cabe presentar alguna alternativa a las denominaciones propuestas por A. Heredia y el MDM. En el Archivo Municipal de Guadalajara, desde 1997, se utiliza <<Grupo de descripción>>.

AMGU 090871

<sup>14</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: ref. 12, p. 60-62.

<sup>15</sup> MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACION LOCAL (12ª. 1997, La Laguna). La norma ISAD(G) y su aplicación en el ámbito de la Administración Local. 1997. (Puede consultarse en el Archivo Municipal de Guadalajara y en el Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes).

Ayuntamiento de Guadalajara  
 Servicios  
 Obras y Urbanismo  
 Expedientes de disciplina urbanística  
 Licencias de obra

Grupo de descripción  
 1981  
 1 carpeta (52 unidades documentales).

Sea como sea, fracción de serie, unidad de localización o grupo, este nivel es el que utilizamos con más frecuencia, en la medida en que por razones de tiempo o por falta de recursos, la descripción por unidades documentales queda reservada normalmente a las series principales o a las series de consulta más frecuente.

Otra forma de completar las instrucciones de ISAD(G) sobre el nivel de descripción consiste en especificar de antemano la categoría básica de la unidad documental. Por ejemplo, en las descripciones siguientes:

Unidad documental simple  
 Proyecto de obras de reparación de las Casas Consistoriales.

Unidad documental compuesta.  
 Expediente del proyecto de obras de reparación de las Casas Consistoriales.

Unidad documental compuesta  
 Registro de escrituras de censo del Concejo de Guadalajara.

Puede determinarse el nivel de descripción con más precisión, de antemano.

Documento  
 Proyecto de obras de reparación de las Casas Consistoriales.

Expediente  
 Proyecto de obras de reparación de las Casas Consistoriales

Registro  
 Escrituras de censo otorgadas por el Concejo de Guadalajara.

De modo que se facilita el proceso de entrada de datos y la lectura de la información, cuya redacción se acerca más al lenguaje común.

*El volumen y soporte*

La mayor parte de las cuestiones relacionadas con este elemento se refieren a su formalización. Las reglas de catalogación de bibliotecas pueden tomarse

como punto de partida, sin mayores reparos, tanto para la descripción de documentos en papel como para la descripción de materiales especiales, como fotografías, mapas, planos o documentos electrónicos. El MDM incluye algunos ejemplos de descripciones físicas que muestran esta utilización.

En muchos casos la indicación del volumen total de una serie carece de precisión, cuando las unidades de instalación incluyen grupos de descripción y unidades documentales de series diferentes. El uso del elemento <<Nivel de descripción>> puede ayudarnos a determinar algo más el volumen de una serie cuando el recuento de las unidades de instalación no es posible. Un programa gestor de bases de datos puede calcular ese volumen a partir de los grupos y unidades que forman una serie. No resuelve el problema, pero permite una aproximación que no carece de utilidad.

ES AMGU 143409

Ayuntamiento de Guadalajara

Servicios

Obras y Urbanismo

Expedientes de normativa y planificación territorial

Serie

1518 -

26 grupos y 434 expedientes.

Finalmente, en relación con el soporte, es preciso revisar la cuestión de la tradición documental, que no figura en la lista de elementos descriptivos de ISAD(G). En el modelo del Archivo General de Andalucía se incluye como un subelemento del área de Condiciones de acceso. En el MDM, como un dato que debe citarse en el elemento <<Alcance y contenido>>. En el Archivo Municipal de Guadalajara, se trata como parte del elemento <<Volumen y soporte>>, en el área de identificación. Esta decisión se basa en dos argumentos:

- La tradición documental es un dato esencial, es decir, un dato de identificación. No sólo en relación con los documentos históricos tradicionales. También en relación con los documentos administrativos y con los documentos electrónicos actuales.
- La mención de la tradición documental debe preceder a la indicación del volumen y soporte de la unidad de descripción, en tanto que esos datos se refieren a la forma de borrador, minuta o copia de la unidad que estamos describiendo.

Supongamos una descripción de un documento del Archivo Municipal de Guadalajara, del fondo anexionado del Ayuntamiento de Marchamalo. En primer lugar, con mención de la tradición después de la descripción física:

Real provisión para el Concejo del lugar de Marchamalo: aprobación de las ordenanzas para la guarda y conservación de su dehesa.

1529-04-28

1 libro (52 h.). Cubierta de pergamino.

Inserta el texto de las ordenanzas.

Traslado autorizado (1778-12-24) por el corregidor de Guadalajara a petición de los alcaldes de la villa de Marchamalo.

Cabe interpretar, con error, que la extensión de la real provisión original es de 52 hojas. Es probable que este error no lo cometa ningún archivero u otro especialista; pero no describimos para archiveros o especialistas, sino para todos. En algunos casos, además, el error será inevitable, cuando editemos un instrumento de descripción que incluya tan sólo los datos de identificación, es decir, que no incluya el elemento <<Alcance y contenido>> ni los elementos del área de acceso y utilización. La presentación siguiente, que indica primero la tradición y después su volumen, evita la confusión.

Real provisión para el Concejo del lugar de Marchamalo: aprobación de las ordenanzas para la guarda y conservación de la dehesa de Marchamalo.

1529-04-28

Copia autorizada (1778-12-24) a petición de los alcaldes de la villa de Marchamalo por el corregidor de Guadalajara.

1 libro (72 h.). Cubierta de pergamino.

Inserta el texto de las ordenanzas.

El caso de la tradición documental muestra un debate que es típico en las adaptaciones de ISAD(G). En realidad, dado que la Norma Internacional no establece una forma preferente de organización de la información, la posición de un elemento determinado es, sobre todo, una cuestión práctica. De modo general, cabe recomendar que, cuando sea posible, se intente en primer lugar una disposición de los elementos informativos que siga los modelos tradicionales. Sencillamente, porque esos modelos ya son conocidos y porque han probado su eficacia. Así, en la descripción anterior, salvo por la posición de la fecha principal, la semejanza con el catálogo es completa. Veremos a continuación que la utilización de los elementos y normas de ISAD(G) no supone una ruptura con dichos modelos tradicionales, aunque en algunos casos la adopción de esta norma se haya limitado a esa ruptura.

#### LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Aquí se encuentra la diferencia más importante entre la primera y la segunda edición de ISAD(G). Tan importante que cabe hablar, incluso, de una nueva norma.

En la primera edición, el epígrafe 4 de la Introducción incluye esta declaración: <<La organización de las reglas refleja la estructura preferible para toda descripción que incorpora elementos regidos por ellas>>.

En su día, esta afirmación condujo a discusiones interminables sobre la disposición de los elementos informativos y sobre su distribución en áreas. Se afirmaba, por ejemplo, que la secuencia <<Nivel de descripción>>, <<Título>> y <<Fecha>>, era más acertada que la secuencia <<Título>>, <<Fecha>> y <<Nivel>>. Se criticaba también el hecho de que la Norma hubiera dispersado los datos de gestión en varias áreas, de modo que los elementos <<Historia de la custodia>> y <<Forma de ingreso>> se incluían en el área de Contexto, separados de <<Nuevos ingresos>> y de <<Valoración>>, del área de Contenido y Estructura. Se criticaba, en fin, la misma denominación de estas áreas, excesivamente ambigua y sin mucho sentido para alguien que no sea un experto.

No es necesario repetir esos debates. Afortunadamente, aquellas discusiones de los archiveros sobre la forma de presentación de los datos descriptivos no han sido inútiles. Afortunadamente, también, EAD, el proyecto de descripción archivística codificada, ha mostrado el modo en que puede llevarse a cabo el intercambio informático de datos a partir de estructuras informativas diferentes. La segunda edición de ISAD(G) ha rectificado por completo el papel de la Norma en relación con la organización y presentación de la información.

En la Introducción, en el punto 6, que trata de los elementos informativos: <<Esta norma no define los formatos de edición ni el modo de presentación de estos elementos>>. Y en el punto 12: <<Ni los ejemplos ni la forma en que se presentan deben considerarse instrucciones>>.

En el Apéndice B: <<el desarrollo y el orden de los elementos de descripción que figuran en este Apéndice no son preceptivos>>.

Por tanto, una descripción basada en ISAD(G) no necesita seguir un formato determinado de presentación. La norma refuerza de este modo su carácter básico y evita uno de los obstáculos que dificultaban su desarrollo. La importancia de esta modificación aconseja que nos detengamos en ella.

La segunda edición de ISAD(G) establece una diferencia elemental entre los datos de descripción y el modo en que estos datos son publicados, ya sea en forma impresa o como documento electrónico. Esta distinción no es nueva. Es la misma que ya existía entre los viejos ficheros de cartulinas y su publicación en forma de inventario o de catálogo. Pero, desde la extensión del uso de las bases de datos en el trabajo archivístico, es una distinción esencial. Supongamos un registro cuya estructura sigue la ordenación primaria de ISAD(G):

Referencia      ES AMGU 08745  
                      Sig. 02500.01

Título	Ayuntamiento de Guadalajara Administración Contratación Expedientes de contratación Contrato de las obras de construcción de una piscina cubierta municipal: Cocesa.
Fechas	1989-12-23 - 1990
Nivel	Unidad documental
Volumen	1 carpeta

Esta descripción puede utilizarse en la edición de un inventario, con ordenación sistemática de las unidades, en el cual los elementos de clasificación del título se convierten en encabezamientos de una lista, para evitar su repetición, al mismo tiempo que el elemento de ordenación de la lista pasa a ocupar un lugar más destacado:

Archivo Municipal de Guadalajara  
Ayuntamiento de Guadalajara  
Administración  
Contratación  
Expedientes de contratación

1989-12-23 - 1992. - Contrato de las obras de construcción de una piscina cubierta municipal: Cocesa. - Ref. 08745.

[...]

La misma descripción puede formar parte de un registro topográfico, como en el siguiente formato, con la signatura como elemento de ordenación.

02500.01      ES AMGU 08745  
1989-12-23  
Ayuntamiento de Guadalajara  
Administración  
Contratación  
Expedientes de contratación  
Contrato de las obras de construcción de una piscina cubierta municipal: Cocesa.  
Expediente  
1 carpeta.

Y también puede dar origen al registro cronológico de una selección no sistemática de documentos:

1989-12-23    ES AMGU 08745  
 Ayuntamiento de Guadalajara  
 Administración  
 Contratación  
 Expedientes de contratación.  
 Contrato de las obras de construcción de una piscina cubierta municipal: Cocesa.  
 Expediente  
 1 carpeta.

Y puede utilizarse para editar un catálogo tradicional, en el cual un número de orden específico sustituye a la referencia y a la signatura y los elementos de clasificación se reservan al encabezamiento:

Archivo Municipal de Guadalajara

Catálogo de documentos del Ayuntamiento de Guadalajara sobre urbanización y edificación contemporáneas

N. 654            1989-12-23  
 Expediente : Contrato de construcción una piscina cubierta municipal: Cocesa. - 1 carpeta.

N. 655            [...]

Una presentación puede publicar todos los datos descriptivos o parte de ellos. Por ejemplo, tan sólo con indicación de las fechas, de una abreviatura del nivel de descripción y de los códigos de referencia, semejante al modelo más extendido de inventario:

Archivo Municipal de Guadalajara  
 Ayuntamiento de Guadalajara  
 Administración  
 Contratación  
 Expedientes de contratación

1989-12-23 - 1992            UD 08745  
 1990-01-12 - 1990            UD 98112  
 1991                            GD 07733

[...]

Las variaciones en la forma de presentación de los datos pueden afectar también a las áreas complementarias. Una descripción puede presentar a continuación del área de identificación todos los datos complementarios sobre el contenido y el soporte, separados rigurosamente de los datos de gestión archivística. Es decir, una descripción basada en ISAD(G) tampoco necesita seguir la distribución por áreas que figura en la edición de esta Norma. Luego veremos un ejemplo.

Las posibilidades de presentación de la información archivística se reducen a unos pocos modelos básicos. Las descripciones pueden presentarse en forma de tabla o como texto normal y pueden presentarse de forma somera o completa. El orden interno de los elementos de descripción dependerá del tipo de lista y de la intención específica de la información. Y, desde luego, como en este trabajo, las descripciones no necesitan presentar los nombres de las áreas ni anteponer constantemente la etiqueta del elemento correspondiente, ni destacarla en negrita, costumbres que han dado origen a las fichas de descripción más pesadas de la historia archivística.

Una norma nacional podrá recomendar ciertos modelos de instrumentos de descripción y deberá mostrar el modo preferente de las citas documentales. Pero ISAD(G) no regula estas cuestiones con detalle; lo que regula son los requisitos mínimos de la información archivística.

#### LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL

Las reglas de descripción multinivel determinan de forma básica la organización de la información archivística. Son bien conocidas.

1. Descripción de lo general a lo particular
2. Información pertinente según el nivel de descripción
3. Vinculación de las descripciones con las unidades superiores
4. No repetición de la información

Las reglas primera y tercera dan por supuesta la clasificación jerárquica de las descripciones. Pueden enunciarse con más brevedad:

- De lo general a lo particular y de lo particular a lo general.

Las reglas segunda y cuarta persiguen el principio de economía de la descripción, que los archivos comparten con las bibliotecas y los centros de documentación. Como antes, pueden reducirse a una recomendación principal:

- Información pertinente según el nivel de descripción.

Esta regla de pertinencia también supone la existencia previa de una clasificación jerárquica que establezca los niveles de descripción. En última instancia,

como vemos, la descripción multinivel recomienda, sencillamente, la presentación clasificada de la información archivística. No es una novedad, desde luego; la clave reside en el carácter sistemático que se intenta imprimir a esta recomendación.

Para entender el alcance de la descripción multinivel es preciso revisar el concepto de descripción que hemos estudiado al comienzo de este trabajo. En concreto, necesitamos tener en cuenta la idea de descripción como información y como explicación. Un ejemplo servirá para medir la importancia de este punto de vista. Supongamos una búsqueda a través de Internet sobre el barrio de El Balconcillo, en Guadalajara. Se localiza esta unidad:

ES AMGU 400830

Ayuntamiento de Guadalajara

Servicios

Obras y Urbanismo

Expedientes de planificación territorial

Estudios de detalle

Modificación del estudio de detalle correspondiente a la parcela 26 del Polígono El Balconcillo.

1984-12-13 - 1985

Expediente

1 carpeta.

Es una descripción que utiliza los elementos propuestos por ISAD(G). Sin embargo, la utilización de estos elementos no nos permite afirmar que sea una descripción basada en sus reglas. Al fin y al cabo, son los elementos informativos de siempre. El hecho de que estos elementos sigan el orden utilizado por la edición de la Norma también es irrelevante.

En realidad, es una descripción que no sirve de mucho. A menos que sepamos lo que es un estudio de detalle. Claro que todos los archiveros municipales lo saben; también los técnicos de administración, los arquitectos, algunos políticos y, tal vez, algunos historiadores. Pero no lo sabe todo el mundo. Aquí se encuentra el problema esencial que intenta resolver el modelo de descripción multinivel.

Un modelo de descripción basado en ISAD(G) debe establecer una relación entre la ficha de descripción de la unidad documental y la serie a la que pertenece. Pero no es suficiente con una remisión genérica, por ejemplo, a la introducción del catálogo, donde, tal vez, en alguna parte, se encuentra la explicación que buscamos. La relación debe ser lo más precisa posible. Esta descripción de una unidad documental ha de conducirnos a la descripción de su nivel jerárquico superior. Podemos utilizar un enlace en el título de serie u otro recurso.

ES AMGU 0100099

Ayuntamiento de Guadalajara  
Servicios  
Obras y Urbanismo  
Expedientes de planificación territorial  
Estudios de detalle

1979 -  
Subserie  
86 unidades documentales.

Los estudios de detalle son instrumentos complementarios de planificación urbana. Señalan las alineaciones, las rasantes y el volumen de edificación de determinadas zonas, que los instrumentos generales de planeamiento no indican con exactitud. Los estudios de detalle se tramitan por iniciativa de la Administración o a instancia de los particulares. La tramitación básica incluye la solicitud, el estudio, los informes, los acuerdos de aprobación y las notificaciones. Cada estudio de detalle incluye la memoria justificativa y los planos correspondientes, a escala, como mínimo, 1:500.

Esta subserie continúa la serie de expedientes de alineaciones y rasantes de la segunda mitad del siglo XIX y primera mitad del XX.

Conservación permanente. - Ingreso por transferencia. - Crecimiento anual de 20 unidades. - Acceso libre. - Descripción por unidades documentales.

Aquí la información complementaria se ha separado de los datos de gestión y éstos se presentan al final en un solo bloque, para ganar espacio. No se reflejan las áreas de ISAD(G). La ficha descriptiva, como puede verse, es todavía incompleta y bastante simple. Pero es mejor que nada.

No cabe interrumpir la cadena de enlaces en este punto. La descripción de la subserie formada por los estudios de detalle deberá conducir a la descripción de la serie principal, los expedientes de planificación territorial. Y este registro a las descripciones de la subsección Obras y Urbanismo, de la sección Servicios y del nivel máximo, el fondo del Ayuntamiento. El sistema deberá asegurar, además, que la descripción del fondo sirve de punto de partida para descender por el árbol de clasificación hasta el último de sus componentes.

Espero que este ejemplo haya servido para mostrar el objetivo esencial de la descripción multinivel. Ese objetivo es el resultado de la evolución de la Archivística durante los últimos años. Desde la información para especialistas a la información para la Administración, y desde la información para la Administración a la información para todos los ciudadanos.

## EL DESARROLLO DE ISAD(G)

No todas las agrupaciones documentales requieren una explicación extensa como la que hemos presentado en la descripción de los estudios de detalle. En algunos casos es posible proporcionar una información menos completa. Por ejemplo, en la siguiente descripción de una sección archivística:

AMGU 000789.

Ayuntamiento de Guadalajara  
Servicios

1260 -

Sección

1.555 grupos, 7.960 unidades documentales.

Organización: Obras y Urbanismo. Promoción económica. Abastos y Consumo. Transporte. Seguridad ciudadana. Sanidad. Beneficencia y Asistencia social. Educación. Cultura. Deporte. Población. Quintas. Elecciones

En esta descripción, con una presentación elemental, el peso de la explicación recae en el elemento <<Organización>>. También en un tesoro la explicación de un término se realiza con frecuencia mediante la presentación de sus términos específicos, sin que sea necesario recurrir en todos los casos al desarrollo de las notas de alcance.

Sin embargo, dada la complejidad y especialización de los documentos de archivo, necesitaremos preparar descripciones más detalladas para explicar el contenido de la mayor parte de nuestras agrupaciones documentales. Sobre todo, en el caso de las descripciones de series, que exigen una información tan completa como la que proporcionan ahora los estudios de tipología documental. Este tipo de descripciones requerirá un trabajo extraordinario que casi ningún centro podrá llevar a cabo por sí solo, a corto o medio plazo. Un trabajo que debemos aprender a compartir.

En relación con ISAD(G) podremos compartir la información de los ficheros de autoridades referidos a entidades, familias y personas, probablemente mediante alguna versión de ISAAR(CPF), la otra norma general que sostiene el Consejo Internacional de Archivos. Pero estos datos sólo nos ayudarán a resolver el elemento <<Historia institucional / Biografía>>. Lo que necesitamos, con igual urgencia, son ficheros compartidos que nos ayuden determinar la información sobre el alcance y contenido, la valoración, el acceso y otros aspectos de nuestras agrupaciones documentales que sean comunes a un mismo tipo de fondos. De otra forma, debemos agrupar en ficheros de intercambio los estudios documentales que ahora se hallan dispersos y promover la investigación sobre las secciones y series que todavía no han sido estudiadas. Parece una tarea imprescindible, si

queremos evitar que la adopción de la Norma se limite a aspectos formales de poca importancia.

#### UNA VALORACIÓN

ISAD(G) no propone una ruptura. Consagra los principios y métodos dominantes de la Archivística actual, como el principio de procedencia y la descripción jerárquica.

Su segunda edición ha reforzado su carácter básico y ha depurado sus dos aportaciones esenciales: la definición de los elementos mínimos de información y las reglas de descripción multinivel. Su carácter abierto, que admite diferentes formas de organización de los elementos descriptivos y el desarrollo de estos elementos, evita que ciertas ausencias, como la clasificación, se conviertan en un obstáculo. Hay razones para esperar la revisión de algunos aspectos, pero la Norma ya es algo más que un punto de partida. Probablemente, su mayor valor, en estos momentos, reside en su capacidad para provocar una revisión de los objetivos y contenidos de la información archivística. En un futuro, no será menos importante el hecho de que el caudal informativo que resulta de su aplicación puede utilizarse también como instrumento de mejora de la función administrativa de los archivos públicos.

#### ÁREAS Y ELEMENTOS DE ISAD(G)

##### IDENTIFICACIÓN

- Códigos de referencia
- Título
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte

##### CONTEXTO

- Nombre del productor
- Historia institucional / Reseña biográfica
- Historia archivística
- Forma de ingreso

##### CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- Alcance y contenido
- Valoración, selección y eliminación
- Nuevos ingresos
- Organización

CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

- Condiciones de acceso
- Condiciones de reproducción
- Lengua / Escritura
- Características físicas y requisitos técnicos
- Instrumentos de descripción

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Existencia y localización de los originales
- Existencia y localización de copias
- Unidades de descripción relacionadas
- Nota de publicación

NOTAS

- Notas

CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

- Nota del archivero
- Reglas o normas
- Fechas de la descripción



# EAD2002

## (Encoded Archival Description, Version2002)<sup>1</sup>

---

ABELARDO SANTAMARÍA GALLO

### 1. CONTEXTO, ORIGEN Y DESARROLLO DE EAD

#### 1.1. EAD EN SU CONTEXTO<sup>2</sup>

La decisión de desarrollar una norma de codificación electrónica, específica para los instrumentos de descripción archivísticos, no se tomó en un despacho aislado de su entorno, sino que surgió en un determinado contexto para dar respuesta a unas necesidades concretas. Este contexto no es otro que el continuo proceso que –desde al menos mediados del siglo XIX– desarrolla la comunidad de bibliotecarios y archiveros de EEUU, para facilitar el acceso universal a los objetos de su tratamiento (monografías y publicaciones periódicas; documentos de archivo), sea a los mismos materiales físicos, o a sus reproducciones digitales. En este camino, en el que sólo se han recorrido los primeros kilómetros, se han ido superando los obstáculos geográficos (dis-

<sup>1</sup> Como información relevante se debe tener en cuenta que este artículo fue preparado en el mes de abril del año 2003

<sup>2</sup> Información tomada de: PITTI, Daniel V.: "Encoded Archival Description: the development of an encoding standard for archival finding aids", *The American Archivist*, vol. 60, n° 3, summer 1997, pp. 268-283. RUTH, Janice E.: "The development and structure of the Encoded Archival Description (EAD) Document Type Definition", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 27-59. HENSEN, Steven L.: "'NISTF II' and EAD: the evolution of archival description", *The American Archivist*, vol. 60, n° 3, summer 1997, pp. 284-296. BONAL ZAZO, José Luis: *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*, Gijón, Trea, 2001. MATTERS, Marion: "The development of common descriptive standards: lessons from the archival community", *Archivaria*, n° 34, 1992, pp. 266-271. MILLER, Frederic M.: "Descriptive standards", *Arranging and describing archives and manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1990, pp. 109-123. HENSEN, Steven L.: "Standards for the exchange of descriptive information on archival and manuscripts material in the United States", *Archivaria*, n° 34, 1992, pp. 272-278. HICKERSON, Thomas: "Expanded access to archival sources", *Reference services in archives*, Nueva York, The Haworth Press, 1986, pp. 195-208.

persión espacial de los materiales) y temporales (limitación horaria de la prestación de servicios en los centros) fundamentalmente a través de dos medios: la explotación de las innovaciones tecnológicas y la normalización. En este sentido, EAD2002 no es más que un instrumento normativo más para facilitar el avance en dicho proceso.

Los primeros esfuerzos serios para mejorar el acceso universal a esos recursos se dieron en la comunidad bibliotecaria a través de los catálogos impresos, es decir, explotando la tecnología de la impresión para difundir los registros de catalogación, a través de los cuales el usuario podría localizar, identificar y seleccionar los materiales de su interés para, finalmente, acceder físicamente a los mismos a través del conocimiento del centro en que se conservaban. En 1909 la Biblioteca del Congreso dio los primeros pasos en la construcción del catálogo colectivo que llegaría a ser el *National Union Catalog* (NUC), creado oficialmente en 1948, aunque hasta 1956 no comenzaría la publicación impresa de sus fichas y, con ello, la difusión universal de las representaciones de las monografías y publicaciones periódicas.

Con las fuentes primarias archivísticas la estrategia fue similar. En 1951 la National Historical Publications Commission (NHPC)<sup>3</sup> comenzó la construcción de un fichero colectivo de fondos y colecciones conservados en los depósitos de EEUU, esfuerzo que posibilitaría su publicación impresa en 1961 en *A Guide to Archives and Manuscripts in the United States*. Sin embargo, su alto coste de mantenimiento y difusión provocó que en 1974 se optase por registrar únicamente descripciones a nivel de depósito, a partir de las cuales se publicaría el *Directory of Archives and Manuscripts Repositories in the United States* de 1978 (2ª ed. de 1988).

A pesar de ello, la difusión de descripciones a nivel de colección sería una realidad: en 1951 la Biblioteca del Congreso comienza a planear el National Union Catalog of Manuscript Collections (NUCMC), es decir, el catálogo colectivo que sería para los manuscritos y colecciones de manuscritos lo que el NUC era para las publicaciones. En 1959 se creó la Sección de Manuscritos en la Biblioteca del Congreso, a quien se da la responsabilidad de iniciar y mantener el programa del NUCMC, en el que se recopilarían descripciones de las colecciones de manuscritos de depósitos de los EEUU, y, excepcionalmente, descripciones a nivel de unidad documental para los manuscritos “particularmente importantes”. Dado que se necesitaban unas normas de estructura y contenido de datos que posibilitaran una descripción homogénea, se utilizaron las directrices para la elaboración de inventarios preliminares en los Archivos Nacionales y las Rules for Descriptive Cataloging in the Library of Congress: Manuscripts de 1954 (una adaptación de las existentes para monografías). En lo que respecta a la difusión de estas representaciones, el primer volumen impreso del NUCMC salió a la luz en 1962, y el último (el número 29) en 1994 (en 1986 se había iniciado la automatización del catálogo).

---

<sup>3</sup> Luego *National Historical Publications and Records Commission* (NHPRC).

La llegada de las nuevas Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICs), y los esfuerzos de normalización bibliotecarios de los años sesenta y setenta (formato MARC, AACR2, ficheros de autoridades), abrieron una nueva etapa en la que mejoró sustancialmente el acceso universal a los recursos bibliográficos, a través de los catálogos colectivos en línea que podían estar disponibles sin limitaciones geográficas y temporales. Ello haría posible que, a lo largo de las décadas de los ochenta y noventa, tanto OCLC (*Online Computer Library Center*) como la RLIN (*Research Library Information Network*) del RLG (*Research Library Group*) se pusieran a la cabeza como los catálogos colectivos de facto para las colecciones bibliográficas de EEUU y buena parte del mundo.

Así es como, a comienzos de los ochenta, la comunidad archivística se había quedado, frente a sus colegas bibliotecarios, muy rezagada en el camino: su enorme volumen de información descriptiva no formaba parte de ninguna base de datos nacional, ni tampoco de las redes y sistemas bibliográficos. La explotación de las nuevas TICs implicaba abordar un esfuerzo de normalización que no se había realizado: se necesitan normas que regularan la estructura, contenido e intercambio de los datos.

Por lo que respecta a la estructura y comunicación de datos, la situación sólo cambió tras los trabajos realizados entre los años 1980-1984 por el *National Information System Task Force* (NISTF), el grupo de trabajo creado en 1977 destinado a establecer los requisitos necesarios para la construcción de un sistema nacional de información archivística. A pesar de su nombre y amplio objetivo, el NISTF se centró únicamente en la creación de un nuevo formato común de intercambio de datos, el formato USMARC AMC, aprobado en 1983: una adaptación del MARC que posibilitaría la inclusión de las descripciones archivísticas en los sistemas y redes bibliográficos basados en este formato.

Pero además se necesitaban normas de contenido de datos para la elaboración de los registros ajustados al nuevo formato. Existían las AACR2, pero su capítulo dedicado a la descripción de manuscritos se limitaba a este material y abandonaba los principios de descripción archivísticos. En respuesta a ello, Steven L. Hensen -que entonces trabajaba en la Biblioteca del Congreso- elaboró un manual alternativo general que intentaba conciliar esos principios con las AACR2: *Archives, Personal Papers and Manuscripts* (APPM), cuya primera edición apareció en 1983 (2ª ed. de 1989).

Por tanto, desde 1984 fue principalmente el tándem normativo integrado por el formato USMARC AMC y APPM el que permitiría a la comunidad archivística explotar las nuevas TICs para la difusión universal de sus descripciones de fondos y colecciones, a través de las redes y sistemas bibliográficos (RLIN, OCLC, NUCMC). De esta manera es como, por ejemplo, la RLG puede ofrecer hoy un servicio de suscripción Web, denominado *RLG Archival Resources*, mediante el cual se facilita el acceso al fichero completo *RLIN AMC* que inclu-

ye medio millón de registros de catalogación de descripciones de fondos y colecciones<sup>4</sup>.

Es verdad que, a pesar de las limitaciones del NISTF, los resultados fueron revolucionarios, y por primera vez dejaron muy claro en la comunidad archivística de EEUU el valor de las normas. Sin embargo también era cierto que esos resultados sólo constituían un tramo del largo camino destinado a proporcionar un acceso universal a las fuentes primarias, dado que los registros USMARC AMC sólo constituían, por lo general, descripciones a nivel de fondo, colección o serie. La voluminosa información descriptiva archivística de los niveles inferiores no había entrado en las redes y sistemas bibliográficos, sino que permanecía en los depósitos. Consecuentemente, el usuario no podía, a través de un ordenador conectado a la Red, localizar, identificar y seleccionar las unidades documentales concretas de su interés. Estaba obligado a consultar la información descriptiva en los depósitos mismos, a pesar de que la llegada de Internet ya había hecho saltar por los aires los obstáculos geográficos y temporales.

Estaba claro que había que explotar las nuevas TICs para proporcionar un acceso universal, a través de la Red, no sólo a toda la información descriptiva, sino incluso, de manera selectiva, a las reproducciones digitales de los documentos originales. Sin embargo, se necesitaba una norma específica que regulara la codificación de toda esa información electrónica. En este contexto y para dar respuesta a esta necesidad concreta surge EAD, cuya importancia ha sido tal en los EEUU que algunas personas como Steven L. Hensen no han dudado en calificar de "NISTF II"<sup>5</sup> al proyecto de investigación que comenzó su desarrollo: el Proyecto de Instrumentos de Descripción de Berkeley liderado por Daniel V. Pitti.

## 1.2. ORIGEN Y DESARROLLO DE EAD<sup>6</sup>

### 1.2.1. Los Esfuerzos Iniciales: El Proyecto de Instrumentos de Descripción de Berkeley

El origen de EAD tiene lugar en el proyecto (Berkeley Finding Aid Project o BFAP) de dos años, iniciado en octubre de 1993 en la Biblioteca de la Universidad

<sup>4</sup> *RLG Archival Resources - frequently asked questions*. URL: <<http://www.rlg.org/arr/arfaq.html>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>5</sup> HENSEN, Steven L.: "“NISTF II” and EAD: the evolution of archival description", op. cit., p. 285.

<sup>6</sup> Información tomada de: PITTI, Daniel V.: "Encoded Archival Description: the development of an encoding standard for archival finding aids", op. cit. RUTH, Janice E.: "The development and structure of the Encoded Archival Description (EAD) Document Type Definition", op. cit. *Development of the Encoded Archival Description DTD*. URL: <<http://www.loc.gov/ead/eaddev.html>> (Consulta: 24-04-03). *Encoded Archival Description Document Type Definition: EAD Technical Document No. 1, Part 1 [ead.dtd]*. URL: <<ftp://ftp.loc.gov/pub/ead/ead.dtd>> (Consulta: 24-04-03).

de California, en Berkeley, cuyo director era Daniel V. Pitti. Su objetivo era investigar la conveniencia y viabilidad del desarrollo de una norma de codificación, no propietaria, para los instrumentos de descripción electrónicos.

Lo primero que hicieron Daniel Pitti y sus colaboradores<sup>7</sup> fue elegir la técnica de codificación a utilizar. Tras establecer los requisitos que ésta debía cumplir<sup>8</sup>, seleccionaron finalmente SGML –frente a otros candidatos como MARC y HTML– dado que era un sistema capaz de satisfacer todos los requisitos funcionales. SGML era una norma internacional (ISO 8879)<sup>9</sup>, que proporcionaba una técnica de codificación no propietaria, no dependiente de ningún fabricante de *hardware* o *software*, y que permitía representar el complejo contenido intelectual y estructura de los instrumentos de descripción, de tal forma que se posibilitase su posterior procesamiento informático (búsqueda, recuperación, visualización e intercambio) de manera independiente de la plataforma.

SGML no es un lenguaje de marcas que podamos utilizar directamente para codificar cualquier tipo de documento, es decir, cualquier clase de documentos con características similares (por ejemplo, los catálogos de productos de empresa o los instrumentos de descripción archivísticos). SGML es un metalenguaje que posibilita crear lenguajes de marcado genérico o descriptivo concretos para tipos específicos de documentos. Cada uno de estos lenguajes se define formalmente mediante una Definición de Tipo de Documento (*Document Type Definition*) o DTD de SGML, que regula la codificación de documentos de un determinado tipo.

Así es como comenzaría el desarrollo de una DTD específica de SGML, es decir, de un lenguaje de marcado genérico o descriptivo para un tipo de documentos concreto: los instrumentos de descripción archivísticos. Para ello se apoyaron en la experimentación con diferentes instrumentos de Berkeley y de otras instituciones, enviados por archiveros que respondieron a su petición de cooperación. El resultado fue la DTD del Proyecto de Instrumentos de Descripción de Berkeley de marzo de 1995, conocida como la FindAid DTD, de acuerdo con la cual se codificaron unos doscientos instrumentos de descripción electrónicos de quince archivos.

Estos resultados se presentaron en la Conferencia que sobre instrumentos de descripción tuvo lugar en Berkeley en abril de 1995<sup>10</sup>, donde se pondría de

---

<sup>7</sup> Entre ellos se encontraban Campbell Crabtree, Tim Hoyer, Gabriela Montoya, Alvin Pollock y otras personas de las Bibliotecas de Berkeley y Bancroft.

<sup>8</sup> Los principales criterios de selección fueron dos: que el sistema elegido fuese un estándar, es decir, un conjunto de convenciones formales de dominio público, no propietario y, por tanto, no dependiente de ningún fabricante de *hardware* o *software*, que fuese capaz de representar el complejo contenido intelectual y estructura de los instrumentos de descripción, de manera que se permitiese una sofisticada búsqueda, navegación y presentación. PITTI, Daniel V.: "Encoded Archival Description: the development of an encoding standard for archival finding aids", op. cit., p. 275.

<sup>9</sup> ISO 8879: 1986 *Information Processing – Text and Office Systems – Standard Generalized Markup Language (SGML)*, Geneva, International Organization for Standardization, 1986.

<sup>10</sup> *Finding Aids Conference* (4-6 de abril de 1995), patrocinada por la Biblioteca de la Universidad de California, Berkeley, y la *Commission on Preservation and Access* (CPA).

manifiesto el acierto de este proyecto: los instrumentos codificados en SGML, accesibles localmente o en línea a través de las redes, podrían mejorar sustancialmente el acceso a la información descriptiva de cualquier nivel, posibilitándose además el enlace de aquellos con los registros de catalogación USMARC AMC que sólo facilitaban descripciones generales a nivel de fondo, colección o serie. En este encuentro se animó a Daniel Pitti a que continuase el esfuerzo de desarrollo con la participación de expertos en descripción archivística.

### 1.2.2 El Trabajo de un Grupo de Expertos: El Equipo de Bentley

Abriéndose la posibilidad de que la comunidad archivística pudiese adoptar una norma de codificación basada en SGML, Daniel Pitti buscó la ayuda de un equipo de expertos<sup>11</sup> en normativa de descripción archivística, además de un especialista en SGML, los cuales colaborarían en el análisis y depuración de la propuesta del BFAP.

Este grupo, luego conocido como el “Equipo de Bentley” (Bentley Team), se reunió durante una semana (julio de 1995) en la Bentley Historical Library de la Universidad de Michigan, en Ann Arbor (Michigan). Allí elaboraron el conjunto de principios que debería guiar el diseño de la nueva norma –los llamados “Acuerdos de Ann Arbor”<sup>12</sup>– y a partir de la propuesta del BFAP crearon un nuevo modelo de datos y un borrador inicial de DTD para instrumentos de descripción, bautizada con el nombre de Encoded Archival Description o EAD. Así surgió la DTD EAD versión Alfa 0.1 de octubre de 1995.

### 1.2.3 La Creación del Grupo de Trabajo EAD

Como Daniel Pitti afirma, la elaboración de una norma es –además de una tarea intelectual y tecnológica– una cuestión política, dado que cualquier estándar que aspire a tener éxito debe responder a los intereses de la comunidad a la que sirve, por lo que ésta debe involucrarse activamente en su desarrollo<sup>13</sup>. Por ello, el Equipo de Bentley, reconociendo que el desarrollo de

<sup>11</sup> Este equipo estaba formado por: Steven J. DeRose (*Electronic Book Technologies*), Jackie M. Dooley (*University of California, Irvine*), Michael J. Fox (*Minnesota Historical Society*), Steven L. Hensen (*Duke University*), Kris Kiesling (*University of Texas at Austin*), Janice E. Ruth (*Library of Congress*), Sharon Gibbs Thibodeau (NARA) y Helena Zinkham (*Library of Congress*).

<sup>12</sup> “*Ann Arbor Accords: Principles and Criteria for an SGML Document Type Definition (DTD) for Finding Aids*”. Una revisión de los mismos, realizada en noviembre de 1997 por el Grupo de Trabajo EAD de la *Society of American Archivists*, está disponible en: *EAD design principles (formerly the “Ann Arbor Accords”)*. URL: <<http://www.loc.gov/ead/eaddsgn.html>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>13</sup> PITTI, Daniel V.: “Encoded Archival Description: the development of an encoding standard for archival finding aids”, op. cit., p. 269.

EAD requería la implicación de una amplia comunidad de archiveros y usuarios, presentó sus trabajos en el encuentro anual de la Sociedad de Archiveros Americanos (*Society of American Archivists*, SAA) de agosto de 1995, e invitó al entonces Comité sobre Intercambio de Información Archivística (*Committee on Archival Information Exchange*, CAIE) de la SAA a que se involucrara en el desarrollo de EAD.

En respuesta a ello el CAIE creó en septiembre un Grupo de Trabajo EAD<sup>14</sup>, presidido por Kris Kiesling (miembro del Equipo de Bentley), en el que estaban bien representados los intereses de la Biblioteca del Congreso, RLG, OCLC y SAA. Este equipo asumiría desde entonces la responsabilidad del contenido intelectual de EAD, y de controlar y apoyar el desarrollo de la DTD y su documentación de soporte (Repertorio de etiquetas y Directrices de aplicación).

#### 1.2.4 Evolución desde la Versión Alfa a la Versión 1.0 de EAD

A finales de febrero de 1996 se decidió que el prototipo de DTD EAD estaba listo para su lanzamiento como versión alfa. Además, en esa fecha, la *Network Development and MARC Standards Office* (NDMSO) de la Biblioteca del Congreso ya había acordado formalmente servir de agencia de mantenimiento para EAD, responsabilizándose desde entonces de mantener su sitio Web oficial<sup>15</sup> y su lista de distribución<sup>16</sup>, es decir, los medios esenciales para asegurar la difusión de la DTD y su documentación técnica de apoyo, así como la comunicación en esta materia. La SAA continuaría siendo responsable del control de EAD.

Posteriormente se lanzaría la versión beta de la DTD (junio 1996) y los restantes documentos técnicos: el Repertorio de etiquetas (octubre de 1996) y las Directrices de aplicación (diciembre de 1996). La difusión de esta versión incrementó mucho el interés en EAD, incluso fuera de EEUU.

A finales de junio de 1997 el Grupo de Trabajo EAD invitó a la comunidad archivística a que enviase, a través de la lista de distribución de EAD, comentarios y sugerencias sobre los posibles cambios a realizar en la versión beta, con el objeto de preparar una versión definitiva, extendiéndose el período de recepción de aquellos hasta mediados de octubre.

<sup>14</sup> Este grupo incluía a todos los miembros del Equipo de Bentley (excepto Steven J. DeRose) y a otras personas: Randall K. Barry (*Library of Congress*), Wendy Duff (*University of Toronto*), Ricky Erway (RLG), Anne Gilliland-Swetland (*University of California, Los Angeles*), William E. Landis (*University of California, Irvine*), Eric Miller (OCLC), Meg Sweet (*Public Record Office, Reino Unido*), Robert Spindler (*Arizona State University*) y Richard Szary (*Yale University*).

<sup>15</sup> *Encoded Archival Description (EAD): official EAD version 2002 Web site*. URL: <<http://www.loc.gov/ead>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>16</sup> *Encoded Archival Description electronic list*. URL: <<http://www.loc.gov/ead/eadlist.html>> (Consulta: 24-04-03).

A comienzos de noviembre de 1997 el Grupo de Trabajo EAD se reunió en Washington, D.C. para estudiar y discutir los cerca de cincuenta mensajes con propuestas de cambio recibidos, la mayoría procedentes de EEUU, aunque también de Suecia, Reino Unido y Canadá. Algunas de las sugerencias se basaban en el análisis de la correspondencia entre elementos y atributos de EAD con componentes de la primera edición de la ISAD(G): existía un deseo de que ambas normas fueran compatibles, es decir, que pudiese emplearse EAD para codificar descripciones archivísticas ajustadas al estándar internacional.

Sin embargo, la nueva versión de la DTD se retrasaría, al decidirse la búsqueda de su compatibilidad con XML, que entonces todavía estaba en la fase final de desarrollo en el W3C (*World Wide Web Consortium*). El origen de XML se encontraba, de una parte, en la complejidad y altos costes de SGML, y, de otra, en las limitaciones de HTML, que llevaron al W3C a dar una respuesta en el panorama de los lenguajes de marcado genérico o descriptivo.

En realidad XML no es más que un subconjunto de SGML (una forma simplificada), pero diseñado para operar en el entorno Web y para que sea más fácil de implementar. Es por lo tanto un metalenguaje (como SGML) que posibilita crear lenguajes de marcado genérico o descriptivo para tipos de documentos específicos, definibles también formalmente mediante DTDs de XML. Por tanto, XML se diseñó para que fuese accesible a las masas, tomando de SGML sus principales ventajas, eliminando las partes más complejas, e incluyendo otros aspectos necesarios para que pudiese funcionar en la Web.

La especificación de XML v. 1.0 se publica en febrero de 1998<sup>17</sup>, a la que seguirán, posteriormente, otras normas asociadas. Unos meses más tarde, en agosto, se lanza la versión 1.0 de la DTD EAD y del Repertorio de etiquetas. La DTD incluía cambios significativos y estaba diseñada para funcionar como DTD de SGML y de XML (por defecto como DTD de SGML). Además, esta versión definitiva era compatible con la primera edición de la ISAD(G), lo cual constituía un requisito imprescindible para cualquier esquema de codificación con aspiraciones internacionales<sup>19</sup>. Al

---

<sup>17</sup> La primera versión de esta recomendación de 10 de febrero de 1998 está disponible en URL: <<http://www.w3.org/TR/1998/REC-xml-19980210>> (Consulta: 24-04-03). La segunda edición de 6 de octubre de 2000 está disponible en URL: <<http://www.w3.org/TR/REC-xml>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>18</sup> XML Schema, XLink, XSLT, XPath, Associating Style Sheets with XML documents, Namespaces in XML, etc.

<sup>19</sup> Como se dice en las mismas Directrices de aplicación: “*Los ejecutores de EAD tuvieron en cuenta la ISAD(G) y se aseguraron de que sus elementos se adaptaban correctamente a la estructura de la EAD. (...) Esta fluida relación entre la estructura de datos de la ISAD(G) y la EAD es la razón principal por la que EAD es un instrumento de arraigado ámbito internacional*”. *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*. Traducción de la Fundación Histórica Tavera, Madrid, Fundación Histórica Tavera, 2000, p. 7.

año siguiente, en agosto de 1999, se publicaron las Directrices de aplicación. Finalmente, durante la reunión anual de la SAA de agosto de 1999, su Consejo aprobó EAD como estándar descriptivo.

### 1.2.5 Preparación y Lanzamiento de EAD2002

En diciembre de 2000 el Grupo de Trabajo EAD invitó de nuevo a la comunidad archivística a que remitiese, mediante un formulario específico disponible en el sitio Web de EAD, sugerencias sobre los posibles cambios a realizar en la versión 1.0 de la DTD, con el objeto de preparar una nueva versión, extendiéndose la admisión de aquellas hasta finales de marzo de 2001.

A finales de abril de 2001 el Grupo de Trabajo EAD se reunió en Washington, D.C. para estudiar y discutir las sesenta y siete propuestas de cambio recibidas<sup>20</sup>. Esta vez, la mayoría de ellas procedía de fuera de los EEUU<sup>21</sup>, lo cual constituía un dato importante que reflejaba el interés internacional que despertaba EAD. De nuevo, buena parte de las propuestas se referían a la cuestión de garantizar la compatibilidad entre la ahora segunda edición de la ISAD(G) y la nueva versión de EAD a desarrollar, cuestión que el Grupo de Trabajo EAD, en aras de su internacionalización, no olvidaría, a pesar del escaso interés que tenía la ISAD(G) en EEUU. Como dijo Kris Kiesling en su intervención en Cataluña: *“Hasta hace poco los archiveros de los Estados Unidos no le habían dado mucha importancia a la ISAD (G), pero yo creo que la compatibilidad de la EAD con la ISAD(G) es y continuará siendo la razón principal de su aceptación internacional. (...) El Grupo de Trabajo [EAD] está decidido a mantener la compatibilidad de la EAD con la ISAD(G) para asegurar su aplicabilidad en un contexto internacional.”*<sup>22</sup>

A finales de agosto de 2002 se presentó la versión impresa del Repertorio de etiquetas de la nueva versión de EAD –llamada EAD2002– y en diciembre ya estaba disponible en la Web la DTD y la versión electrónica del Repertorio. La nueva DTD (diseñada también para funcionar como DTD de SGML y XML) se adapta en mayor medida que la anterior a las necesidades de XML y sus tecnologías relacionadas, y además proporciona una consistente compatibilidad con la ISAD(G)2.

---

<sup>20</sup> Las 67 propuestas de modificación enviadas al Grupo de Trabajo EAD están disponibles en: *2001 EAD DTD revision suggestions*. URL: [http://sun3.lib.uci.edu/~blandis/eadwg/revisions\\_public.htm](http://sun3.lib.uci.edu/~blandis/eadwg/revisions_public.htm) (Consulta: 24-04-03).

<sup>21</sup> KIESLING, Kris: “Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial Internacional”, *Lligall*, nº 17, 2001, p. 81.

<sup>22</sup> KIESLING, Kris: “Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial Internacional”, op. cit., p. 80.

## 2. EAD2002 EN EL CONTEXTO DE LAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN

Dentro del marco normativo de la descripción archivística es frecuente establecer cuatro categorías de normas que desempeñan funciones distintas<sup>23</sup>:

- Las normas de estructura de datos, encargadas de establecer qué elementos pueden formar parte de las descripciones archivísticas (por ejemplo, el código de referencia, el título, el nivel de descripción, etc.), de los instrumentos de descripción (por ejemplo, el título del instrumento, el autor, la fecha de publicación, etc.), de los registros de autoridad, etc.
- Las normas de contenido de datos, destinadas a regular cómo debe formalizarse la información dentro de cada uno de los elementos anteriores (puntuación, uso de mayúsculas y minúsculas, formatos de fechas, etc.), por ejemplo las *Rules for Archival Description* (RAD) canadienses.
- Las normas de valores de datos, encargadas de fijar cuáles son las formas de los nombres/términos o los códigos que están autorizados para su inclusión en un determinado elemento (ficheros de autoridades, tesauros, listas de códigos, etc.), por ejemplo, el fichero de autoridades de nombres de la Biblioteca del Congreso, la norma ISO 3166 de códigos para la representación de los nombre de los países y sus subdivisiones, etc.
- Las normas de intercambio o comunicación de datos, destinadas a establecer los métodos que posibilitan que la información pueda ser compartida entre los sistemas informáticos de una o varias instituciones, es decir, los protocolos de red y las normas de codificación de datos que facilitan un formato común de intercambio o comunicación, por ejemplo, el protocolo de transferencia de hipertexto (*Hypertext Transfer Protocol* o HTTP) entre cliente y servidor en el ámbito de la popular Web, el formato USMARC AMC, etc.

La ISAD(G)<sup>24</sup>, nuestro estándar internacional esencial, es simplemente una norma de estructura de datos muy general y básica para las descripciones

<sup>23</sup> MICHAEL, J. Fox: "Stargazing: locating EAD in the descriptive firmament", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 64-65. MICHAEL, J. Fox: "Linnaeus visits the archives", *II Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica (2002. Río de Janeiro) Documentos Archivísticos Electrónicos: Gestión y Preservación*. URL: <[http://www.arquivonacional.gov.br/not\\_eve/seminario/sessao%205/mjf.htm](http://www.arquivonacional.gov.br/not_eve/seminario/sessao%205/mjf.htm)> (Consulta: 24-04-03). PITTI, Daniel V.: "Encoded Archival Description: an introduction and overview", *D-Lib Magazine*, vol. 5, n° 11, November 1999. URL:

<<http://www.dlib.org/dlib/november99/11pitti.html>> (Consulta: 24-04-03). Las categorías normativas fijadas en estos textos están basadas en el manual de Victoria I. Walch, a su vez basado en el análisis de David Bearman: WALCH, Victoria Irons: *Standards for archival description: a handbook*, Chicago, Society of American Archivists, 1994, p. 8, también disponible en URL: <<http://www.archivists.org/catalog/stds99/intro.html>> (Consulta: 24-04-03). BEARMAN, David: "Strategy for the development and implementation of archival description standards", unpublished paper given at the International Council on Archives Invitational Meeting of Experts on Descriptive Standards, 4-7-October 1988.

<sup>24</sup> ISAD(G)2, I.1, I.4 e I.6.

archivísticas, dado que sólo establece los 26 elementos que pueden formar parte de dichas representaciones. Sólo aporta una estructura esencial<sup>25</sup>, o como indica J. L. Bonal<sup>26</sup>, una macroestructura bien definida, pero no una microestructura precisa. Esta norma no obliga a que las descripciones ajustadas a ella se presenten en pantalla o en salida impresa de acuerdo con su estructura de áreas y elementos<sup>27</sup>, por lo que no constituye una norma de presentación de datos. Tampoco se la puede considerar una norma de contenido de datos debido a su pobre regulación en este ámbito.<sup>28</sup>

Como en la propia norma se indica<sup>29</sup>, es posible desarrollar, a nivel nacional, esta estructura de datos básica a través del establecimiento de subelementos dentro de cada uno de los 26 componentes que facilita. Esto es ni más ni menos lo que –entre otras cosas– EAD2002 realiza, es decir: no sólo facilita una macroestructura compatible con la ISAD(G)2, sino también una microestructura precisa, siendo por ello una norma de estructura de datos muy rica y detallada para las descripciones ajustadas a la ISAD(G)2<sup>30</sup>.

EAD2002 también proporciona una estructura de datos precisa para los instrumentos de descripción, donde se incluyen dichas descripciones y en los que, además de éstas, es posible consignar otra información<sup>31</sup>. Para ello, proporciona un rico juego de componentes estructurados: de una parte, elementos para consignar la información sobre el instrumento de descripción en su conjunto, los cuales pueden llegar a ser altamente precisos (por ejemplo, identificador único, título, subtítulo, autor, patrocinador, edición, responsable de publicación, fecha de publicación, reglas de descripción, etc.), utilizables muchos de ellos para construir una portada, o bien genéricos como el elemento de división de texto destinado a consignar prólogos, preámbulos, advertencias preliminares, etc.; de otra parte, elementos de puntos de acceso a las descripciones incluidas en el instrumento, los cuales, si se desea, pueden

<sup>25</sup> MICHAEL, J. Fox: "Stargazing: locating EAD in the descriptive firmament", op. cit., pp. 67-69. MICHAEL, J. Fox: "Linnaeus visits the archives", op. cit.

<sup>26</sup> BONAL ZAZO, José Luis: *La descripción archivística normalizada...*, op. cit., p. 145.

<sup>27</sup> ISAD(G)2, I.6.

<sup>28</sup> MICHAEL, J. Fox: "Stargazing: locating EAD in the descriptive firmament", op. cit., p. 68. MICHAEL, J. Fox: "Linnaeus visits the archives", op. cit.

<sup>29</sup> ISAD(G)2, I.1 e I.6.

<sup>30</sup> *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, op. cit., pp. 39 y 233. MICHAEL, J. Fox: "Stargazing: locating EAD in the descriptive firmament", op. cit., pp. 68-69. MICHAEL, J. Fox: "Linnaeus visits the archives", op. cit.

<sup>31</sup> De acuerdo con el informe del Sub-Comité sobre Instrumentos de Descripción del Comité de Normas de Descripción del CIA (*Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*), los instrumentos de descripción ajustados a la ISAD(G) y/o ISAAR(CPF) incluyen: (1) Información sobre el instrumento de descripción en su conjunto (responsabilidad intelectual; tipo de instrumento y contenidos; normas generales usadas para las descripciones; fecha en que la información se hizo disponible y fecha de su revisión posterior); (2) Los contenidos del instrumento de descripción, utilizando los 26 elementos de la ISAD(G); (3) Los puntos de acceso a las descripciones. *Report of the Sub-committee on Finding Aids: guidelines for the preparation and presentation of finding aids*, 4.1. URL: <<http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/findingaids.htm>> (Consulta: 24-04-03).

agruparse en un índice final a la manera tradicional de los instrumentos manuscritos e impresos.<sup>32</sup>

Sin embargo, ¿facilita EAD2002 una estructura de datos suficientemente rica y detallada para todos los instrumentos de descripción?. En el informe del Sub-Comité sobre Instrumentos de Descripción del Comité de Normas de Descripción del CIA (Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids), se establecen tres categorías principales de instrumentos de descripción. La primera categoría (clase A) corresponde a las guías, que contienen descripciones de nivel de fondo y/o subfondo. La segunda (clase B) se refiere al tipo de instrumentos que incluye descripciones de cualquier nivel hasta el de unidad documental compuesta incluido (denominado habitualmente inventario en España). La tercera categoría (clase C) corresponde a los instrumentos que incorporan descripciones de unidad documental simple, existiendo dos clases: el primer tipo (clase C1) contiene descripciones de cualquier nivel incluyendo el de unidad documental simple (llamado en España tanto inventario como catálogo); el segundo (clase C2) sólo facilita descripciones de unidades documentales simples sin proporcionar su contexto jerárquico (denominado catálogo en España).<sup>33</sup>

Consideramos que EAD2002 facilita una estructura de datos muy rica y precisa para todos los instrumentos de descripción de las categorías mencionadas, excepto para los de la clase A, es decir, las guías. En estos instrumentos es posible consignar, además de las descripciones de las unidades superiores, información general sobre la institución o instituciones archivísticas que conservan dichos documentos y los servicios que prestan. Sin embargo, EAD2002 no proporciona un juego rico de elementos y atributos suficientemente precisos para describir estas instituciones, lo cual se reconocía en el propio Repertorio de etiquetas de EAD v. 1.0.<sup>34</sup>

EAD2002 no regula cómo debe formalizarse la información dentro de cada uno de los elementos que facilita, por lo que tampoco es una norma de contenido de datos.<sup>35</sup>

EAD2002 si constituye una norma de codificación de datos para ese tipo de instrumentos y para las descripciones archivísticas ajustadas a la ISAD(G)2, de tal forma que puedan ser posteriormente procesados por los

<sup>32</sup> Descripción archivística codificada: directrices de aplicación, op. cit., pp. 92-101, 103, 106-112.

<sup>33</sup> Report of the Sub-committee on Finding Aids..., op. cit., Appendix A, 2.

<sup>34</sup> "esta norma de codificación ha sido elaborada principalmente para un tipo determinado de documentos conocido como inventarios y registros. Su diseño, sin embargo, no excluye tareas posteriores para adaptarla a otros tipos de instrumentos de descripción, tales como guías de repositorio". Descripción archivística codificada: repertorio de etiquetas, versión 1.0. Traducción de la Fundación Histórica Tavera, Madrid, Fundación Histórica Tavera, 2000, p. 1.

<sup>35</sup> Design principles for enhancements to EAD: December 2002. URL: <<http://www.loc.gov/ead/eaddesign.html>> (Consulta: 24-04-03), 4.

sistemas informáticos<sup>36</sup>. El formato electrónico que EAD facilita puede utilizarse para el almacenamiento de los datos descriptivos en aquellos sistemas de información que crean y gestionan sus ficheros directamente en formato SGML/XML nativo. Pero hay que tener en cuenta que muchos archivos emplean otro tipo de tecnologías para almacenar y explotar esa información, esencialmente sistemas de gestión de bases de datos relacionales u orientadas a objetos. Es por ello por lo que, a nivel internacional, el interés en EAD2002 se centra fundamentalmente en su potencialidad para erigirse en el formato electrónico normalizado común para el intercambio y comunicación de datos entre sistemas.<sup>37</sup>

El otro estándar archivístico internacional esencial, la ISAAR(CPF), cuya segunda versión se encuentra en proceso de preparación, proporciona reglas generales para la elaboración de representaciones de productores de documentos de archivo, bajo la forma de registros de autoridad de entidades, personas y familias, en los que además de incorporar los datos tradicionales de los asientos de autoridad<sup>38</sup>, es posible registrar una rica información estructurada sobre el productor y el contexto de creación de los documentos de archivo. Es decir, frente a los registros de autoridad bibliográficos, las representaciones ISAAR(CPF) constituyen no sólo un instrumento para garantizar el control de los nombres propios usados como puntos de acceso a las descripciones, sino también un valioso instrumento de referencia destinado a proporcionar información contextual para facilitar la recuperación de información archivística.<sup>39</sup>

De acuerdo con la ISAAR(CPF)1 y el último borrador de la ISAAR(CPF)2<sup>40</sup>, esta norma también puede utilizarse para controlar la forma de cualquier nombre de entidad, persona o familia que constituya un punto de acceso a una descripción. Por ello, en un registro de autoridad sólo existen cuatro elementos esenciales<sup>41</sup>, y en cualquier punto de acceso normalizado que apunte a una descripción

<sup>36</sup> *Encoded Archival Description (EAD): official EAD version 2002 Web site*, op. cit. *Encoded Archival Description tag library, version 2002, Preface*. URL:

<<http://www.loc.gov/ead/tglib/preface.html>> (Consulta: 24-04-03). MICHAEL, J. Fox: "Linnaeus visits the archives", op. cit.

<sup>37</sup> Design principles for enhancements to EAD: December 2002, op. cit., 5. MICHAEL, J. Fox: "Stargazing: locating EAD in the descriptive firmament", op. cit., p. 70. MICHAEL, J. Fox: "Linnaeus visits the archives", op. cit. PITTI, Daniel V.: "Encoded Archival Description: an introduction and overview", op. cit. RUTH, Janice E.: "Encoded Archival Description: a structural overview", *The American Archivist*, vol. 60, nº 3, summer 1997, p. 317.

<sup>38</sup> La forma autorizada del nombre, las relaciones con otras formas y nombres, y la información esencial que justifica estos datos.

<sup>39</sup> ORTEGO de LORENZO-CÁCERES, M<sup>a</sup> Pilar, y BONAL ZAZO, José Luis: "El control de autoridades y la normalización de los puntos de acceso en los archivos", *Tabula*, nº 4, 1999, pp. 48, 62 y 64.

<sup>40</sup> ISAAR(CPF)1, 1.10. ISAAR(CPF)2 (Draft), 1.10.

<sup>41</sup> "(...)the following four elements are essential for international exchange of archival authority information: a. Type of entity (element 5.1.1); b. Authorized form of name (element 5.1.2); c. Dates of existence (element 5.2.1); and d. Authority record identifier (element 5.4.1)". ISAAR(CPF)2 (Draft), 4.8.

podrá indicarse que desempeña una función distinta a productor (por ejemplo, coleccionista, autor, materia, etc.)<sup>42</sup>. Desde esta perspectiva la ISAAR(CPF)2 parece regular un simple fichero de autoridades de nombres propios de entidades, personas y familias, aunque permitiendo que, en aquellos registros de autoridad en que esté justificado (por ejemplo, organismos, personas o familias cuya producción documental se custodie en un depósito; personas o familias relevantes, etc.), el archivero pueda consignar la información exhaustiva que no se recoge habitualmente en un fichero de autoridad bibliográfico.

Como en la propia ISAAR(CPF)2 se indica, esta norma sólo proporciona reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas de los productores y el contexto de la creación de los documentos<sup>43</sup>. Al igual que ocurría con la ISAD(G)2, sólo facilita la estructura esencial, es decir, los elementos básicos<sup>44</sup>, pero no una microestructura precisa. Tampoco constituye una norma de contenido de datos<sup>45</sup> porque no proporciona reglas para la normalización de los puntos de acceso, cuestiones que deben ser reguladas a nivel nacional o de manera separada para cada lengua<sup>46</sup>.

Por lo que respecta al “Contexto Archivístico Codificado” o EAC (*Encoded Archival Context*), técnicamente constituye otra DTD de XML y SGML que, en este caso, regula la codificación de la información sobre el contexto archivístico, proporcionando un formato electrónico para los registros de autoridad ajustados a la ISAAR(CPF)2.<sup>47</sup>

EAC (aún en versión alfa 0.02, de marzo de 2003) proporciona una macroestructura compatible con la ISAAR(CPF)2<sup>48</sup>, y además una microestructura precisa, por lo que constituye una norma de estructura de datos muy rica y detallada para los registros de autoridad ISAAR(CPF)2. Además, constituye

<sup>42</sup> ISAAR(CPF)2 (Draft), 6.3.

<sup>43</sup> ISAAR(CPF)2 (Draft), 1.9.

<sup>44</sup> MICHAEL, J. Fox: “Linnaeus visits the archives”, op. cit.

<sup>45</sup> Ibid.

<sup>46</sup> ISAAR(CPF)2 (Draft), 4.10.

<sup>47</sup> Sobre EAC véase esencialmente: el sitio Web sobre EAC de la Biblioteca de la Universidad de Yale en URL: <<http://www.library.yale.edu/eac>> (Consulta: 24-04-03), donde podemos encontrar información sobre los miembros del Grupo de Trabajo EAC, y documentos importantes en la historia de su desarrollo (los informes de las reuniones de 1998 en Yale y de 2001 en Toronto; los “Toronto Tenets”; el informe de la reunión del Grupo de Trabajo EAC de Charlottesville de 2001, etc.); el sitio Web sobre EAC de la Universidad de Virginia en URL: <<http://jefferson.village.virginia.edu/eac>> (Consulta: 24-04-03), donde encontraremos los documentos del trabajo de desarrollo que esta actualmente realizando el Grupo de Trabajo EAC (los ficheros que conforman la DTD EAC versión Alfa; el Repertorio de etiquetas aún incompleto de dicha versión; la correspondencia entre elementos y atributos de EAC y elementos del borrador de ISAAR(CPF)2; modelos gráficos de representación de los elementos EAC; ejemplos de documentos XML EAC).

<sup>48</sup> En relación con esta cuestión véase la correspondencia entre elementos ISAAR(CPF)2 y elementos y atributos EAC en: *EAC Crosswalk: ISAAR(CPF)2 (draft ver. 19-22 Nov. 2002) to EAC alpha version*. URL: <<http://jefferson.village.virginia.edu/eac/documentation/eacxwalkisaar.html>> (Consulta: 24-04-03).

una norma de codificación de datos que facilita un formato electrónico utilizable tanto en el ámbito del almacenamiento como del intercambio<sup>49</sup>, aunque –al igual que ocurre con EAD2002– el interés internacional en EAC se centra en su capacidad para consolidarse como la norma de intercambio y comunicación de registros de autoridad ISAAR(CPF)2.<sup>50</sup>

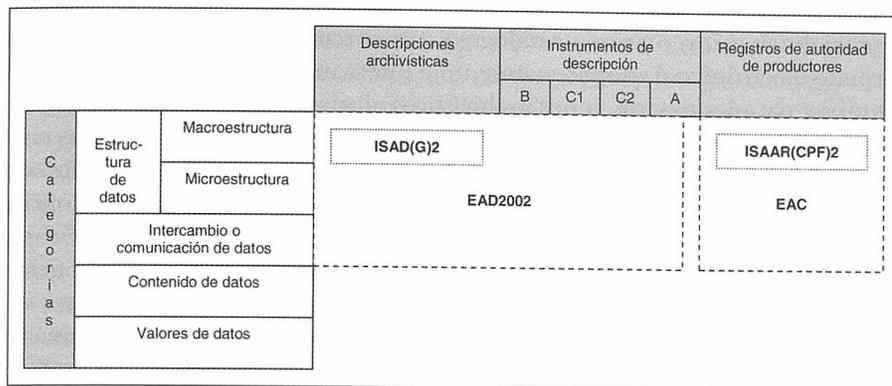


Figura 1. EAD2002 en el Marco de las Categorías Normativas de Descripción

Por tanto, se han desarrollado dos normas de estructura e intercambio de datos muy ricas y detalladas, EAD2002 y EAC (aún en versión alfa) para las descripciones ISAD(G)2 y los registros de autoridad ISAAR(CPF)2 (aún en borrador), cuya macroestructura es compatible con la facilitada en éstos últimos estándares internacionales básicos de estructura de datos.

Lógicamente es necesario desarrollar, a nivel nacional o lingüístico, una nueva generación de normas de contenido de datos para estas nuevas estructuras y formatos. En EEUU APPM2, tal y como está, no ofrece una solución satisfactoria, porque constituye un manual ligado a su utilización con registros USMARC AMC. En Canadá las RAD no son frecuentemente aplicadas por debajo del nivel de descripción de fondo. Por ello, un grupo de archiveros de estos países están preparando una nueva norma, denominada Describing Archives: A Content Standard, basada en la conciliación de APPM2 y RAD con las ISAD(G)2, la cual que se espera publicar en 2004.<sup>51</sup>

<sup>49</sup> MICHAEL, J. Fox: "Linnaeus visits the archives", op. cit.

<sup>50</sup> Incluso en la propia ISAAR(CPF)2 se incluye la carta de recomendación de EAC cuando se indica la necesidad de disponer de un formato de comunicación que posibilite el intercambio automatizado de la información de autoridades archivísticas: "Encoded Archival Context (EAC) is one such communications format which supports the exchange of ISAAR(CPF) compliant archival authority data over the World Wide Web." ISAAR(CPF)2 (Draft), 4.13.

<sup>51</sup> HAWORTH, Kent M.: "Archival description: content and context search of structure", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 22-23. HENSEN, Steven L.: "Archival cataloging and the Internet: the implications and impact of EAD", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 86-88. KIESLING, Kris: "EAD as an archival descriptive standard", *The*

### 3. DESCRIPCIÓN DE EAD2002

#### 3.1 LA DEFINICIÓN DE TIPO DE DOCUMENTO

Tal y como hemos visto, EAD2002 constituye una DTD concreta de SGML y XML que regula el marcado de determinados instrumentos de descripción (esencialmente inventarios y catálogos), proporcionando un rico y detallado formato electrónico de almacenamiento e intercambio para este tipo de documentos y para las descripciones archivísticas ajustadas a la ISAD (G)2.

Sea cual sea la herramienta tecnológica que utilicemos para ayudarnos en el proceso de creación de estos instrumentos electrónicos, será necesario obtener una copia de la DTD, disponible en una de las páginas<sup>52</sup> de su sitio Web oficial.

Aunque la DTD esta formada por varios archivos, existe un único fichero principal de utilización obligada denominado "ead.dtd"<sup>53</sup>, el cual será suficiente si vamos a codificar instrumentos de descripción en XML. Otros ficheros son de uso opcional como "eadlocal.ent"<sup>54</sup>, para poder modificar determinados atributos, o bien, en el caso de marcado XML, el fichero "eadcatalog.xml"<sup>55</sup> y varios ficheros con las declaraciones de entidades de carácter ISO<sup>56</sup>. Sin embargo, si optamos por una codificación SGML también será necesario el fichero "eadsgml.dcl"<sup>57</sup> y el fichero "eadcatalog"<sup>58</sup>.

---

*American Archivist*, vol. 60, nº 3, summer 1997, pp. 353-354. MICHAEL, J. Fox: "Stargazing: locating EAD in the descriptive firmament", op. cit., pp. 72-73. MICHAEL, J. Fox: "Linnaeus visits the archives", op. cit. PROM, Christopher J.: "The EAD Cookbook: a survey and usability study", *The American Archivist*, vol. 65, nº 2, fall/winter 2002, p. 274. Sobre el desarrollo de esta nueva norma de contenido de datos véase la declaración de principios del Proyecto CUSTARD (*Canadian-U.S. Task Force on Archival Description*): *Statement of principles for the CUSTARD Project*. URL: <<http://www.archivists.org/news/custardproject.asp>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>52</sup> EAD DTD Version 2002. URL: <<http://www.loc.gov/ead/ead2002a.html>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>53</sup> Este fichero contiene: el identificador público para la DTD EAD2002, una introducción, información de patrocinio, relación de miembros del Grupo de Trabajo EAD, historia de la versión y relación de cambios realizados a la versión 1.0; una Parte I que incluye ocho secciones condicionales utilizables para habilitar o deshabilitar determinadas características de la DTD (elementos desaprobados; entidades de carácter SGML; entidades de carácter XML, etc.); una Parte II que incluye las entidades parámetro para modelos de elementos y atributos; una Parte III que contiene las declaraciones de elementos y atributos EAD.

<sup>54</sup> Este fichero se proporciona para aquellos centros y consorcios regionales y nacionales que, por diversas razones, deseen hacer obligatorio el uso de determinados atributos opcionales o limitar los valores que pueden tomar.

<sup>55</sup> Incluye las referencias a ficheros de juegos de caracteres ISO.

<sup>56</sup> Se trata de los ficheros "iso-lat1.ent", "iso-lat2.ent", "iso-dia.ent", "iso-num.ent", "iso-pub.ent", "iso-tech.ent", "iso-grk1.ent", "iso-grk2.ent", "iso-grk3.ent", "iso-grk4.ent", "iso-cyr1.ent" e "iso-cyr2.ent".

<sup>57</sup> Se trata de la declaración SGML para su utilización en aplicaciones SGML.

<sup>58</sup> Incluye las referencias a ficheros de juegos de caracteres ISO para su utilización en aplicaciones SGML. Los ficheros con las declaraciones de entidades de carácter son distribuidos frecuentemente junto con el *software* SGML.

La DTD EAD cumple tres funciones esenciales<sup>59</sup>: establecer los tipos de elementos utilizables y los atributos que éstos pueden tener asociados, así como especificar el modelo de contenido que aquellos pueden tener.

La primera función que juega es determinar los tipos de elementos que podemos emplear en un instrumento de descripción electrónico. Al igual que la ISAD(G)2 establece 26 elementos, a cada uno de los cuales proporciona un nombre, la DTD EAD establece 146 tipos de elementos (no todos de descripción), a cada uno de los cuales da un nombre completo –directamente comprensible por las personas– y un nombre del tipo de elemento (o identificador genérico), que suele ser una forma abreviada del primero, con el que se forman las marcas necesarias para codificar ese componente en un documento EAD, de tal forma que sea legible por un procesador de SGML/XML. Por ejemplo, el “título de la unidad”, cuyo nombre completo es *Title of the Unit*, tiene asignado el nombre del tipo de elemento *unittitle*. Cuando creamos un documento EAD el contenido de cada elemento se delimita mediante dos marcas: una etiqueta de inicio compuesta de un paréntesis angular izquierdo (“<”), el nombre del tipo de elemento y un paréntesis angular derecho (“>”); una etiqueta de fin formada por la cadena “</”, el mismo nombre y un paréntesis angular derecho (“>”). Ambas marcas indicarán al procesador de SGML/XML dónde comienza y termina el contenido de un elemento. Por ejemplo, en el siguiente caso,

```
<unittitle>Expedientes de sesiones.</unittitle>
```

el contenido (es decir, la expresión “Expedientes de sesiones.”) de un elemento de título de una descripción de serie, se ha delimitado mediante una etiqueta de inicio (“<unittitle>”) y una etiqueta de fin (“</unittitle>”), correspondiendo tales marcas al tipo de elemento de “título de la unidad” (*Title of the Unit*), dado que el nombre que incluyen es *unittitle*.

EAD incluye múltiples clases de tipos de elementos: los específicos de descripción con los que estamos perfectamente familiarizados (título de la unidad, fecha de la unidad, extensión, origen, biografía o historia, etc.); los genéricos existentes en cualquier producto textual (párrafo, encabezamiento, título, lista, tabla, etc.); los de enlace necesarios para soportar hipertexto e hipermedia, etc.

La segunda función de la DTD es establecer qué atributos pueden tener asociados los distintos tipos de elementos. Cada atributo tiene su propio nombre y puede tomar diferentes valores, dependiendo del contexto concreto. Cuando incluimos en el documento EAD un elemento con uno o varios atributos asociados, su nombre y valor se consignan en la etiqueta de inicio, separados por el signo “=” y escribiéndose el valor entre comillas. Por ejemplo, en el siguiente caso:

---

<sup>59</sup> En esta parte seguimos fundamentalmente a: RUTH, Janice E.: “Encoded Archival Description: a structural overview”, op. cit, pp. 311-312.

<unitdate datechar="creation" certainty="circa">1352 - 1834</unitdate>

el elemento de “fecha de la unidad” (<unitdate> Date of the Unit) de una descripción de fondo, cuyas fechas de creación aproximadas son 1352-1834, tiene asociado un atributo de “carácter de la fecha” (datechar) con el valor “creation” (fecha de creación), y un atributo de “certeza” (certainty) con el valor “circa” (fecha aproximada).

La mayor parte de los atributos son de utilización opcional (de tipo #IMPLIED, es decir, implícito), y sólo dos son obligatorios (de tipo #REQUIRED, es decir, requerido). De acuerdo con los valores que pueden admitir existen atributos de diferente tipo<sup>60</sup>, aunque en su mayor parte son de tipo CDATA (Character Data o datos de carácter) –que admiten cualquier cadena de caracteres (incluido el espacio en blanco)– o bien de tipo NMTOKEN (Name Token) –que pueden incluir cualquier texto que no incluya determinados caracteres (el espacio en blanco, la coma, el punto y coma, etc.)–.

De acuerdo con la función que desempeñan, existen varias clases de atributos: generales (la mayor parte de ellos); de enlace, asociados a elementos destinados a consignar vínculos; de presentación tabular, asociados a aquellos elementos empleados para formar tablas y otras estructuras de columnas.

Sin embargo, la DTD EAD es mucho más que un simple listado de tipos de elementos y atributos asociados. Su tercera función, y quizás la más importante, es especificar el modelo de contenido permitido para cada tipo de elemento. De esta manera la DTD regula para cada uno de ellos las siguientes cuestiones:

- El tipo de contenido que puede tener: bien datos de carácter válidos (#PCDATA, es decir Parsed Character Data o datos de carácter analizados sintácticamente); bien sólo subelemento/s; bien una mezcla de datos de carácter válidos y subelemento/s; bien ningún contenido en aquellos tipos de elementos llamados vacíos (EMPTY), la mayor parte de enlace.
- Si es de utilización opcional u obligatoria, repetible o no.
- Si, junto con otros tipos de elementos, deben aparecer en una secuencia concreta o no, o bien si constituyen una lista de opciones de entre la cuales deberemos escoger una.

### 3.2 LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En relación con EAD v. 1.0 tenemos que distinguir tres documentos técnicos, elaborados por el Grupo de Trabajo EAD de la SAA: la propia DTD EAD<sup>61</sup>

<sup>60</sup> CDATA, Enumeration, ENTITY, ID, IDREF, IDREFS, NMTOKEN y NMTOKENS.

<sup>61</sup> Version 1.0 of the EAD SGML DTD. URL:  
<<http://lcweb.loc.gov/ead/eadv1ann.html>> (Consulta: 24-04-03).

(Documento Técnico nº 1) de 1998; el Repertorio de etiquetas<sup>62</sup> (Documento Técnico nº 2) de 1998; las Directrices de aplicación<sup>63</sup> (Documento Técnico nº 3) de 1999. Existe versión electrónica disponible en la Web tanto del Repertorio<sup>64</sup>, como de las Directrices<sup>65</sup>.

La Fundación Histórica Tavera abordó la traducción del Repertorio y de las Directrices, publicándose en el año 2000 la versión española de ambos documentos técnicos<sup>66</sup>, gracias al patrocinio de esta entidad y del Council for Library and Information Resources (CLIR). En relación con la traducción realizada hay que resaltar que la comprensión del texto se ve, en múltiples ocasiones, dificultada por la traducción poco afortunada de diversos términos de nuestro vocabulario profesional<sup>67</sup>. La versión francesa del Repertorio de etiquetas<sup>68</sup> por ejemplo, se ha realizado con más calma y rigor. Por ello, es aconsejable tener a mano la versión original en inglés.

Por lo que respecta a EAD2002 existen dos documentos técnicos: la propia DTD EAD2002<sup>69</sup> (Documento Técnico nº 1) y su Repertorio de etiquetas<sup>70</sup> (Documento Técnico nº 2) publicado en agosto de 2002, cuya versión electrónica también esta disponible en la Web<sup>71</sup>. En lo que respecta a las Directrices de aplicación, el Grupo de Trabajo EAD también ha planeado su revisión, pero parece que aún pasará algún tiempo hasta que este lista la nueva versión de este documento técnico.

<sup>62</sup> Encoded Archival Description tag library, version 1.0, Chicago, The Society American Archivists, 1998.

<sup>63</sup> Encoded Archival Description application guidelines, version 1.0, Chicago, Society of American Archivists, 1999.

<sup>64</sup> Encoded Archival Description tag library, version 1.0. URL: <http://www.loc.gov/ead/tglib1998/tlhome.html> (Consulta: 24-04-03).

<sup>65</sup> Encoded Archival Description application guidelines, version 1.0. URL: <http://www.loc.gov/ead/ag/aghome.html> (Consulta: 24-04-03).

<sup>66</sup> *Descripción archivística codificada: repertorio de etiquetas, versión 1.0*. Traducción de la Fundación Histórica Tavera, Madrid, Fundación Histórica Tavera, 2000. *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*. Traducción de la Fundación Histórica Tavera, Madrid, Fundación Histórica Tavera, 2000.

<sup>67</sup> SANTAMARÍA GALLO, Abelardo: "EAD se traduce al español", *Archivamos*, nº 39-40, 1º y 2º trim. 2001, p. 22.

<sup>68</sup> *Description Archivistique Encodée: dictionnaire des balises, version 1.0*. Traduit de l'anglais par le groupe AFNOR CG46/CN357/GE3. URL: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html> (Consulta: 24-04-03).

<sup>69</sup> *EAD DTD version 2002*. URL: <http://www.loc.gov/ead/ead2002a.html> (Consulta: 24-04-03).

<sup>70</sup> *Encoded Archival Description tag library, version 2002*, Chicago, Society of American Archivists, 2002.

<sup>71</sup> Encoded Archival Description tag library, version 2002. URL: <http://www.loc.gov/ead/tglib/index.html> (Consulta: 24-04-03).

### 3.2.1 El Repertorio de Etiquetas de EAD2002

Este documento técnico es la principal herramienta de referencia de EAD2002, pero no es un texto que debamos consultar de entrada si estamos comenzando. Lo aconsejable es leer en primer lugar algunas secciones de las Directrices de aplicación, especialmente el capítulo 3, y otras fuentes de información básicas. Cuando se dispone de una formación mínima, es posible empezar a practicar la creación de instrumentos de descripción EAD utilizando este Repertorio.

En esta publicación, después de explicar las convenciones empleadas, se facilita la información exhaustiva sobre el conjunto de tipos de elementos y atributos EAD que podemos utilizar y cómo deben emplearse. Comprende dos grandes secciones:

- En una se encuentra la información sobre los 146 tipos de elementos disponibles, ordenados alfabéticamente de acuerdo con su etiqueta de inicio. Esta sección es la que ocupa la mayor parte de la publicación dado que, para cada tipo de elemento, se facilitan los siguientes datos: su etiqueta de inicio; su nombre completo; una descripción del elemento<sup>72</sup>; el tipo de contenido que puede tener<sup>73</sup>; los elementos padre en que puede estar incluido<sup>74</sup>; los atributos que puede tener asociados<sup>75</sup>; ejemplo/s de utilización.
- En la otra parte se localiza la relación de atributos disponibles, agrupados en tres categorías (atributos generales, de enlace y de presentación tabular), proporcionando, para cada uno, una definición e información sobre cómo debe utilizarse, e indicando, si se trata de un atributo de tipo Enumeración (Enumeration), los posibles valores que puede tomar.

---

<sup>72</sup> Se facilita una definición del elemento e información sobre cómo debe utilizarse: si es obligatorio; diferencias con otros elementos similares; si tiene asociado determinados atributos especialmente útiles; si tiene correspondencia con elementos ISAD(G)1 y/o campos MARC.

<sup>73</sup> Es decir: bien datos de carácter válidos (expresado mediante la palabra "#PCDATA"); bien datos de carácter válidos y subelemento/s entremezclado/s (expresado mediante la palabra "#PCDATA" seguida de los nombres de dichos subelementos ordenados alfabéticamente), bien sólo subelementos (expresado mediante los nombres de dichos subelementos ordenados alfabéticamente), o bien ningún contenido (expresado mediante la palabra "EMPTY").

<sup>74</sup> Expresado mediante los nombres de dichos elementos ordenados alfabéticamente.

<sup>75</sup> Expresado mediante sus nombres en mayúsculas ordenados alfabéticamente. Además, para cada uno de ellos se indica si es obligatorio (expresado mediante la palabra "#REQUIRED") u opcional (expresado mediante la palabra "#IMPLIED"), y el tipo de atributo que es (expresado mediante la palabra "CDATA", "ENTITY", "ID", "IDREF", "IDREFS", "NMTOKEN" o "NMTOKENS"), teniendo en cuenta que si se trata de un atributo de tipo Enumeración (Enumeration) se detallan los posibles valores que puede tomar.

### 3.2.2 Las Directrices de Aplicación de EAD V. 1.0

Este documento técnico tiene por objeto facilitar la información imprescindible para cubrir las necesidades de formación y asesoramiento en relación con EAD, constituyendo, como se ha dicho, el documento técnico que debe ser consultado en primer lugar por aquellas personas interesadas.

El primer capítulo explica por qué se escogió SGML para construir la DTD EAD, y el segundo se centra en los diferentes aspectos relativos a la gestión de un proyecto EAD, siendo de gran utilidad para aquellas personas con responsabilidades en la planificación de sistemas de información basados en esta norma.

En el capítulo 3 se explica cómo se elabora un instrumento de descripción EAD, constituyendo el verdadero núcleo de las Directrices, ya que es donde se describe, paso a paso, la aplicación de los principales elementos y atributos, a lo largo del proceso de construcción de un instrumento electrónico. Por tanto, la consulta de éste capítulo y del Repertorio es imprescindible para aquellos que comiencen con la codificación EAD.

Frente a los anteriores, los restantes capítulos están quizás más orientados al personal con conocimientos informáticos encargado de la selección e instalación de *software*, y de la administración del nuevo sistema de información basado en EAD: en el capítulo cuarto se aborda cómo generar documentos EAD mediante *software* de creación; en el quinto se explica cómo se publican los documentos EAD en la Red; en el sexto se expone una visión muy general de los conceptos básicos de SGML y XML; finalmente, el capítulo séptimo se centra en la incorporación de enlaces a los instrumentos electrónicos.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que en estas Directrices sólo se facilita información introductoria sobre las distintas soluciones informáticas y métodos destinados a la creación, validación y publicación Web de los documentos EAD.

### 3.2.3 El Libro de Recetas de EAD V. 1.0

En relación con EAD existe una última publicación importante: el llamado "Libro de Recetas EAD" (*EAD Cookbook*) del año 2000, disponible en la Web<sup>76</sup>. Hay que tener en cuenta que EAD es muy rica, detallada y flexible en lo que respecta a la codificación, y que la documentación técnica (en especial las Directrices de aplicación) no facilita información precisa sobre la instalación y utilización de herramientas informáticas concretas y métodos destinados a su creación, validación y publicación Web, carencia que dificultaba la implantación de EAD en pequeños centros.

---

<sup>76</sup> FOX, Michael J.: *The EAD Cookbook & Related Tools*. URL: <http://jefferson.village.virginia.edu/ead/cookbookhelp.html> (Consulta: 24-04-03).

De esta necesidad surge esta publicación, destinada a facilitar el aprendizaje e implantación de EAD, facilitando esencialmente: un protocolo de marcado EAD, es decir, una sencilla recomendación para crear –desde la perspectiva de la práctica descriptiva de EEUU– un instrumento de descripción EAD modelo, en la cual se aconseja el uso de un pequeño juego de elementos y atributos, y se proporcionan determinadas reglas para su aplicación; información sobre la instalación y utilización de productos comerciales concretos para la creación de nuevos documentos EAD, y de herramientas para la conversión (de SGML a XML, y de XML a HTML), facilitando los ficheros necesarios (versión binaria de la DTD EAD, plantillas, macros y hojas de estilo); información sobre métodos sencillos para la publicación Web de los instrumentos codificados (enlaces desde páginas Web y desde catálogos en línea).

Esta publicación proporciona las soluciones técnicas más sencillas para implantar EAD y, por ello, ha sido utilizada por muchas instituciones pequeñas en los pasados años. Sin embargo, hay que recordar que, aunque facilita el proceso de implantación de EAD, no elimina por completo la complejidad de las tareas técnicas.<sup>77</sup>

### 3.3 LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS<sup>78</sup>

La implantación de EAD exige tener en cuenta, además de consideraciones administrativas, determinadas cuestiones técnicas, relativas a los procedimientos y herramientas tecnológicas destinados tanto a la creación de los instrumentos EAD, como a su publicación en la Web.

En lo que respecta a la creación de estos ficheros, se pueden utilizar distintos métodos y tipos de programas: editores y procesadores de texto<sup>79</sup>, editores

<sup>77</sup> PROM, Christopher J.: “The EAD Cookbook: a survey and usability study”, op. cit., pp. 262-263.

<sup>78</sup> Información tomada esencialmente de: *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, op. cit., pp. 118-124 y 137-140. FOX, Michael J.: “Implementing Encoded Archival Description: an overview of administrative and technical considerations”, *The American Archivist*, vol. 60, n.º 3, summer 1997, pp. 330-343. DELGADO GÓMEZ, Alejandro: “Encoded Archival Description (EAD): consideraciones administrativas y técnicas”, *Curso sobre descripción archivística multinivel y formatos de intercambio: ISAD, ISAAR y EAD*, Huelva, Asociación de Archiveros de Andalucía, Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, 2003, pp.17-24 y 32-37. DELGADO GÓMEZ, Alejandro: *Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD)*, Cartagena, Ayuntamiento de Cartagena, 3000 Informática, 2003, pp. 67-70 y 92-93.

<sup>79</sup> Es posible utilizar cualquier editor o procesador de texto (por ejemplo *notepad* o bloc de notas de *Windows*) para escribir todo el texto (marcas y datos de carácter) del documento EAD, comprobando posteriormente su validez con un *parser* adecuado (por ejemplo *NSGMLS* de James Clark). Este tipo de herramientas tiene la ventaja de su bajo coste, disponibilidad inmediata y familiaridad para el usuario. Sin embargo, tiene inconvenientes: no permite verificar la validez del documento EAD durante su creación y exige un alto nivel de conocimiento de EAD. Puede emplearse este método para codificar instrumentos de des-

SGML/XML nativo<sup>80</sup>, conversores de texto<sup>81</sup> y gestores de bases de datos<sup>82</sup>. Sin embargo, hay que tener en cuenta que no hay una única solución perfecta para cualquier institución y que, además, es frecuente la coexistencia en un mismo centro de distintos procedimientos y herramientas. La solución concreta dependerá de la situación específica del centro marcada por múltiples factores (nivel de formación del personal, recursos económicos disponibles, equipamiento tecnológico existente, procedimiento de descripción, etc.).

Si nos centramos en la publicación en la Web de los instrumentos de descripción EAD creados, también existen distintas opciones no excluyentes. La solución más sencilla y barata es proporcionar acceso a los instrumentos EAD a través del mismo sitio Web del centro<sup>83</sup>. También es posible vincular estos ficheros EAD a los registros descriptivos de nivel de fondo o colección, incluidos en una base de datos consultable en línea a través de la Web<sup>84</sup>.

cripción sencillos y cortos de extensión, o bien sólo determinadas partes del documento EAD (por ejemplo la "cabecera EAD", la descripción superior, etc.), aunque como procedimiento habitual de producción de información descriptiva electrónica voluminosa, constituye un derroche de tiempo y esfuerzo.

<sup>80</sup> Una alternativa mejor a los editores y procesadores de texto convencionales es la utilización de editores SGML/XML nativo (por ejemplo Author/Editor, NoteTab, XMLSpy, XMetal) diseñados específicamente para simplificar la creación de documentos SGML o XML a través de diferentes funcionalidades: posibilidad de diseñar plantillas de entrada de datos; inclusión automática del marcado; presentación de la estructura del documento en forma de árbol; análisis de validez del documento en fase de creación, facilitando mensajes explicativos de los errores cometidos cuando no se respeta alguna regla de la DTD; verificación de validez por lotes; macros; edición de hojas de estilo; importación y exportación en diferentes formatos; etc.

<sup>81</sup> Puede emplearse un programa destinado a convertir un texto electrónico con un determinado formato en un documento EAD, siempre y cuando esa fuente incorpore los datos necesarios que permitan establecer las equivalencias con los elementos y atributos EAD. Por ejemplo, *SGML Author* para *Word* (herramienta para convertir documentos creados en *Word* en documentos SGML) o bien herramientas de conversión específicas, elaboradas con macros o con lenguajes de programación como Perl, C++, etc. Estos métodos y herramientas pueden emplearse tanto en la producción de información descriptiva de nueva creación, como en la conversión retrospectiva de instrumentos de descripción electrónicos ya existentes en un formato distinto a EAD.

<sup>82</sup> Otra posibilidad es utilizar un sistema de gestión de bases de datos relacional, para construir una aplicación que nos posibilite una entrada de datos cómoda (especialmente para el conjunto de descripciones dependientes de una serie) y una exportación de los datos en formato EAD, mediante la explotación de SQL. Lógicamente los campos de la base de datos deben mantener una correspondencia con los elementos y atributos EAD.

<sup>83</sup> Para ello se debe incluir en la página Web una relación de títulos de unidades de descripción (fondos, colecciones, series) que cuenten con un instrumento electrónico disponible (o bien, dentro del mismo cuadro de clasificación), facilitando para cada título uno o dos enlaces de hipertexto a la versión SGML/XML y/o HTML del instrumento EAD, de tal forma que desde dicha página Web se pueda acceder, uno a uno, a cada instrumento. Para esto lo único que se necesita es disponer de página Web y espacio de almacenamiento (para los ficheros EAD, hojas de estilo, etc.) en el disco duro del servidor Web de nuestro proveedor de servicio Internet, además de un procedimiento de conversión de ficheros EAD a HTML (si se ofrece esta opción).

<sup>84</sup> Otra solución es aprovechar las capacidades de búsqueda del software de los catálogos MARC consultables en línea a través de la Web, para que el usuario pueda acceder, en pri-

Sin embargo, la solución más eficaz, aunque también la más cara y/o técnicamente compleja, es la utilización de aplicaciones de *software*<sup>85</sup>, destinadas a la indización, búsqueda y distribución en la Web del texto completo de los ficheros EAD, los cuales conforman una “base de datos” SGML/XML nativo. De esta manera el usuario, con cualquier navegador Web, puede realizar búsquedas, de diferente tipo, sobre el texto completo de múltiples instrumentos, de una o varias instituciones. Si se construye una “base de datos colectiva” de instrumentos de descripción de varios centros, los ficheros pueden residir en un único servidor central, aunque también es posible almacenar un índice centralizado para los instrumentos localizados físicamente en distintos servidores. Recordemos que uno de los objetivos esenciales que EAD persigue es hacer realidad el sueño de proporcionar un acceso universal y cooperativo a los recursos primarios, a través de la construcción de bases de datos colectivas consultables en la Web. Sin embargo, la realidad es que las instituciones y consorcios cooperativos utilizan sistemas diferentes, por lo que, en este contexto, si se quiere garantizar que el usuario pueda buscar y recuperar información, simultáneamente, en múltiples bases de datos distribuidas, parece necesaria la utilización de un perfil específico EAD del protocolo de recuperación de información Z39.50.<sup>86</sup>

Otra posibilidad es emplear un sistema de gestión de bases de datos relacionales u orientadas a objetos, consultable en la Web, con capacidad para importar y exportar ficheros EAD, es decir, empleando EAD únicamente como formato de intercambio y comunicación de datos. En este tipo de sistemas es necesario elaborar un complejo mapeo previo, entre la DTD y el esquema de la base de datos, para construir el programa de transferencia, aunque también hay que tener en cuenta que, en las actuales bases de datos relacionales con capacidad XML, es posible el almacenamiento como BLOBs (*text Binary Large Objects*), de fragmentos extensos de texto en formato EAD con una rica estructura interna. Y es que la fronteras entre las bases de datos tradicionales y las bases de datos XML nativo están comenzando a desdibujarse,

---

mer lugar, al registro de fondo o colección, y desde éste, a través de un enlace de hipertexto (URL consignado en el campo MARC 856 o 555), al instrumento EAD, el cual, a su vez, puede estar vinculado a las reproducciones digitales del material descrito. Este método exige que dispongamos de un catálogo en línea con registros MARC de descripciones archivísticas, y el mantenimiento de los vínculos entre ellos y los ficheros SGML/XML. Lógicamente este método no permite la búsqueda en el texto completo del documento EAD. Además, esta opción, frecuente en EEUU, no es posible en otros países en los que las descripciones archivísticas no se han integrado en sistemas y redes bibliográficas. Sin embargo, en estos casos si es posible explotar otras bases de datos archivísticas en línea que faciliten información general sobre los archivos y sus fondos (por ejemplo, el Censo Guía de Archivos Españoles e Iberoamericanos del CIDA) para proporcionar enlaces a instrumentos de descripción EAD.

<sup>85</sup> InQuery, DynaText y DynaWeb, Isite, Cheshire II, Verity, etc.

<sup>86</sup> SWEET, Meg; HILLYARD, Matthew; BREEDEN, Derek, y STOCKING, Bill, : “EAD and government archives”, *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, p. 161.

desde el momento en que la primeras añaden nuevas capacidades XML nativo, y las segundas soportan el almacenamiento de fragmentos de documentos en bases de datos externas (frecuentemente relacionales)<sup>87</sup>.

Lo cierto es que, actualmente, la implantación y mantenimiento de un sistema completo de información basado en EAD, que cuente con unas herramientas consistentes de creación, búsqueda y visualización en un entorno Web, exige un importante esfuerzo de planificación y gestión del cambio, con altos costes de equipamiento informático, subcontratación de tareas y formación del personal que sólo pueden asumir las grandes instituciones. Queda pues pendiente el desarrollo de aplicaciones de software, específicamente diseñadas para simplificar la creación y, muy especialmente, la publicación Web de instrumentos de descripción EAD, cuya utilización no exija una formación especial o altos conocimientos informáticos.<sup>88</sup>

Por ello, en la situación actual, es evidente que aquellos centros carentes de copiosos recursos que deseen aplicar EAD, encontrarán importantes ventajas a través de su integración en proyectos cooperativos, reduciendo los altos costes de implantación y obteniendo otros muchos beneficios. Este tipo de consorcios facilita el cambio hacia EAD, y permite la construcción de bases de datos colectivas, consultables en línea a través de la Web, mediante la centralización de muchas tareas técnicas complejas y costosas en tiempo. Además, la participación en proyectos comunes favorece la aplicación de normas y buenas prácticas, así como la obtención de financiación externa<sup>89</sup>. En los últimos años han proliferado este tipo de proyectos cooperativos, especialmente en EEUU, Reino Unido y Australia (American Heritage Virtual Archive Project, Online Archive of California, A2A, Archives Hub, Guide to Australian Literary Manuscripts, etc.), aunque también en la Unión Europea (MALVINE<sup>90</sup>, COVAX<sup>91</sup>, EUAN<sup>92</sup>, etc.).

<sup>87</sup> MICHAEL, J. Fox: "Stargazing: locating EAD in the descriptive firmament", op. cit., pp. 70-71. MICHAEL, J. Fox: "Linnaeus visits the archives", op. cit. SWEET, Meg; HILLYARD, Matthew; BREEDEN, Derek, y STOCKING, Bill: "EAD and government archives", op. cit., pp. 160-164. BOURRET, Ronald: "XML and databases". URL: <<http://www.rpbouret.com/xml/XMLAndDatabases.htm>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>88</sup> PROM, Christopher J.: "The EAD Cookbook: a survey and usability study", op. cit., p. 275. ROTH, James M.: "Serving up EAD: an exploratory study on the deployment and utilization of Encoded Archival Description finding aids", *The American Archivist*, vol. 64, n° 2, fall/winter 2001, pp. 215, 220 y 233. TATEM, Jill: "EAD: obstacles to implementation, opportunities for understanding", *Archival Issues* 23, n° 2, 1998, p. 155.

<sup>89</sup> BROWN, Charlotte B., y SCHOTTLAENDER, Brian E. C.: "The Online Archive of California: a consortial approach to Encoded Archival Description", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 97-102.

<sup>90</sup> MALVINE: *Manuscripts and Letters via Integrated Networks in Europe*. URL: <<http://www.malvine.org>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>91</sup> COVAX: *Contemporary Culture Virtual Archives in XML*. URL: <<http://www.covax.org>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>92</sup> EUAN: *European Archive Network*. URL: <<http://www.euan.org>> (Consulta: 24-04-03).

#### 4. LA CAPACIDAD DE EAD2002 PARA CODIFICAR DESCRIPCIONES ISAD(G)2

Para proporcionar una visión aproximada de las posibilidades que EAD2002 ofrece para codificar descripciones archivísticas ajustadas a la ISAD(G)2, es necesario tener en cuenta cuatro tipos de capacidades: la codificación de una única descripción con una macroestructura compatible con la facilitada por la ISAD(G)2, y una microestructura justificada desde el punto de vista de este estándar; la codificación de múltiples descripciones relacionadas jerárquicamente entre sí, de acuerdo con la técnica de descripción multi-nivel y sus cuatro reglas de aplicación; la codificación de la vinculación de las descripciones con otros recursos archivísticos, sean las representaciones de los productores u otra información (otras descripciones e instrumentos de descripción, reproducciones digitales de los documentos, etc.); la codificación de los puntos de acceso a las descripciones.

##### 4.1 LA CODIFICACIÓN DE UNA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

###### 4.1.1 La Macroestructura

###### *La Estructura Global*

Los 26 elementos que la ISAD(G)2 proporciona aparecen agrupados en siete áreas de información descriptiva<sup>93</sup>, y ordenados numéricamente dentro de cada grupo. En el anexo 1 se presentan los principales componentes de alto nivel de un documento EAD2002, y dentro de ellos, los elementos y atributos que mantienen una correspondencia oficial<sup>94</sup> con los elementos ISAD(G)2. Como se puede observar, en un documento EAD no se codifica la misma estructura en áreas y ordenación de los elementos de la ISAD(G)2.

Sin embargo lo realmente importante es que todos los elementos ISAD(G)2 estén identificados de manera precisa, lo cual posibilita presentarlos en pantalla o en salida impresa como se desee<sup>95</sup>, por ejemplo, de acuerdo con la estructura en áreas y elementos ISAD(G)2<sup>96</sup>. Estos aspectos son meras cuestiones de presentación que se resuelven de manera sencilla utilizando las hojas de estilo apropiadas. Además, la propia ISAD(G)2 no obliga a que las descripciones archivísticas ajustadas a ella se presenten de acuerdo con la

<sup>93</sup> ISAD(G)2, I.11.

<sup>94</sup> *Encoded Archival Description tag library, version 2002, Appendix A: EAD crosswalks, A.1 ISAD(G) to EAD*. URL: <[http://www.loc.gov/ead/tglib/appendix\\_a.html](http://www.loc.gov/ead/tglib/appendix_a.html)> (Consulta: 24-04-03).

<sup>95</sup> *Design principles for enhancements to EAD: December 2002*, op. cit., 6 y 7.

<sup>96</sup> KIESLING, Kris: "Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial Internacional", op. cit., pp. 78-79.

estructura que facilita<sup>97</sup>, lo cual no implica que no pueda ser recomendable tomar su estructura como base para un formato de presentación.

### *Los Elementos y Atributos Equivalentes*

EAD2002 proporciona un voluminoso juego de elementos y atributos, pero como se puede observar en el anexo 2, sólo unos pocos mantienen equivalencias con los componentes de la ISAD(G)2. De esta manera EAD está capacitada para codificar una descripción archivística que incluya e identifique de manera precisa los componentes de la norma internacional básica de estructura de datos<sup>98</sup>.

Sin embargo, parece conveniente resaltar varias cuestiones: en la mayoría de los casos un componente ISAD(G)2 se corresponde estrictamente con un elemento EAD, aunque en determinadas ocasiones equivale a uno o dos atributos de un elemento (por ejemplo, 3.1.4 Nivel de descripción), a dos elementos (por ejemplo, 3.5.3 Unidades de descripción relacionadas), etc.; el elemento EAD equiparable a 3.7.1 Nota del archivero incluye en su contenido una o más fechas del elemento 3.7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es); la signatura topográfica debe repetirse en dos elementos EAD cuando la unidad de descripción tenga una única signatura que sirva de identificador único<sup>99</sup>; el elemento 3.1.1 Código(s) de referencia, que equivale al elemento EAD “identificador de la unidad” (<unitid> ID of the Unit) y dos de sus atributos asociados, también se puede corresponder con el componente “identificador EAD” (<eadid> EAD Identifier), en el cual se incluye un identificador único para todo el instrumento<sup>100</sup>.

<sup>97</sup> ISAD(G)2, I.6.

<sup>98</sup> *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, op. cit., pp. 39 y 233. MICHAEL, J. FOX: “Stargazing: locating EAD in the descriptive firmament”, op. cit., pp. 68-69. MICHAEL, J. FOX: “Linnaeus visits the archives”, op. cit.

<sup>99</sup> Hay que tener en cuenta que, en las descripciones de las unidades de nivel inferior (fracción de serie, unidad documental compuesta, unidad documental simple), se incluye la signatura topográfica, dato que en EAD2002 no se consigna en el elemento de “identificador de la unidad” (<unitid> ID of the Unit), sino en otro componente específico de “contenedor” (<container> Container), destinado precisamente a indicar la localización física de la unidad de descripción. Parece correcta esta diferenciación, pero también tenemos que tener en cuenta que en muchos archivos el identificador único del código de referencia de las unidades inferiores es la signatura topográfica. Por ello, el hecho de que este elemento “contenedor” no se corresponda también con el componente ISAD(G)2 3.1.1 Código(s) de referencia, supone que la signatura topográfica debe repetirse en dos elementos EAD cuando la unidad de descripción tenga una única signatura que sirva de identificador único.

<sup>100</sup> El elemento 3.1.1 Código(s) de referencia también se puede corresponder con el componente “identificador EAD” (<eadid> EAD Identifier) y sus atributos asociados de “código de país” (countrycode) y “código de agencia de mantenimiento” (mainagencycode). Este componente proporciona un identificador único para todo el documento EAD, el cual, por lo general, almacenará un instrumento de descripción con múltiples descripciones. Si se desea que este identificador se ajuste al código de referencia ISAD(G)2 es posible utilizar los atributos mencionados. En el de “código de país” (countrycode) se consigna el código del país donde se localiza la institución encargada del mantenimiento del instrumento de des-

*La Frecuencia de Aparición de Elementos y Atributos*

En el anexo 3 se puede observar una comparación de la frecuencia de aparición de los componentes ISAD(G)2 con la de los elementos y atributos equivalentes en EAD2002.<sup>101</sup>

La ISADG2 establece que sólo seis elementos se consideran esenciales para el intercambio internacional<sup>102</sup>, los cuales podemos considerar obligatorios en cualquier descripción que aspire a pasar la frontera de un país: código(s) de referencia, título, fecha(s), nivel de descripción, volumen y soporte, y nombre del o de los productore(s). En EAD todos los elementos y atributos equivalentes a componentes ISAD(G)2 son opcionales, con la excepción del atributo obligatorio de “nivel” (*level*) del elemento de “descripción archivística” (*<archdesc> Archival Description*).

Consideramos que todos los elementos ISAD(G)2 son únicos, aunque tres de ellos –3.1.3 Fecha(s), 3.2.1 Nombre del o de los productor(es) y 3.7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)– incluyen un subelemento repetible que puede aparecer una o varias veces: el primero y el último un subelemento de fecha; el segundo un subelemento de nombre del productor. En EAD todos los elementos y atributos equivalentes a componentes ISAD(G)2 son repetibles excepto dos que son únicos: el mencionado atributo de “nivel” (*level*) y el elemento de “reglas de descripción” (*<descrules> Descriptive Rules*).

Sin embargo, hay que recordar que en un fichero EAD existen otros dos elementos obligatorios, dentro de la “cabecera EAD” (*<eadheader> EAD Header*), en los que se consigna información sobre todo el instrumento: el elemento único “identificador EAD” (*<eadid> EAD Identifier*)<sup>103</sup> y el elemento repetible “título propio del instrumento de descripción” (*<titleproper> Title Proper of the Finding Aid*)<sup>104</sup>.

---

cripción, la cual no tiene por qué coincidir necesariamente con la encargada de la custodia de los documentos de archivo descritos. En el atributo de “código de agencia de mantenimiento” (*maintagencycode*) se incluye el código de la institución encargada de dicho mantenimiento.

<sup>101</sup> Información tomada de la propia DTD EAD2002: *Encoded Archival Description Document Type Definition: EAD Technical Document No. 1, Part 1 [ead.dtd]*, op. cit.

<sup>102</sup> ISAD(G)2, I.12.

<sup>103</sup> En el supuesto de que este elemento deba crearse automáticamente (por ejemplo en sistemas de gestión de bases de datos con capacidad de generar salidas EAD), sus datos pueden ser obtenidos de los incluidos en el elemento de “identificador de la unidad” (*<unitid> ID of the Unit*) consignado en “descripción archivística” (*<archdesc> Archival Description*).

<sup>104</sup> Si este elemento debe generarse automáticamente, su contenido puede ser tomado del incluido en el elemento de “título de la unidad” (*<unititle> Title of the Unit*) consignado en “descripción archivística” (*<archdesc> Archival Description*).

*Tipos de Contenido de Elementos y Atributos*<sup>105</sup>

Como se observa en el anexo 4, buena parte de los componentes ISAD(G)2 se corresponden con elementos EAD en cuyo modelo de contenido no puede existir directamente texto, sino que deben incluir otros subelementos, entre los que se encuentra el de “párrafo” (<p> *Paragraph*). Se trata precisamente de componentes de carácter textual, diseñados fundamentalmente para incluir información narrativa en distintos párrafos. El resto de los componentes ISAD(G)2 equivalen a elementos EAD en cuyo contenido se admite directamente texto (aunque también pueden existir subelementos), tratándose de aquellos muy específicos en los que deben consignarse datos breves.

Por lo que respecta a los atributos EAD, únicamente el de “nivel” (*level*), asociado al elemento “descripción archivística” (<archdesc> *Archival Description*), debe incluir un valor procedente de una lista cerrada de valores<sup>106</sup>, entre los que se encuentran: los valores esenciales que la ISAD(G)2 define en su glosario<sup>107</sup> o menciona en el ejemplo del elemento 3.1.4 y apéndice A-1<sup>108</sup>, y otros cuatro términos<sup>109</sup> más empleados en APPM2 y MAD2. Además, si ninguno de esos valores es apropiado, es posible cumplimentar el valor “otherlevel” (otro nivel), y utilizar otro atributo de “otro nivel” (*otherlevel*) para registrar el valor deseado, lo cual parece una buena solución para resolver el problema de los diferentes niveles de descripción existentes entre distintos países. Aunque estos valores se cumplimenten en inglés, en su presentación en pantalla o impresa pueden visualizarse con el término apropiado en español, lo cual depende del diseño de una hoja de estilo adecuada.

El resto de los atributos EAD son de tipo NMTOKEN, es decir, pueden contener cualquier valor con unas mínimas restricciones como no incluir determinados caracteres (el espacio en blanco, la coma, el punto y coma, etc.). En ellos debe incluirse un valor normalizado, tal y como se establece en la propia ISAD(G)2<sup>110</sup>, bien tomado de la ISO 3166-1 (atributo de “nivel” *countrycode*), o bien ajustado a la ISO 15511 (atributos de “código de agencia de mantenimiento” *mainagencycode* y “código de depósito” *repositorycode*).

## 4.1.2 La Microestructura

En lo que respecta a los elementos y atributos EAD comentados hasta ahora, tenemos que recordar que conforman una macroestructura básica

<sup>105</sup> Información tomada del Repertorio de etiquetas de EAD2002: *Encoded Archival Description tag library, version 2002*, op. cit.

<sup>106</sup> “recordgrp” (para *record group*), “fonds”, “subfonds”, “subgrp” (para *subgroup*), “series”, “subseries”, “file”, “item”, “collection”, “class”.

<sup>107</sup> “fonds”, “sub-fonds”, “series”, “file” e “item”. ISAD(G)2, 0.

<sup>108</sup> “sub-series”. ISAD(G)2, 3.1.4 y apéndice A-1.

<sup>109</sup> “record group”, “subgroup”, “collection” y “class”.

<sup>110</sup> ISAD(G)2, 3.1.1.

compatible con la que proporciona la ISAD(G)2. Sin embargo esos componentes EAD pueden incluir múltiples subelementos con atributos asociados, agrupados en complejas estructuras, plenamente justificadas en un sistema de información archivístico, por ejemplo: un elemento de “lista” (<list> *List*) en el componente de “organización” (<arrangement> *Arrangement*) –equivalente a 3.3.4 Organización– para consignar de manera estructurada un cuadro de clasificación de un fondo; uno o varios elementos de enlace, incluidos en el componente de “formatos alternativos disponibles” (<altformavail> *Alternative Form Available*) –equivalente a 3.5.2 Existencia y localización de copias– para vincular la descripción con las reproducciones digitales de los documentos descritos; etc.

En este ámbito es donde EAD proporciona una rica y precisa microestructura, y un sistema para su codificación. En relación con ella, parece conveniente resaltar, como ejemplo, la existencia de algunos atributos opcionales importantes, asociados a varios elementos ya comentados, cuya existencia parece plenamente justificada según la ISAD(G)2: el atributo de “tipo” (*type*)<sup>111</sup> del elemento de “título de la unidad” (<unittitle> *Title of the Unit*) –equivalente a 3.1.2 Título– donde es posible indicar si se trata de un título formal o atribuido, distinción señalada en la propia ISAD(G)2<sup>112</sup>; los atributos de “código de lengua” (*langcode*) y “código de escritura” (*scriptcode*)<sup>113</sup>, utilizables para consignar, respectivamente, un código ISO 639-2 e ISO 15924, en uno o varios elementos de “lengua” (<language> *Language*) consignado/s en el componente “lengua de los documentos” (<langmaterial> *Language of the Material*) –equivalente a 3.4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos–, tal y como se señala en la ISAD(G)2<sup>114</sup>; los atributos de “carácter de la fecha” (*datechar*), de “tipo” (*type*), de “normalización” (*normal*) y de “certeza” (*certainty*)<sup>115</sup>, asociados al elemento repetible de “fecha de la unidad” (<unitdate> *Date of the Unit*) –equivalente a 3.1.3 Fecha(s)–, a través de los cuales podemos indicar, para cada una de las fechas consignadas, si es de formación o de creación, si es predominante, la fecha en un formato normalizado ajustado a la ISO 8601, si se trata de una fecha aproximada, una fecha posterior a la indicada, etc., cuestiones que también se señalan, en su mayor parte, en la ISAD(G)2<sup>116</sup>.

<sup>111</sup> *Encoded Archival Description tag library, version 2002*, <unittitle> *Title of the Unit*. URL: <<http://www.loc.gov/ead/tglib/unittitle.html>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>112</sup> ISAD(G)2, 3.1.2.

<sup>113</sup> *Encoded Archival Description tag library, version 2002*, <language> *Language*. URL: <<http://www.loc.gov/ead/tglib/language.html>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>114</sup> ISAD(G)2, 3.4.3.

<sup>115</sup> *Encoded Archival Description tag library, version 2002*, <unitdate> *Date of the Unit*. URL: <<http://www.loc.gov/ead/tglib/unitdate.html>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>116</sup> ISAD(G)2, 3.1.3.

## 4.2. LA CODIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL

De acuerdo con la ISAD(G)2, y en concreto la regla de descripción de lo general a lo particular, y la regla de vinculación de las descripciones, se debe representar el fondo como un todo y las partes que lo integran, vincular cada descripción con su inmediatamente superior e identificar el nivel de descripción<sup>117</sup>.

En un documento EAD, después de codificarse la descripción de una unidad superior como un todo (por ejemplo la de un fondo), pueden efectivamente incluirse las descripciones de las diferentes partes que integran aquella, sean todavía de niveles superiores (macrodescripción) o bien de niveles inferiores (microdescripción). Todas estas descripciones dependientes forman parte del elemento optativo de “descripción de componentes subordinados” (<dsc> *Description of Subordinate Components*) incluido en el componente de “descripción archivística” (<archdesc> *Archival Description*).<sup>118</sup>

Cada una de estas descripciones dependientes se consigna en un tipo de elemento denominado “componente”. Aunque es posible utilizar, para todas ellas, simplemente el elemento genérico de “componente no numerado” (<c> *Component (Unnumbered)*), se recomienda emplear el juego de doce componentes numerados, mediante los cuales es posible incluir hasta doce niveles de profundidad, los cuales parecen suficientes: “componente de primer nivel” (<c01> *Component (First Level)*), “componente de segundo nivel” (<c02> *Component (Second Level)*), “componente de tercer nivel” (<c03> *Component (Third Level)*), (...), “componente de duodécimo nivel” (<c12> *Component (Twelfth Level)*).<sup>119</sup>

Pero además, aunque la ISADG2 no facilite la forma de hacerlo, es esencial que queden representadas las relaciones jerárquicas existentes entre las descripciones. En sistemas de información archivística manuales y automatizados esta interconexión se realiza incluyendo, en la descripción inferior, uno o varios elementos que identifiquen unívocamente a la superior<sup>120</sup>, por ejemplo, mediante el uso de punteros que permiten la vinculación de registros en sistemas de gestión de bases de datos relacionales<sup>121</sup>.

Como se puede observar en el anexo 4, en un documento EAD la codificación de la vinculación jerárquica de las descripciones (relación vertical padre-hijo), se realiza a través del sucesivo anidamiento de un elemento de “componente” den-

<sup>117</sup> ISAD(G)2, 2.1 y 2.3.

<sup>118</sup> *Encoded Archival Description tag library, version 2002*, <dsc> *Description of Subordinate Components*. URL: <<http://www.loc.gov/ead/tglib/elements/dsc.html>> (Consulta: 24-04-03). *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, op. cit., pp. 42-43 y 69.

<sup>119</sup> *Encoded Archival Description tag library, version 2002*, <c> *Component (Unnumbered)*. URL: <<http://www.loc.gov/ead/tglib/elements/c.html>> (Consulta: 24-04-03). *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, op. cit., pp. 69-73.

<sup>120</sup> BONAL ZAZO, José Luis: *La descripción archivística normalizada...*, op. cit., p. 197.

<sup>121</sup> MAFTEI, Nicolas: “Requisitos de una aplicación informática para descripciones multinivel y representaciones en contexto”, *Tabula*, n° 4, 1999, pp. 178-179.

tro de otro, independientemente de si se utiliza exclusivamente el “componente no numerado” (<c> *Component (Unnumbered)*) o bien el juego de doce elementos de componentes numerados<sup>122</sup>. Si se emplean los elementos enumerados, el número incluido en sus marcas (etiquetas de inicio y fin) tan sólo indica una posición en la jerarquía, para facilitar la comprensión de la codificación por parte de las personas, pero no lleva implícito ningún significado respecto al nombre del nivel de descripción<sup>123</sup>. Por ejemplo, en un documento EAD, pueden existir distintos componentes de primer nivel <c01>, e incluir cada uno de ellos una descripción de distinto nivel (subfondo, serie, unidad documental compuesta, unidad documental simple), como se observa en el anexo 4.

El nivel de descripción se indica en el atributo de “nivel” (*level*), ahora opcional, donde podemos incluir uno de los valores ya mencionados, o bien, si ninguno es apropiado, cumplimentar el valor “otherlevel”, y utilizar el atributo de “otro nivel” (*otherlevel*) para consignar el deseado.<sup>124</sup>

De acuerdo con la regla de información pertinente para el nivel de descripción, se debe proporcionar sólo aquella información adecuada al nivel que se está describiendo<sup>125</sup>. Dado que es difícil establecer con precisión qué elementos deben ser usados para cada nivel, no se pueden establecer reglas estrictas que fijen los elementos a utilizar en las distintas descripciones de la jerarquía, aunque siempre deberán estar presentes los que la propia ISAD(G)2 considera esenciales.<sup>126</sup>

En un documento EAD las descripciones codificadas en los distintos componentes pueden incluir todos los elementos y atributos con correspondencia oficial con componentes ISAD(G)2, que estaban disponibles dentro de “descripción archivística” (<archdesc> *Archival Description*)<sup>127</sup>, excepto uno: no podrá consignarse el elemento de 3.7.2 Reglas o normas, dado que su equivalente EAD –“reglas de descripción” (<descrules> *Descriptive Rules*)- sólo está disponible en “descripción de perfil” (<profiledesc> *Profile Description*), formando parte de la “cabecera EAD” (<eadheader> *EAD Header*) y no de “descripción archivística”<sup>128</sup>. Los diseñadores de EAD2002 han decidido que estos datos no deben formar parte de la descripción archivística, al considerar que constituye información sobre el instrumento de descripción en su conjunto<sup>129</sup>. Respecto a la presentación en pantalla o impresa, con

<sup>122</sup> *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, op. cit., p. 69.

<sup>123</sup> *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, op. cit., p. 72.

<sup>124</sup> *Encoded Archival Description tag library, version 2002*, <c> *Component (Unnumbered)*, op. cit. *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, op. cit., p. 72.

<sup>125</sup> ISAD(G)2, 2.2.

<sup>126</sup> BONAL ZAZO, José Luis: *La descripción archivística normalizada...*, op. cit., pp. 195-196.

<sup>127</sup> *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, op. cit., pp. 43 y 79-80.

<sup>128</sup> *Encoded Archival Description tag library, version 2002*, <descrules> *Descriptive Rules*. URL: <<http://www.loc.gov/ead/tglib/elements/descrules.html>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>129</sup> En el informe del Sub-Comité sobre Instrumentos de Descripción del Comité de Normas de Descripción del CIA (*Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*), también se establece que los instrumentos de descripción ajustados a la ISAD(G) y/o ISAAR(CPF) incluyen, dentro de la información sobre el instrumento de descripción en su conjunto, las normas generales empleadas para las descripciones. *Report of the Sub-committee on Finding Aids...*, op. cit., 4.1.1.

una hoja de estilo adecuada, es perfectamente posible visualizar esta información en el elemento ISAD(G)2 apropiado, dentro de una descripción superior (por ejemplo de nivel de fondo). Sin embargo, si el documento EAD integra descripciones elaboradas de acuerdo con diferentes normas, no será posible especificar en cada una de ellas las reglas empleadas.

De acuerdo con la regla de no repetición de información, se debe consignar en el nivel superior correspondiente la información común a los niveles inferiores, por lo que esos datos no deberán repetirse en un nivel inferior<sup>130</sup>. En un sistema de información archivística automatizado, aunque determinados datos comunes sólo formen parte de una descripción superior y no de sus hijos, en la presentación en pantalla es muy útil, en determinados casos, poder visualizar también esa información en las descripciones jerárquicamente inferiores, por ejemplo, para mostrar en una descripción en la que no se haya consignado el nombre del productor la entrada autorizada incluida en una descripción superior a aquella. Esto es posible por la denominada herencia, es decir, la capacidad de un sistema relacional para obtener datos de registros relacionados a través de punteros que vinculan dichos registros: en este caso la herencia se posibilita porque las descripciones (registros) están relacionadas jerárquicamente a través de punteros que las vinculan.<sup>131</sup>

En un documento EAD, como hemos visto, las descripciones incluidas en los elementos de "componente" también se encuentran vinculadas jerárquicamente, a través de sus sucesivos anidamientos, los cuales representan las relaciones verticales padre-hijo, de tal forma que cualquier descripción inferior hereda potencialmente los datos de los niveles superiores, propiedad que puede también ser explotada por el *software* de procesamiento en los casos oportunos, y permite cumplir con la regla de no repetición de información<sup>132</sup>.

Por tanto, EAD2002 está capacitada para codificar múltiples descripciones archivísticas ajustadas a la ISADG2, relacionadas jerárquicamente entre sí, de acuerdo con la técnica de descripción multinivel y sus cuatro reglas de aplicación.<sup>133</sup>

Por lo que respecta a la presentación en pantalla de esta jerarquía descriptiva, la ISADG2, a pesar de no constituir una norma de presentación de datos, sí establece la obligatoriedad de presentar las descripciones relacionadas jerárquicamente<sup>134</sup>. En sistemas de información archivística automatizados de modelo relacional, su capacidad de herencia posibilita mostrar en pantalla, junto a la descripción de una unidad concreta, determinada información sobre su contexto jerárquico, por ejemplo uno o varios datos de su superior (el código de referen-

<sup>130</sup> ISAD(G)2, 2.4.

<sup>131</sup> MAFTEI, Nicolas: "Requisitos de una aplicación informática...", op. cit., pp. 177-179.

<sup>132</sup> *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, op. cit., pp. 10, 43, 69 y 71.

<sup>133</sup> HAWORTH, Kent M.: "Archival description: content and context search of structure", op. cit., p. 22. MICHAEL, J. Fox: "Stargazing: locating EAD in the descriptive firmament", op. cit., pp. 69-70. MICHAEL, J. Fox: "Linnaeus visits the archives", op. cit.

<sup>134</sup> ISAD(G)2, 2.1.

cia, título, fechas, etc.), o incluso, como es frecuente en los actuales sistemas, toda la representación gráfica de la jerarquía en forma de árbol desplegable, que indica al usuario la posición de una descripción concreta y permite la navegación a través de su estructura<sup>135</sup>. EAD tampoco se ocupa de cuestiones de presentación, pero los sistemas de información que almacenan y gestionan directamente los datos en formato SGML/XML EAD, suelen estar diseñados para que, bien en la búsqueda jerárquica, bien en los resultados de una búsqueda en texto libre o por medio de lenguajes controlados, se incorpore también, a la izquierda de la pantalla, un marco con ese tipo de información de contexto jerárquico.

#### 4.3 LA CODIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN CON OTROS RECURSOS ARCHIVÍSTICOS

##### 4.3.1 Las Representaciones de los Productores

El borrador de la nueva ISAAR(CPF)2 establece que cuando esta norma y la ISAD(G)2 se empleen conjuntamente en un sistema o red de información archivística, los registros de autoridad y las descripciones estarán interconectados entre sí, pudiéndose vincular en el elemento 3.2.1 Nombre del o de los productor(es) y en el elemento 3.2.2 Historia institucional/Reseña biográfica<sup>136</sup>. La propia ISAD(G)2 y la ISAAR(CPF) permiten que parte de la información del área de contexto de las descripciones -por ejemplo, la de los elementos 3.2.1 y 3.2.2- se separe de éstas, y forme parte de los registros de autoridad ISAAR(CPF)<sup>137</sup>, teniendo en cuenta que, además, la inclusión de información de carácter institucional o biográfico, de manera estructurada, en el fichero de autoridades aporta importantes ventajas para la recuperación de la información.<sup>138</sup>

En los sistemas de información archivística automatizados de modelo relacional los registros de descripciones pueden estar relacionados con los registros de autoridad a través de punteros que los vinculan. De esta manera se posibilita que el punto de acceso del productor pueda presentarse en pantalla, por ejemplo, como un enlace de hipertexto que permita acceder a su representación, donde se centraliza toda la información sobre el productor y el contexto de creación de los documentos de archivo, incluidos los datos sobre la historia institucional o la reseña biográfica. Esa vinculación permite también, si se desea, presentar la información institucional o biográfica en el cuerpo de la descripción de la unidad, a pesar de que estos datos se hayan consignado sólo en el registro de autoridad.<sup>139</sup>

<sup>135</sup> BONAL ZAZO, José Luis: *La descripción archivística normalizada...*, op cit., p. 199.

<sup>136</sup> ISAAR(CPF)2 (Draft), 4.12.

<sup>137</sup> ISAD(G)2, 3.2. ISAAR(CPF)1, 1.2. ISAAR(CPF)2 (Draft), 1.4.

<sup>138</sup> BONAL ZAZO, José Luis: *La descripción archivística normalizada...*, op cit., pp. 273-276.

<sup>139</sup> MAFTEI, Nicolas: "Requisitos de una aplicación informática...", op. cit., pp. 175-176 y 180-182.

En un documento EAD también es posible codificar la vinculación entre una descripción y uno o varios registros de autoridad ISAAR(CPF)2. Esto se realiza incluyendo en el elemento de “origen” (<origination> *Origination*) –equivalente a 3.2.1 Nombre del o de los producto(es)– una o varias formas autorizadas de nombres propios de distinto tipo (entidad, persona o familia), consignándose, cada una de ellas, en un componente preciso de “nombre de entidad” (<corpname> *Corporate Name*), “nombre de persona” (<persname> *Personal Name*) o “nombre de familia” (<famname> *Family Name*). En cada uno de estos puntos de acceso esenciales puede registrarse su vinculación con el correspondiente registro de autoridad ISAAR(CPF)2, empleando para ello dos atributos opcionales: el de “fuente” (*source*) para indicar el acrónimo del vocabulario controlado del que se ha tomado el nombre (en este caso un fichero de autoridades); y el de “número de registro de autoridad” (*authfile-number*) para consignar el número concreto de identificación del registro de autoridad. Además, en cada uno de estos puntos de acceso es posible especificar la función (productor, coleccionista, autor, etc.) que juega con respecto a la unidad de descripción, a través de la indicación del valor apropiado (“creator”, “collector”, “author”, etc.) en un atributo de “función” (*role*)<sup>140</sup>. La presentación en pantalla de esta codificación, de la que EAD tampoco se ocupa, también podrá realizarse, por ejemplo, mostrando cada punto de acceso como un enlace de hipertexto dirigido a la representación del productor.

#### 4.3.2. Otros Recursos

En la propia ISAG(G)<sup>2141</sup> es posible identificar otro tipo de recursos electrónicos disponibles –diferentes a las representaciones de los productores– que pueden estar vinculados a las descripciones, esencialmente: otras descripciones archivísticas e instrumentos de descripción, y reproducciones digitales de los documentos descritos. En este sentido, consideramos que los enlaces a otras representaciones de las unidades de descripción se podrán consignar, principalmente, en los elementos 3.4.5 Instrumentos de descripción, 3.5.1 Existencia y localización de los documentos originales, 3.5.2 Existencia y localización de copias, y 3.5.3 Unidades de descripción relacionadas, mientras que los vínculos a las copias digitales de los documentos (ficheros de imágenes, audio, vídeo y transcripciones textuales) podrán incluirse en el elemento 3.5.2 Existencia y localización de copias.

EAD2002 está capacitada para codificar los vínculos a estos recursos electrónicos disponibles, y a otro tipo de recursos<sup>142</sup>, en los elementos

<sup>140</sup> *Encoded Archival Description tag library, version 2002*, <corpname> *Corporate Name*. URL: <<http://www.loc.gov/ead/tglib/elements/corpname.html>> (Consulta: 24-04-03). *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, op. cit., pp. 50-51 y 94-96.

<sup>141</sup> ISAD(G)2, 3.4.5, 3.5.3 y 3.5.2.

<sup>142</sup> Por ejemplo: publicaciones electrónicas, representaciones gráficas del sello o del logotipo del archivo, etc.

EAD<sup>143</sup> equivalentes a los ISAD(G)2 mencionados, y en otros muchos componentes, a través de un rico juego de elementos y atributos destinados precisamente a consignar los enlaces externos (sencillos<sup>144</sup> o extendidos<sup>145</sup>), además de los internos (sencillos<sup>146</sup> o extendidos<sup>147</sup>), necesarios para soportar hipertexto e hipermedia.

Sin embargo, para sorpresa de los usuarios, como en la propia DTD EAD se reconoce, esos elementos y atributos no se ajustan completamente a la recomendación de XLink<sup>148</sup> del W3C, a pesar de que constituye un documento estable publicado un año antes de EAD2002, si bien la estructura y riqueza semántica de aquellos es suficiente para permitir (utilizando por ejemplo XSLT) su transformación en elementos y atributos conformes con esta recomendación.<sup>149</sup>

<sup>143</sup> Es decir, en los elementos “otros instrumentos de descripción” (<otherfindaid> Other Finding Aid), “localización de los originales” (<originalsloc> Location of Originals), “formatos alternativos disponibles” (<altformavail> Alternative Form Available), “documentos separados” (<separatedmaterial> Separated Material), “documentos relacionados” (<relatedmaterial> Related Material).

<sup>144</sup> Es decir: el de “referencia archivística” (<archref> Archival Reference), “referencia bibliográfica” (<bibref> Bibliographic Reference), “referencia extendida” (<extref> Extended Reference), “título” (<title> Title) y “objeto archivístico digital” (<dao> Digital Archival Object), los cuales pueden contener texto y/o subelementos; el de “puntero extendido” (<extptr> Extended Pointer), vacío de contenido. Encoded Archival Description tag library, version 2002, op. cit. Descripción archivística codificada: directrices de aplicación, op. cit., p. 186.

<sup>145</sup> Es decir: el de “localización de referencia extendida” (<extrefloc> Extended Reference Location) y “localización de objeto archivístico digital” (<daoloc> Digital Archival Object Location), los cuales pueden contener texto y/o subelementos; y el de “localización de puntero extendido” (<extptrloc> Extended Pointer Location), vacío de contenido. Estos elementos se relacionan empleando “grupo enlazante” (<linkgrp> Linking Group) o “grupo de objetos archivísticos digitales” (<daogrp> Digital Archival Object Group). Además, dentro de estos últimos, el de “recurso” (<resource> Resource) para indicar el recurso local que participa en un enlace extendido y el de “arco” (<arc> Arc) para consignar las conexiones. Encoded Archival Description tag library, version 2002, op. cit. Descripción archivística codificada: directrices de aplicación, op. cit., p. 186.

<sup>146</sup> Es decir: el de “referencia” (<ref> Reference), que puede incluir texto y subelementos; y el de “puntero” (<ptr> Pointer), vacío de contenido. Además, el elemento de “grupo de punteros” (<ptrgrp> Pointer Group) como contenedor de dos o más <ref> o <ptr> en una “entrada de índice” (<indexentry> Index Entry). Encoded Archival Description tag library, version 2002, op. cit. Descripción archivística codificada: directrices de aplicación, op. cit., p. 186.

<sup>147</sup> Es decir: el de “localización de referencia” (<refloc> Reference Location), que puede contener texto y subelementos; y el de “localización de puntero” (<ptrloc> Pointer Location), vacío de contenido. Estos elementos se relacionan empleando “grupo enlazante” (<linkgrp> Linking Group) o “grupo de objetos archivísticos digitales” (<daogrp> Digital Archival Object Group). Además, dentro de estos últimos, el de “recurso” (<resource> Resource) para indicar el recurso local que participa en un enlace extendido y el de “arco” (<arc> Arc) para consignar las conexiones. Encoded Archival Description tag library, version 2002, op. cit. Descripción archivística codificada: directrices de aplicación, op. cit., p. 186.

<sup>148</sup> XML Linking Language (XLink) Version 1.0: W3C Recommendation 27 June 2001. URL: <<http://www.w3.org/TR/xlink>> (Consulta: 24-04-03).

<sup>149</sup> Encoded Archival Description Document Type Definition: EAD Technical Document No. 1, Part 1 [ead.dtd], op. cit.

## 4.4. LA CODIFICACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACCESO A LAS DESCRIPCIONES

La ISAD(G)2 define el término punto de acceso en su glosario<sup>150</sup>, pero no establece de forma precisa cuáles son los puntos de acceso a la descripción<sup>151</sup>. Se limita a resaltar la importancia del control de autoridades y de determinados puntos de acceso: los nombres propios de entidades, personas y familias que jueguen la función de productores de documentos de archivo, los cuales forman parte del elemento 3.2.1 Nombre del o de los productor(es), de las descripciones ISAD(G)2 y deben estar formalizados de manera normalizada, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales según los principios de la ISAAR(CPF)<sup>152</sup>.

Como antes hemos visto, EAD posibilita la codificación de estos puntos de acceso que forman parte del cuerpo de la descripción. Pero además, aquellos otros puntos de acceso de nombres propios de entidad, persona y familia, por ejemplo los que sean materias, que no deban incluirse en el elemento de “origen” (<origin> *Origination*) –equivalente al elemento ISAD(G)2 3.2.1–, pueden codificarse, empleando los elementos específicos de “nombre de entidad” (<corpname> *Corporate Name*), “nombre de persona” (<persname> *Personal Name*) y “nombre de familia” (<famname> *Family Name*), en un componente contenedor de “puntos de acceso controlados” (<controlaccess> *Controlled Access Headings*), el cual puede formar parte de cualquier descripción codificada, es decir, tanto de “descripción archivística” (<archdesc> *Archival Description*) como de cualquiera de sus “componentes” numerados o sin numerar.

Además, EAD también posibilita la codificación, dentro de <controlaccess>, de otros tipos de puntos de acceso, es decir: nombres geográficos, nombres, títulos, así como términos que indiquen el género o la forma de las unidades de descripción (incluyendo tipos documentales), las funciones o actividades por las que fueron generados los documentos, las ocupaciones significativamente reflejadas en ellos, y los temas. Para ello facilita los elementos específicos de “nombre geográfico” (<geogname> *Geographic Name*), “nombre” (<name> *Name*), “título” (<title> *Title*), “género/característica física” (<genreform> *Genre/Physical Characteristic*), “función” (<function> *Function*), “ocupación” (<occupation> *Occupation*) y “materia” (<subject> *Subject*).

Es recomendable que las formas autorizadas de los nombres y términos consignados en estos elementos de puntos de acceso mencionados procedan de vocabularios controlados, especialmente nacionales o internacionales, para permitir búsquedas más rápidas y eficaces en sistemas de información que incluyan múltiples instrumentos de descripción de varias instituciones. Por ello, todos estos elementos pueden tener asociados los atributos de “fuente” (<source> *Source*) y de “número de registro de autoridad” (<authfilenumber> *Authority File Number*), destinados a codificar precisamente su vin-

<sup>150</sup> ISAD(G)2, 0.

<sup>151</sup> ORTEGO DE LORENZO-CÁCERES, M<sup>a</sup> Pilar, y BONAL ZAZO, José Luis: “El control de autoridades...”, op. cit, pp. 42-43.

<sup>152</sup> ISAD(G)2, I.14 y 3.2.1

culación con el registro de autoridad oportuno de un determinado vocabulario controlado. Esto permite además, por ejemplo, a efectos de presentación, que el sistema pueda mostrar, junto a una descripción archivística, los puntos de acceso como enlaces de hipertexto dirigidos a los correspondientes registros de autoridad, en los que se incluye información más rica sobre el nombre o término, y referencias a otras descripciones y registros de autoridad.

Cualquiera de estos elementos de puntos de acceso puede tener asociado un atributo opcional de “reglas” (*rules*), para indicar el acrónimo de las reglas o convenciones de descripción empleadas en la formalización de los nombres y términos consignados. Además, los componentes *<corpname>*, *<persname>*, *<famname>*, *<geogname>*, *<name>* y *<title>* pueden también incluir el atributo opcional de “función” (*role*), destinado a especificar la relación del punto de acceso con la unidad de descripción, siendo muy útil para indicar si se trata de una materia (valor “subject”) o no.<sup>153</sup>

## 5. RETOS DE FUTURO

Uno de los retos actuales de EAD es su funcionamiento conjunto con EAC, para hacer realidad la necesaria interconexión entre las descripciones conformes con la ISAD(G)2 y los registros de autoridad ajustados a ISAAR(CPF)<sup>2154</sup>. El desarrollo de la DTD EAC (actualmente en versión alfa 0.02 de marzo de 2003), que proporcionará un formato electrónico de almacenamiento e intercambio para dichos registros de autoridad, se está realizando por el Grupo de Trabajo EAC<sup>155</sup>, un equipo del que forman parte algunos miembros del Comité de Normas de Descripción del CIA, y que además trabaja en cooperación con el apoyo del proyecto europeo LEAF<sup>156</sup>.

Otro importante reto que parece tener EAD es el de su normalización internacional. Hay que tener en cuenta que a lo largo de su proceso de desarrollo, el interés por ella y su aplicación se ha extendido, para sorpresa de sus diseñadores, mucho más allá de la comunidad archivística angloamericana<sup>157</sup>, como se puede observar a través del directorio de sitios EAD disponible en la

<sup>153</sup> *Encoded Archival Description tag library, version 2002*, op. cit. *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, op. cit., pp. 92-101.

<sup>154</sup> HAWORTH, Kent M.: “Archival description: content and context search of structure”, op. cit., pp. 23-24. MICHAEL, J. Fox: “Linnaeus visits the archives”, op. cit. PITTI, Daniel V.: “Encoded Archival Description: an introduction and overview”, op. cit. PITTI, Daniel V.: *Creator Description: Encoded Archival Context*. URL: <http://setis.library.usyd.edu.au/drrh2001/papers/pitti.pdf> (Consulta: 24-04-03).

<sup>155</sup> Encoded Archival Context (EAC): Working Group members. URL: <http://www.library.yale.edu/cac/members.htm> (Consulta: 24-04-03).

<sup>156</sup> LEAF: Linking and Exploring Authority Files. URL: <http://www.crxnet.com/leaf> (Consulta: 24-04-03).

<sup>157</sup> KIESLING, Kris: “Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial Internacional”, op. cit., p. 80.

Web<sup>158</sup>. Sin embargo, la gestión de EAD no corresponde a ningún organismo internacional. Su desarrollo y mantenimiento corresponde al Grupo de Trabajo EAD de la SAA y a la NDMSO de la Biblioteca del Congreso. EAD no es, hoy por hoy, una norma internacional de iure: es un estándar descriptivo aprobado por el Consejo de la SAA. En relación con esta cuestión, Kris Kiesling dijo en marzo de 2000 que EAD no se enviaba a la ISO para que la comunidad archivística no perdiese el control sobre ella, y que tampoco se remitía al CIA porque su mecanismo de estudio de normas no parecía estar lo suficientemente capacitado para manejar EAD...<sup>159</sup>.

Sin embargo, el que EAD no se haya originado en el seno de un organismo internacional no significa que no se la pueda considerar una norma de facto<sup>160</sup> –tal y como se desprende, incluso, de algunos de los documentos generados por el CIA<sup>161</sup>–, surgida de un equipo de trabajo abierto a considerar las sugerencias de la comunidad archivística internacional, a través de varios mecanismos: la aceptación de propuestas de cambio en la preparación de las últimas versiones de EAD<sup>162</sup>; la incorporación al Grupo de Trabajo EAD

<sup>158</sup> EAD help pages - EAD sites annotated. URL:

<http://jefferson.village.virginia.edu/ead/sitesann.html> (Consulta: 24-04-03).

<sup>159</sup> En marzo de 2000 Kris Kiesling, Presidenta del Grupo de Trabajo EAD, envió un mensaje a Fabienne Queyroux, Conservador de La Biblioteca del Instituto de Francia, en relación con la normalización internacional de EAD. En este mensaje, publicado en Boletín de información francófono sobre la EAD, Kris Kiesling decía: “*If we go to ISO, my understanding is that the archival community would effectively lose control of EAD, which is not what we want. About a year ago, when we (some of the members of the WG [EAD Working Group]) were casting about for an appropriate and workable international “home” for EAD, ISO was brought up as a possibility but was rejected. ICA was also discussed, but at this point ICA’s standards review mechanism isn’t nimble enough to be able to handle EAD*”. *Bulletin francophone d’information sur l’EAD*, n° 2, mars 2000. URL: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/publications/dafbulead2.htm> (Consulta: 24-04-03).

<sup>160</sup> SWEET, Meg: “The internationalisation of EAD (Encoded Archival Description)”, *Journal of the Society of Archivists*, vol. 22, n° 1, abril 2001, p. 33.

<sup>161</sup> Por ejemplo, en el informe del Comité Ad Hoc para el Desarrollo de una Herramienta Normalizada para la Codificación de Instrumentos de Descripción Archivísticos, se establece que el sistema a desarrollar debe cumplir una serie de requisitos para el intercambio de información, entre los cuales que soporte “*the current archival standards for machine-readable data communication, Encoded Archival Description (EAD) and Encoded Archival Context (EAC)*”. *Report of the Ad Hoc Committee for Development of a Standardized Tool for Encoding Archival Finding Aids*. URL:

<http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/encoded.htm> (Consulta: 24-04-03). El interés creciente del Comité de Normas de Descripción del CIA en EAD y EAC se refleja también en la preparación de un estudio de análisis de las relaciones entre las normas internacionales ISAD(G) e ISAAR(CPF) con EAD y EAC como formatos de comunicación de datos: el informe final está previsto que esté acabado a finales del presente año 2003. *Strategic Work Plan 2001-4*. URL: <http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/strategic.htm> (Consulta: 24-04-03).

<sup>162</sup> El Grupo de Trabajo EAD, cuando abordó la preparación de EAD 1.0 y EAD2002, admitió y estudió cuantas sugerencias y propuestas de cambio se le enviaron. Cualquier persona podía hacer llegar su opinión. Por cierto, entre las sesenta y siete propuestas que se remitieron para la elaboración de EAD2002, la mayoría de ellas procedía de

de representantes de otros países<sup>163</sup>; la conexión de alguno de sus miembros con el esfuerzo de normalización del CIA<sup>164</sup>.

EAD2002 es una norma de estructura y codificación de datos muy flexible, rica y precisa para los instrumentos de descripción y descripciones archivísticas ajustados a la ISAD(G)2, dado que posibilita la codificación no sólo de una macroestructura compatible, sino también de una microestructura justificada, de la descripción multinivel, de la vinculación con otros recursos archivísticos, y de los puntos de acceso a las descripciones. EAD2002 constituye un lenguaje de marcado genérico o descriptivo, construido con estándares internacionales (SGML y XML), proporcionando un formato electrónico no propietario, no dependiente de ningún fabricante de *hardware* o *software*, utilizable en el ámbito del almacenamiento a largo plazo y del intercambio y comunicación de datos. Por todo ello, constituye una pieza consistente y clave para facilitar la portabilidad, persistencia, intercambio y acceso universal a través de Internet de la información descriptiva.

Sin embargo, es evidente la necesidad de que un organismo internacional como el CIA recoja el testigo y asuma el desarrollo, mantenimiento y aprobación de una versión internacional de EAD, procurando que cubra las necesidades de todos los países y evitando que el estándar se fraccione en múltiples normas nacionales.<sup>165</sup>

---

fuera de los EEUU. KIESLING, Kris: "Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial Internacional", op. cit., p. 81. RUTH, Janice E.: "The development and structure of the Encoded Archival Description (EAD) Document Type Definition", op. cit., p. 42.

<sup>163</sup> Precisamente para procurar que en el desarrollo de EAD se tuviesen en cuenta las necesidades de la comunidad archivística internacional, se han ido incorporando al Grupo de Trabajo EAD representantes de otros países: Inglaterra (1996), Australia y Francia (2000), y Holanda (2002). Description Document Type Definition: EAD Technical Document No. 1, Part 1 [ead.dtd], op. cit. EAD Working Group members (December 2002). URL: <<http://www.loc.gov/ead/eadwg.html>> (Consulta: 24-04-03). KIESLING, Kris: "Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial Internacional", op. cit., p. 80.

<sup>164</sup> Dos de los miembros del Grupo de Trabajo EAD, Sharon G. Thibodeau (NARA) primero y Michael J. Fox (Minnesota Historical Society) después, aseguraron la conexión entre ese equipo y el esfuerzo de normalización internacional desarrollado desde el CIA: el primero fue miembro de la Comisión Ad Hoc sobre Normas de Descripción que preparó la primera versión de la ISAD(G); el segundo forma parte del Comité de Normas de Descripción desde su creación en 1996, encargado de preparar la segunda edición. Descripción archivística codificada: directrices de aplicación, op. cit., p. XIII. Description Document Type Definition: EAD Technical Document No. 1, Part 1 [ead.dtd], op. cit. KIESLING, Kris: "Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial Internacional", op. cit., p. 80.

<sup>165</sup> BRAVO, Javier: "Imaginación y rigor al servicio de los archivos", *ALA: revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, nº 25, 2002, pp. 28-45. HAWORTH, Kent M.: "Archival description: content and context search of structure", op. cit., p. 23. LASO BALLESTEROS, Isidro. "Arquitectura para un sistema transeuropeo entre archivos". En: *Archivamos*, nº 38, 4º trim. 2000, p. 46.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

**Marcado y Tipos de Marcado para Textos Electrónicos**

BURROWS, Toby: "Markup systems for electronic text", *The text in the machine: electronic texts in the humanities*, New York, Haworth Press, 1999, pp. 1-28.

**Evolución de los Lenguajes de Marcado (SGML, HTML, XML y XHTML)**

MARTÍN GALÁN, Bonifacio, y David RODRÍGUEZ MATEOS: "Estructuración de la información mediante XML: un nuevo reto para la gestión documental", *VII Jornadas Españolas de Documentación "La gestión del conocimiento: retos y soluciones de los profesionales de la información"* (Bilbao, octubre 2000), pp. 113-123.

**SGML**

ISO 8879:

*ISO 8879: 1986 Information Processing – Text and Office Systems – Standard Generalized Markup Language (SGML)*, Geneva, International Organization for Standardization, 1986.

Introducciones:

BURNARD, Lou. *What is SGML and how does it help?*

URL: <<http://www.tei-c.org.uk/Vault/ED/EDW25/>> (Consulta: 24-04-03).

Manuales:

GOLDFARB, Charles F.: *The SGML handbook*, Oxford, Oxford University Press, 1994.

TURNER, Ronald C., Timothy A. DOUGLASS y Audrey J. TURNER: *Readme. 1st: SGML for writers and editors*, New Jersey, Prentice Hall, 1996.

Ventajas de SGML para conservación a largo plazo y la difusión de la información digital:

COLEMAN, James, y WILLIS, Don. *SGML as a framework for digital preservation and access*, Washington, Commission on Preservation and Access, 1997.

DEROSE, Steven J.: "Navigation, access, and control using structured information", *The American Archivist*, vol. 60, n° 3, summer 1997, pp. 298-309.

HIGGINS, Richard: *The Encoded Archival Description: using SGML to create permanent electronic handlists*. URL: <<http://www.dur.ac.uk/Library/asc/eadarticle.html>> (Consulta: 24-04-03).

MICHETTI, Giovanni: "Il linguaggio SGML per la descrizione archivistica: analisi di un caso", *Archivi & Computer*, n° 1, 2000, pp. 7-33.

**XML**

## Recomendaciones:

*Extensible Markup Language (XML) 1.0 (second edition): W3C Recommendation 6 October 2000.*

URL: <<http://www.w3.org/TR/REC-xml>> (Consulta: 24-04-03).

*XML Schema Part 1: Structures: W3C Recommendation 2 May 2001.*

URL: <<http://www.w3.org/TR/xmlschema-1>> (Consulta: 24-04-03).

*XML Schema Part 2: Datatypes: W3C Recommendation 02 May 2001.*

URL: <<http://www.w3.org/TR/xmlschema-2>> (Consulta: 24-04-03).

*XML Linking Language (XLink) Version 1.0: W3C Recommendation 27 June 2001.*

URL: <<http://www.w3.org/TR/xlink>> (Consulta: 24-04-03).

*Extensible Stylesheet Language (XSL) Version 1.0: W3C Recommendation 15 October 2001.*

URL: <<http://www.w3.org/TR/xsl>> (Consulta: 24-04-03)

*XSL Transformations (XSLT) Version 1.0: W3C Recommendation 16 November 1999.*

URL: <<http://www.w3.org/TR/xslt>> (Consulta: 24-04-03).

*XML Path Language (XPath) Version 1.0: W3C Recommendation 16 November 1999.*

URL: <<http://www.w3.org/TR/xpath>> (Consulta: 24-04-03).

*Associating Style Sheets with XML documents Version 1.0: W3C Recommendation 29 June 1999.*

URL: <<http://www.w3.org/TR/xml-style-sheet>> (Consulta: 24-04-03).

*Namespaces in XML: W3C 14 January 1999.*

URL: <<http://www.w3.org/TR/REC-xml-names>> (Consulta: 24-04-03).

## Introducciones:

BRYAN, Martin: *An introduction to the Extensible Markup Language (XML).*

URL: <<http://www.personal.u-net.com/~sgml/xmlintro.htm>> (Consulta: 24-04-03).

ROSA, Antonio de la, y José A. SENSO: "XML como medio de normalización y desarrollo documental", *Revista Española de Documentación Científica*, vol. 22, nº 4, oct.-dic. 1999, pp. 488-504.

## Manuales:

CASTRO, Elizabeth: *Guía de aprendizaje XML*. Madrid, Pearson Educación, 2001.

GOLDFARB, Charles F., y PRESCOD, Paul: *Manual de XML*, Madrid, Prentice Hall, 1999.

GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, Abraham, y MARTÍNEZ GONZÁLEZ, Raúl: *XML a través de ejemplos*. Madrid, Ra-ma, 2001.

MARCHAL, Benôit: *XML con ejemplos*, México, Pearson Educación, 2001.

PITTS, Natanya: *XML*, Madrid, Anaya Multimedia, 1999.

**Principales Sitios Web sobre EAD**

*Encoded Archival Description (EAD): official EAD version 2002 Web site.*

URL: <<http://www.loc.gov/ead>> (Consulta: 24-04-03).

*EAD help pages.* URL: <<http://jefferson.village.virginia.edu/ead>> (Consulta: 24-04-03).

**Lista de Distribución de EAD**

*Encoded Archival Description electronic list.*

URL: <<http://www.loc.gov/ead/eadlist.html>> (Consulta: 24-04-03).

*Archives of EAD@LISTSERV.LOC.GOV: Encoded Archival Description list.*

URL: <<http://listserv.loc.gov/listarch/ead.html>> (Consulta: 24-04-03).

**Miembros del Grupo de Trabajo de EAD**

*EAD Working Group members (December 2002).*

URL: <<http://www.loc.gov/ead/eadwg.html>> (Consulta: 24-04-03).

**Principios de Diseño de EAD**

*EAD design principles (formerly the "Ann Arbor Accords").*

URL: <<http://www.loc.gov/ead/eaddsgn.html>> (Consulta: 24-04-03).

*Design principles for enhancements to EAD: December 2002.*

URL: <<http://www.loc.gov/ead/eaddesgn.html>> (Consulta: 24-04-03).

**Documentos Técnicos de EAD V. 1.0**

DTD (documento técnico nº 1):

Version 1.0 of the EAD SGML DTD.

URL: <<http://lcweb.loc.gov/ead/eadv1ann.html>> (Consulta: 24-04-03).

Repertorio de etiquetas (documento técnico nº 2):

*Encoded Archival Description tag library, version 1.0*, Chicago, The Society of American Archivists, 1998.

*Encoded Archival Description tag library, version 1.0.*

URL: <<http://www.loc.gov/ead/tglib1998/tlhome.html>> (Consulta: 24-04-03).

*Descripción archivística codificada: repertorio de etiquetas, versión 1.0.* Traducción de la Fundación Histórica Tavera, Madrid, Fundación Histórica Tavera, 2000.

*Description Archivistique Encodée: dictionnaire des balises, versión 1.0.* Traduit de l'anglais par le groupe AFNOR CG46/CN357/GE3.

URL: <<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html>> (Consulta: 24-04-03).

Directrices de aplicación (documento técnico nº 3):

*Encoded Archival Description application guidelines*, version 1.0, Chicago, Society of American Archivists, 1999.

*Encoded Archival Description application guidelines*, version 1.0.

URL: <<http://www.loc.gov/ead/ag/aghome.html>> (Consulta: 24-04-03)

*Descripción archivística codificada: directrices de aplicación.* Traducción de la Fundación Histórica Tavera, Madrid, Fundación Histórica Tavera, 2000.

### Documentos Técnicos de EAD2002

DTD (documento técnico nº 1):

*EAD DTD Version 2002.* URL: <<http://www.loc.gov/ead/ead2002a.html>> (Consulta: 24-04-03).

Repertorio de etiquetas (documento técnico nº 2):

*Encoded Archival Description tag library, version 2002,* Chicago, Society of American Archivists, 2002.

*Encoded Archival Description tag library, version 2002.*

URL: <<http://www.loc.gov/ead/tglib/index.html>> (Consulta: 24-04-03).

### Libro de Recetas de EAD V. 1.0

FOX, Michael J.: *The EAD Cookbook & Related Tools.*

URL: <<http://jefferson.village.virginia.edu/ead/cookbookhelp.html>> (Consulta: 24-04-03).

PROM, Christopher J.: "The EAD Cookbook: a survey and usability study", *The American Archivist*, vol. 65, nº 2, fall/winter 2002, pp. 257-275.

### Directrices de Buenas Prácticas de EAD V. 1.0

*Online Archive of California best practices guidelines version 1.0: encoding new finding aids using Encoded Archival Description.* URL:

<<http://www.cdlib.org/about/publications/oacbpg2001-08-23.pdf>> (Consulta: 24-04-03).

*RLG Recommended Application Guidelines for EAD.* URL:

<<http://www.rlg.org/rlgead/guidelines.html>> (Consulta: 24-04-03).

### Directrices de Buenas Prácticas de EAD2002

*RLG best practice guidelines for Encoded Archival Description.* URL:

<<http://www.rlg.org/rlgead/bpg.pdf>> (Consulta: 24-04-03).

### Contexto, Origen y Desarrollo de EAD

*Development of the Encoded Archival Description DTD.*

URL: <<http://www.loc.gov/ead/eaddev.html>> (Consulta: 24-04-03).

HENSEN, Steven L.: "'NISTF II" and EAD: the evolution of archival description", *The American Archivist*, vol. 60, nº 3, summer 1997, pp. 284-296.

PITTI, Daniel V.: "Encoded Archival Description: the development of an encoding standard for archival finding aids", *The American Archivist*, vol. 60, nº 3, summer 1997, pp. 268-283.

RUTH, Janice E.: "The development and structure of the Encoded Archival Description (EAD) Document Type Definition", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 27-59.

**EAD en el Marco de las Normas de Descripción**

- DELGADO, Alejandro: "Normalización de la descripción archivística: ¿un debate sin sentido?", *El Profesional de la Información*, vol. 11, nº 1, 2002, pp. 68-69.
- DHÉRENT, Catherine: "La normalisation dans les archives", *Archives*, vol. 31, nº 3, 1999-2000, pp. 21-47.
- GONZALEZ, Pedro: "Nuevas perspectivas en la descripción archivística", *Congreso Internacional sobre Sistemas de Información Histórica*, Vitoria, Juntas Generales de Alava, 1998, pp. 133-143.
- HAWORTH, Kent M.: "Archival description: content and context search of structure", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 7-26.
- HENSEN, Steven L.: "Archival cataloging and the Internet: the implications and impact of EAD", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 75-95.
- KIESLING, Kris: "EAD as an archival descriptive standard", *The American Archivist*, vol. 60, nº 3, summer 1997, pp. 344-354.
- MICHAEL, J. Fox: "Stargazing: locating EAD in the descriptive firmament", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 61-74.
- "Linnaeus visits the archives", *II Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica (2002. Río de Janeiro) Documentos Archivísticos Electrónicos: Gestión y Preservación*. URL: [http://www.arquivonacional.gov.br/not\\_eve/seminario/sessao%205/mjf.htm](http://www.arquivonacional.gov.br/not_eve/seminario/sessao%205/mjf.htm) (Consulta: 24-04-03).

**Introducción y Visión General de EAD**

- BRAVO, Javier: "Imaginación y rigor al servicio de los archivos", *ALA: revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, nº 25, 2002, pp. 28-45.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro: *Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD)*, Cartagena, Ayuntamiento de Cartagena, 3000 Informática, 2003.
- HUTCHINSON, Tim: "A brief introduction to the EAD", *Archivi & Computer*, nº 1, 1998, pp. 61-65.
- KIESLING, Kris: "Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial Internacional", *Lligall*, nº 17, 2001, pp. 73-88.
- PEIS, Eduardo, RUIZ RODRÍGUEZ, A., y MONEDA, Mercedes de la.: "Propuesta metodológica para la aplicación de la EAD (Encoded Archival Description): Hacia la información electrónica en archivos", *VI Jornadas Españolas de Documentación*, 1998. URL: [http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/e\\_peis/e\\_peis.htm](http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/e_peis/e_peis.htm) (Consulta: 24-04-03).
- PITTI, Daniel V.: "Encoded Archival Description: an introduction and overview", *D-Lib Magazine*, vol. 5, nº 11, November 1999. URL: <http://www.dlib.org/dlib/november99/11pitti.html> (Consulta: 24-04-03).

- SANTAMARÍA GALLO, Abelardo: "EAD: una norma para facilitar la distribución e intercambio de instrumentos de descripción en la Red", *Boletín Acal*, nº 33, 3er. trim. 1999, pp. 28-30.
- "Codificación de instrumentos de descripción archivísticos con SGML/XML: la norma EAD v. 1.0 (Encoded Archival Description v. 1.0)", *Tabula*, nº 4, 1999, pp. 69-125.
  - "EAD se traduce al español", *Archivamos*, nº 39-40, 1º y 2º trim. 2001, pp. 19-23.
  - "Introducción a EAD2002 (Encoded Archival Description, Version 2002)", *Curso sobre descripción archivística multinivel y formatos de intercambio: ISAD, ISAAR y EAD*, Huelva, Asociación de Archiveros de Andalucía, Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, 2003.

### Visión General de la Codificación EAD V. 1.0

- RUTH, Janice E.: "Encoded Archival Description: a structural overview", *The American Archivist*, vol. 60, nº 3, summer 1997, pp. 310-329.
- "The development and structure of the Encoded Archival Description (EAD) Document Type Definition", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 27-59.

### Consideraciones Administrativas y Técnicas para la Implantación de EAD

- DELGADO GÓMEZ, Alejandro: "Encoded Archival Description (EAD): consideraciones administrativas y técnicas", *Curso sobre descripción archivística multinivel y formatos de intercambio: ISAD, ISAAR y EAD*, Huelva, Asociación de Archiveros de Andalucía, Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, 2003.
- FOX, Michael J.: "Implementing Encoded Archival Description: an overview of administrative and technical considerations", *The American Archivist*, vol. 60, nº 3, summer 1997, pp. 330-343.
- GILLILAND-SWETLAND, Anne J.: "Popularizing the finding aid: exploiting EAD to enhance online discovery and retrieval in archival information systems by diverse user groups", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 199-225.
- ROTH, James M.: "Serving up EAD: an exploratory study on the deployment and utilization of Encoded Archival Description finding aids", *The American Archivist*, vol. 64, nº 2, fall/winter 2001, pp. 214-237.
- TATEM, Jill: "EAD: obstacles to implementation, opportunities for understanding", *Archival Issues* 23, nº 2, 1998, pp. 155-169.

### Ventajas de los Proyectos Cooperativos EAD

- BROWN, Charlotte B., y SCHOTTLAENDER, Brian E. C.: "The Online Archive of California: a consortial approach to Encoded Archival Description", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 97-112.

### Aplicación de EAD a los Documentos Electrónicos

- GILLILAND-SWETLAND, Anne J.: "The potential of markup languages to support descriptive access to electronic records: the EAD standard", *Archivi & Computer*, nº 2, 2001, pp. 110-121.

## EAD y la Transformación del Servicio de Referencia

SZARY, Richard V: "Encoded finding aids as a transforming technology in archival reference service", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 187-197.

## Internacionalización de EAD

DELGADO GÓMEZ, Alejandro. "EAD European Users Day 1999: crónica de una jornada". En: *Boletín ACAL*, nº 34, 4º trim. 1999, pp. 42-43.

KIESLING, Kris: "Descripción Archivística Codificada (EAD): Desarrollo y Potencial Internacional", *Lligall*, nº 17, 2001, pp. 73-88.

LASO BALLESTEROS, Isidro. "Arquitectura para un sistema transeuropeo entre archivos". En: *Archivamos*, nº 38, 4º trim. 2000, pp. 44-48.

SWEET, Meg: "The internationalisation of EAD (Encoded Archival Description)", *Journal of the Society of Archivists*, vol. 22, nº 1, April 2001, pp. 33-38.

## Ayuda a la Implantación de EAD

*EAD help pages - implementation process overview.*

URL: <<http://jefferson.village.virginia.edu/ead/sitesann-index.html>> (Consulta: 24-04-03).

*EAD help pages - EAD sites annotated.*

URL: <<http://jefferson.village.virginia.edu/ead/sitesann.html>> (Consulta: 24-04-03).

*EAD help pages - conversion.*

URL: <<http://jefferson.village.virginia.edu/ead/convert.html>> (Consulta: 24-04-03).

*EAD help pages - helper files.*

URL: <<http://jefferson.village.virginia.edu/ead/helper.html>> (Consulta: 24-04-03).

*EAD help pages - software.*

URL: <<http://jefferson.village.virginia.edu/ead/products.html>> (Consulta: 24-04-03).

## Proyectos EAD

*EAD help pages - EAD sites annotated.*

URL: <<http://jefferson.village.virginia.edu/ead/sitesann.html>> (Consulta: 24-04-03).

GARCÍA MARTÍNEZ, Ana Teresa: "Proyectos de aplicación de la descripción archivística codificada: un avance sobre la implantación de la norma", *VI Jornadas Españolas de Documentación*, 1998. URL: <[http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/a\\_t\\_garcia/A\\_T\\_Garcia.htm](http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/a_t_garcia/A_T_Garcia.htm)> (Consulta: 24-04-03).

## Casos de Estudio<sup>166</sup>

American Heritage Virtual Archive Project:

<sup>166</sup> Se citan principalmente las publicaciones impresas. La información más actualizada sobre los distintos proyectos EAD esta disponible en la Web en múltiples textos electrónicos accesibles a través del directorio de sitios EAD, URL: <<http://jefferson.village.virginia.edu/ead/sitesann.html>> (Consulta: 24-04-03).

HOYER, Timothy P., MILLER, Stephen y POLLOCK, Alvin: "Consortial approaches to the implementation of Encoded Archival Description (EAD): the American Heritage Virtual Archive Project and the Online Archive of California (OAC)", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 113-136.

Cheshire:

WATRY, Paul B.: "Delivering the goods : constructing a next-generation information retrieval system for distribution of EAD finding aids", *Archives and Museum Informatics*, vol. 12, nº 3-4, 1998, pp. 243-252.

LARSON, Ray R., y WATRY, Paul B.: *Cross-domain resource discovery: integrated discovery and use of textual, numeric, and spatial data*. URL: <<http://cheshire.lib.berkeley.edu/proposal.html>> (Consulta: 24-04-03).

COVAX (Contemporary Culture Virtual Archives in XML):

COVAX: Proyecto. URL:

<[http://www.covax.org/covax\\_e/project/project.htm](http://www.covax.org/covax_e/project/project.htm)> (Consulta: 24-04-03).

Durham University:

HIGGINS, Richard: "A case study of EAD implementation at Durham University Library Archives and Special Collections", *Archives and Museum Informatics*, vol. 12, nº 3-4, 1998, pp. 221-234.

EUAN (European Archive Network):

CARNICER ARRIBAS, M<sup>a</sup> Dolores: "earchivos: dos proyectos europeos". En: *Archivamos*, nº 39-40, 1<sup>o</sup> y 2<sup>o</sup> trim. 2001, pp. 24-26.

EUAN: EAD the Way forward?. URL:

<[http://www.iisg.nl/~euan/euan\\_ead.html](http://www.iisg.nl/~euan/euan_ead.html)> (Consulta: 24-04-03).

EUAN: European Archive Network Project: Final Report. URL: <[http://www.euan.org/euan\\_final.doc](http://www.euan.org/euan_final.doc)> (Consulta: 24-04-03).

Glasgow University:

RICHMOND, Lesley: "'Metadata: what every historians want': the Glasgow University Archives & Business Record Centre EAD Project", *Business Archives Council (Annual Conference. 1997. Glasgow) 'Pioneering new frontiers': an international exploration of current initiatives in business archives*, London, Business Archives Council, 1997, pp. 19-30.

Harvard University:

MORRIS, Leslie A.: "Developing a cooperative intra-institutional approach to EAD implementation: the Harvard/Radcliffe Digital Finding Aids Project", *The American Archivist*, vol. 60, nº 4, fall 1997, pp. 388-407.

Library of Congress:

LACY, Mary A., y Anne MITCHELL: "EAD testing and implementation at the Library of Congress", *The American Archivist*, vol. 60, nº 4, fall 1997, pp. 420-435.

## Minnesota Historical Society:

MEISSNER, Dennis: "First things first: reengineering finding aids for implementation of EAD", *The American Archivist*, vol. 60, n° 4, fall 1997, pp. 372-387.

## OAC (Online Archive of California):

BROWN, Charlotte B., y Brian E. C. SCHOTTLAENDER: "The Online Archive of California: a consortial approach to Encoded Archival Description", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 97-112.

GILLILAND-SWETLAND, Anne J.: "Evaluation design for large-scale, collaborative online archives: interim report of the Online Archive of California Evaluation Project", *Archives and Museum Informatics*, vol. 12, n° 3-4, 1998, pp. 177-203.

HOYER, Timothy P., Stephen MILLER, Alvin POLLOCK: "Consortial approaches to the implementation of Encoded Archival Description (EAD): the American Heritage Virtual Archive Project and the Online Archive of California (OAC)", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 113-136.

## Public Record Office:

SWEET, Meg, Bill STOCKTING y Derek BREEDEN: "EAD at the Public Record Office, UK", *Irish Archives : Journal of the Irish Society for Archives*, vol. 5, n° 1, 1998, pp. 31-37.

– HILLYARD, Matthew, BREEDEN, Derek y STOCKTING, Bill: "EAD and government archives", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 147-168.

## RLG (Research Libraries Group):

CAMP, Anne Van: "Enhancing access to primary research resources globally: the use of Encoded Archival Description (EAD) for finding-aids", *Business Archives Council (Annual Conference. 1997. Glasgow) 'Pioneering new frontiers': an international exploration of current initiatives in business archives*, London, Business Archives Council, 1997, pp. 13-18.

– "Building the seamless Web of cultural research resources", *Archives and Museum Informatics*, vol. 12, n° 3-4, 1998, pp. 287-292.

– "Providing unified access to international primary research resources in the humanities: the Research Libraries Group", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Information Press, 2001, pp. 137-145.

## University of California, Berkeley:

ELINGS, Mary W., y GARCELON, Eva.: "The Robert Honeyman Jr. collection digital archive: EAD and the use of library and museum descriptive standards", *Archives and Museum Informatics*, vol. 12, n° 3-4, 1998, pp. 205-219.

## University of California at Santa Barbara:

GARTRELL, David C.: "Word processing and database software as EAD encoding tools", *Archives and Museum Informatics*, vol. 12, n° 3-4, 1998, pp. 277-286.

## University of Liverpool:

ALLINSON, Julie: "Enabling armchair delivery : approaches to encoding finding aids at the University of Liverpool", *Archives and Museum Informatics*, vol. 12, nº 3-4, 1998, pp. 253-276.

CLOUGH, Matthew H.: "A question of access", *Archives and Museum Informatics*, vol. 12, nº 3-4, 1998, pp. 293-298.

## University of Nottingham:

JOHNSTON, Doroty: "From typescript finding aids to EAD (Encoded Archival Description): a university case study", *Journal of the Society of Archivists*, vol. 22, nº 1, April 2001, pp. 39-52.

## University of Vermont:

DOW, Elizabeth H.: "EAD and the small repository", *The American Archivist*, vol. 60, nº 4, fall 1997, pp. 446-455.

## University of Virginia:

SEAMAN, David: "Multi-institutional EAD: the University of Virginia's role in the American Heritage Project", *The American Archivist*, vol. 60, nº 4, fall 1997, pp. 436-444.

## Southern Utah University:

NICKERSON, Matthew: "Electronic access to special collections registers in the Gerald R. Sherratt Library, Southern Utah University", *Archives and Museum Informatics*, vol. 12, nº 3-4, 1998, pp. 235-242.

## Yale University:

BOUCHÉ, Nicole L.: "Implementing EAD in the Yale University Library", *The American Archivist*, vol. 60, nº 4, fall 1997, pp. 408-419.

**EAC**

*Encoded Archival Context (EAC)*. URL: <<http://www.library.yale.edu/eac>> (Consulta: 24-04-03).

*Encoded Archival Context: working drafts*. URL: <<http://jefferson.village.virginia.edu/eac>> (Consulta: 24-04-03).

*LEAF: Linking and Exploring Authority Files*. URL: <<http://www.crxnet.com/leaf>> (Consulta: 24-04-03).

PITTI, Daniel V.: *Creator Description: Encoded Archival Context*. URL: <<http://setis.library.usyd.edu.au/drrh2001/papers/pitti.pdf>> (Consulta: 24-04-03).

### Anexo 1: Correspondencia Oficial de los Elementos y Atributos EAD2002 con los Elementos ISAD(G)2

Elementos y Atributos EAD2002	Elementos ISADG2
<p>&lt;ead&gt; Encoded Archival Description</p> <p>  &lt;eadheader&gt; EAD Header</p> <p>    &lt;eadid&gt; EAD Identifier</p> <p>      atributo countrycode</p> <p>      atributo mainagencycode</p> <p>  &lt;filedesc&gt; File Description</p> <p>    &lt;titlestmt&gt; Title Statement</p> <p>      &lt;titleproper&gt; Title Proper of the Finding Aid</p> <p>  &lt;profiledesc&gt; Profile Description</p> <p>    &lt;descrules&gt; Descriptive Rules</p> <p>&lt;archdesc&gt; Archival Description</p> <p>  atributo level</p> <p>&lt;did&gt; Descriptive Identification</p> <p>  &lt;unitid&gt; ID of the Unit</p> <p>    atributo countrycode</p> <p>    atributo repositorycode</p> <p>  &lt;container&gt; Container</p> <p>  &lt;unittitle&gt; Title of the Unit</p> <p>  &lt;unitdate&gt; Date of the Unit</p> <p>  &lt;physdesc&gt; Physical Description</p> <p>    &lt;extent&gt; Extent</p> <p>    &lt;genreform&gt; Genre/Physical Characteristic</p> <p>    &lt;physfacet&gt; Physical Facet</p> <p>    &lt;dimensions&gt; Dimensions</p> <p>  &lt;origination&gt; Origination</p> <p>  &lt;langmaterial&gt; Lenguaje of the Material</p> <p>&lt;bioghist&gt; Biography or History</p> <p>&lt;custodhist&gt; Custodial History</p> <p>&lt;acqinfo&gt; Acquisition Information</p> <p>&lt;scopecontent&gt; Scope and Content</p> <p>&lt;appraisal&gt; Appraisal Information</p> <p>&lt;accruals&gt; Accruals</p> <p>&lt;arrangement&gt; Arrangement</p> <p>&lt;accessrestrict&gt; Conditions Governing Access</p>	<p>3.1.1 Código(s) de referencia</p> <p>3.7.2 Reglas o normas</p> <p>3.1.4 Nivel de descripción</p> <p>3.1.1 Código(s) de referencia</p> <p>3.1.2 Título</p> <p>3.1.3 Fecha(s)</p> <p>3.1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)</p> <p>3.2.1 Nombre del o de los productor(es)</p> <p>3.4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos</p> <p>3.2.2 Historia institucional/ Reseña biográfica</p> <p>3.2.3 Historia archivística</p> <p>3.2.4 Forma de ingreso</p> <p>3.3.1 Alcance y contenido</p> <p>3.3.2 Valoración, selección y eliminación</p> <p>3.3.3 Nuevos ingresos</p> <p>3.3.4 Organización</p> <p>3.4.1 Condiciones de acceso</p>

<p>&lt;userrestrict&gt; Conditions Governing Use</p> <p>&lt;phystech&gt; Physical Characteristics and Technical Requirements</p> <p>&lt;otherfindaid&gt; Other Finding Aid</p> <p>&lt;originalsloc&gt; Location of Originals</p> <p>&lt;altformavail&gt; Alternative Form Available</p> <p>&lt;separatedmaterial&gt; Separated Material</p> <p>&lt;relatedmaterial&gt; Related Material</p> <p>&lt;bibliography&gt; Bibliography</p> <p>&lt;odd&gt; Other Descriptive Data</p> <p>&lt;note&gt; Note</p> <p>&lt;processinfo&gt; Processing Information</p> <p>    &lt;p&gt; Paragraph</p> <p>        &lt;date&gt; Date</p>	<p>3.4.2 Condiciones de reproducción</p> <p>3.4.4 Características físicas y requisitos técnicos</p> <p>3.4.5 Instrumentos de descripción</p> <p>3.5.1 Existencia y localización de los documentos originales</p> <p>3.5.2 Existencia y localización de copias</p> <p>3.5.3 Unidades de descripción relacionadas</p> <p>3.5.4 Notas de publicaciones</p> <p>3.6.1 Notas</p> <p>3.7.1 Notas del archivero</p> <p>3.7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)</p>
---	--

**Nota:**

En este cuadro se presentan las equivalencias oficiales entre los 26 elementos y atributos de EAD2002, tal y como se establecen en la Biblioteca de Etiquetas de EAD2002. A la izquierda se muestran los principales elementos que pueden existir en un documento EAD2002 que contenga una única descripción archivística ajustada a la ISAD(G)2. Estos elementos incluyen su etiqueta de inicio, su nombre completo y, en su caso, el nombre de su/s atributo/s. Estos componentes se muestran sangrados para representar su posición dentro de la estructura jerárquica del fichero EAD2002. Aquellos elementos y/o atributos EAD2002 que tienen correspondencia con un elemento ISAD(G)2 tienen representado a la derecha a éste, indicándose su nombre en español de acuerdo con la versión de la norma elaborada por la Subdirección General de los Archivos Estatales.

## Anexo 2: Equivalencias de los Elementos y Atributos EAD2002 con los Componentes ISAD(G)2

Elementos y Atributos EAD2002	Elementos ISADG2
<ead> Encoded Archival Description	
<eadheader> EAD Header	
<eadid> EAD Identifier atributo countrycode atributo mainagencycode	3.1.1 Código(s) de referencia
<filedesc> File Description	
<titlestmt> Title Statement	
<titleproper> Title Proper of the Finding Aid	
<profiledesc> Profile Description	
<descrules> Descriptive Rules	3.7.2 Reglas o normas
<archdesc> Archival Description atributo level atributo otherlevel	3.1.4 Nivel de descripción
<did> Descriptive Identification	
<unitid> ID of the Unit atributo countrycode atributo repositorycode	3.1.1 Código(s) de referencia
<container> Container	
<unittitle> Title of the Unit	3.1.2 Título
	3.1.3 Fecha(s)
	Fecha
	3.1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)
<unitdate> Date of the Unit	
<physdesc> Physical Description	
<extent> Extent	
<genreform> Genre/Physical Characteristic	
<physfacet> Physical Facet	
<dimensions> Dimensions	
<origination> Origination	3.2.1 Nombre del o de los productor(es) Nombre del productor
<corpname> Corporate Name o	
<persname> Personal Name o	
<famname> Family name	
<langmaterial> Lenguaje of the Material	3.4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos
<bioghist> Biography or History	3.2.2 Historia institucional/ Reseña biográfica
	3.2.3 Historia archivística
<custodhist> Custodial History	3.2.4 Forma de ingreso
<acqinfo> Acquisition Information	3.3.1 Alcance y contenido
<scopecontent> Scope and Content	3.3.2 Valoración, selección y eliminación
<appraisal> Appraisal Information	

<p>&lt;accruals&gt; Accruals</p> <p>&lt;arrangement&gt; Arrangement</p> <p>&lt;accessrestrict&gt; Conditions Governing Access</p> <p>&lt;userrestrict&gt; Conditions Governing Use</p> <p>&lt;phystech&gt; Physical Characteristics and Technical Requirements</p> <p>&lt;otherfindaid&gt; Other Finding Aid</p> <p>&lt;originalsloc&gt; Location of Originals</p> <p>&lt;altformavail&gt; Alternative Form Available</p> <p>&lt;separatedmaterial&gt; Separated Material</p> <p>&lt;relatedmaterial&gt; Related Material</p> <p>&lt;bibliography&gt; Bibliography</p> <p>&lt;odd&gt; Other Descriptive Data</p> <p>&lt;note&gt; Note</p> <p>&lt;processinfo&gt; Processing Information</p> <p>    &lt;p&gt; Paragraph</p> <p>    &lt;date&gt; Date</p>	<p>3.3.3 Nuevos ingresos</p> <p>3.3.4 Organización</p> <p>3.4.1 Condiciones de acceso</p> <p>3.4.2 Condiciones de reproducción</p> <p>3.4.4 Características físicas y requisitos técnicos</p> <p>3.4.5 Instrumentos de descripción</p> <p>3.5.1 Existencia y localización de los documentos originales</p> <p>3.5.2 Existencia y localización de copias</p> <p>3.5.3 Unidades de descripción relacionadas</p> <p>3.5.4 Notas de publicaciones</p> <p>3.6.1 Notas</p> <p>3.7.1 Notas del archivero</p> <p>3.7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)</p> <p>Fecha</p>
---	---

**Nota:**

En este cuadro se incluye la misma correspondencia oficial del anexo 1, pero se han añadido los siguientes datos: el atributo “otro nivel” (*otherlevel*) que también puede tener equivalencia con 3.1.4 Nivel de descripción; el subelemento de fecha de 3.1.3 Fecha(s); el subelemento de nombre del productor de 3.2.1 Nombre del o de los productor(es); y el subelemento de fecha de 3.7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es).

### Anexo 3: Frecuencia de Aparición de los Elementos y Atributos EAD2002 y de los Componentes ISAD(G)2

Elementos y Atributos EAD2002	Elementos ISADG2	
<ead> Encoded Archival Description	OBU	
<eadheader> EAD Header	OBU	
<eadid> EAD Identifier	OBU	3.1.1 Código(s) de referencia
atributo countrycode	OPU	
atributo mainagencycode	OPU	
<filedesc> File Description	OBU	
<titlestmt> Title Statement	OBU	
<titleproper> Title Proper of the Finding Aid	OBR	
<profiledesc> Profile Description	OPU	
<descrules> Descriptive Rules	OPU	3.7.2 Reglas o normas
<archdesc> Archival Description	OBU	
atributo level	OBU	3.1.4 Nivel de descripción
atributo otherlevel	OPU	
<did> Descriptive Identification	OBU	
<unitid> ID of the Unit	OPR	3.1.1 Código(s) de referencia
atributo countrycode	OPU	
atributo repositorycode	OPU	
<container> Container	OPR	
<unittitle> Title of the Unit	OPR	3.1.2 Título
<unitdate> Date of the Unit	OBU	3.1.3 Fecha(s)
<physdesc> Physical Description	OPR	Fecha
<genreform> Genre/ Physical Characteristic	OPR	3.1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (canti- dad, tamaño o dimensiones)
<physfacet> Physical Facet	OPR	
<dimensions> Dimensions	OPR	
<origination> Origination	OPR	3.2.1 Nombre del o de los productor(es)
<corpname> Corporate Name o	OPR	Nombre del productor
<persname> Personal Name o	OBR	
<famname> Family name	OPR	
<langmaterial> Lenguaje of the Material	OPR	3.4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos
<bioghist> Biography or History	OPR	3.2.2 Historia institucional/ Reseña biográfica
<custodhist> Custodial History	OPU	3.2.3 Historia archivística
<acqinfo> Acquisition Information	OPU	3.2.4 Forma de ingreso
<scopecontent> Scope and Content	OPR	3.3.1 Alcance y contenido
<appraisal> Appraisal Information	OPU	3.3.2 Valoración, selección y eliminación

<accruals> Accruals	OPR	OPU	3.3.3 Nuevos ingresos
<arrangement> Arrangement	OPR	OPU	3.3.4 Organización
<accessrestrict> Conditions Governing Access	OPR	OPU	3.4.1 Condiciones de acceso
<userrestrict> Conditions Governing Use	OPR	OPU	3.4.2 Condiciones de reproducción
<phystech> Physical Characteristics and Technical Requirements	OPR	OPU	3.4.4 Características físicas y requisitos técnicos
<otherfindaid> Other Finding Aid	OPR	OPU	3.4.5 Instrumentos de descripción
<originalsloc> Location of Originals	OPR	OPU	3.5.1 Existencia y localización de los documentos originales
<altformavail> Alternative Form Available	OPR	OPU	3.5.2 Existencia y localización de copias
<separatedmaterial> Separated Material	OPR	OPU	3.5.3 Unidades de descripción relacionadas
<relatedmaterial> Related Material	OPR		
<bibliography> Bibliography	OPR	OPU	3.5.4 Notas de publicaciones
<odd> Other Descriptive Data	OPR	OPU	3.6.1 Notas
<note> Note	OPR		
<processinfo> Processing Information	OPR	OPU	3.7.1 Notas del archivero
<p> Paragraph	OPR		
		OPU	3.7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)
<date> Date	OPR	OPU	Fecha

**Nota:**

OBU = Obligatorio y único (debe aparecer una sola vez).

OBR = Obligatorio y repetible (debe aparecer una o más veces).

OPU = Opcional y único (puede no aparecer o aparecer una sola vez).

OPR = Opcional y repetible (puede no aparecer o aparecer una o más veces).

(1) = De entre todos estos elementos EAD2002 junto con otros no incluidos en este esquema (p.e. <abstract> *Abstract*, <repository> *Repository*, etc.) debe aparecer al menos uno de ellos dentro de "identificación descriptiva" (<did> *Descriptive Identification*).

### Anexo 4: Tipos de Contenido de los Elementos y Atributos EAD2002 Esenciales por su Equivalencia con Componentes ISAD(G)2

Elementos y Atributos EAD2002	Elementos ISADG2	
<p>&lt;ead&gt; Encoded Archival Description</p> <p>&lt;eadheader&gt; EAD Header</p> <p>&lt;eadid&gt; EAD Identifier</p> <p>    atributo countrycode</p> <p>    atributo mainagencycode</p> <p>&lt;filedesc&gt; File Description</p> <p>    &lt;titlestmt&gt; Title Statement</p> <p>        &lt;titleproper&gt; Title Proper of the Finding Aid</p> <p>&lt;profiledesc&gt; Profile Description</p> <p>    &lt;descrules&gt; Descriptive Rules</p> <p>&lt;archdesc&gt; Archival Description</p> <p>    atributo level</p> <p>    atributo otherlevel</p> <p>&lt;did&gt; Descriptive Identification</p> <p>    &lt;unitid&gt; ID of the Unit</p> <p>        atributo countrycode</p> <p>        atributo repositorycode</p> <p>    &lt;container&gt; Container</p> <p>    &lt;unittitle&gt; Title of the Unit</p> <p>    &lt;unitdate&gt; Date of the Unit</p> <p>    &lt;physdesc&gt; Physical Description</p> <p>        &lt;genreform&gt; Genre/ Physical Characteristic</p> <p>        &lt;physfacet&gt; Physical Facet</p> <p>        &lt;dimensions&gt; Dimensions</p> <p>    &lt;origination&gt; Origination</p> <p>        &lt;corpname&gt; Corporate Name o</p> <p>        &lt;persname&gt; Personal Name o</p> <p>        &lt;famname&gt; Family name</p> <p>    &lt;langmaterial&gt; Lenguaje of the Material</p> <p>&lt;bioghist&gt; Biography or History</p> <p>&lt;custodhist&gt; Custodial History</p> <p>&lt;acqinfo&gt; Acquisition Information</p> <p>&lt;scopecontent&gt; Scope and Content</p> <p>&lt;appraisal&gt; Appraisal Information</p>	<p>PCDATA</p> <p>NMTOKEN</p> <p>NMTOKEN</p> <p>PCDATA</p> <p>VALOR (1)</p> <p>NMTOKEN</p> <p>PCDATA, SE</p> <p>NMTOKEN</p> <p>NMTOKEN</p> <p>PCDATA, SE</p> <p>SE (P)</p> <p>SE (P)</p> <p>SE (P)</p> <p>SE (P)</p> <p>SE (P)</p>	<p>3.1.1 Código(s) de referencia</p> <p>3.7.2 Reglas o normas</p> <p>3.1.4 Nivel de descripción</p> <p>3.1.1 Código(s) de referencia</p> <p>3.1.2 Título</p> <p>3.1.3 Fecha(s)</p> <p>Fecha</p> <p>3.1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)</p> <p>3.2.1 Nombre del o de los productor(es)</p> <p>Nombre del productor</p> <p>3.4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos</p> <p>3.2.2 Historia institucional/ Reseña biográfica</p> <p>3.2.3 Historia archivística</p> <p>3.2.4 Forma de ingreso</p> <p>3.3.1 Alcance y contenido</p> <p>3.3.2 Valoración, selección y eliminación</p>

<accruals> Accruals	SE (P)	3.3.3 Nuevos ingresos
<arrangement> Arrangement	SE (P)	3.3.4 Organización
<accessrestrict> Conditions Governing Access	SE (P)	3.4.1 Condiciones de acceso
<userrestrict> Conditions Governing Use	SE (P)	3.4.2 Condiciones de reproducción
<phystech> Physical Characteristics and Technical Requirements	SE (P)	3.4.4 Características físicas y requisitos técnicos
<otherfindaid> Other Finding Aid	SE (P)	3.4.5 Instrumentos de descripción
<originalsloc> Location of Originals	SE (P)	3.5.1 Existencia y localización de los documentos originales
<altformavail> Alternative Form Available	SE (P)	3.5.2 Existencia y localización de copias
<separatedmaterial> Separated Material	SE (P)	3.5.3 Unidades de descripción relacionadas
<relatedmaterial> Related Material	SE (P)	
<bibliography> Bibliography	SE (P)	3.5.4 Notas de publicaciones
<odd> Other Descriptive Data	SE (P)	3.6.1 Notas
<note> Note	SE (P)	
<processinfo> Processing Information	SE (P)	3.7.1 Notas del archivero
<p> Paragraph	PCDATA, SE	
		3.7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)
<date> Date	PCDATE, SE	Fecha

**Nota:**

PCDATA = Sólo admite texto directamente (sin incluir subelementos entremezclados). En realidad admite cualquier dato de carácter válido (*Parsed Character Data*, es decir, datos de carácter analizados sintácticamente).

PCDATA, SE = Admite directamente texto con subelementos entremezclados, pero no se pueden incluir uno o varios componentes de "párrafo" (<p> *Paragraph*).

SE(P) = Sólo admite subelementos (no puede incluir directamente texto), pudiendo incluir entre ellos uno o varios componentes de "párrafo" (<p> *Paragraph*).

NMTOKEN = Admite como valor cualquier texto que no incluya determinados caracteres (el espacio en blanco, la coma, el punto y coma, etc.) En realidad sólo puede incluir un denominado nombre *token* (*Name Token*) que debe cumplir determinadas reglas.

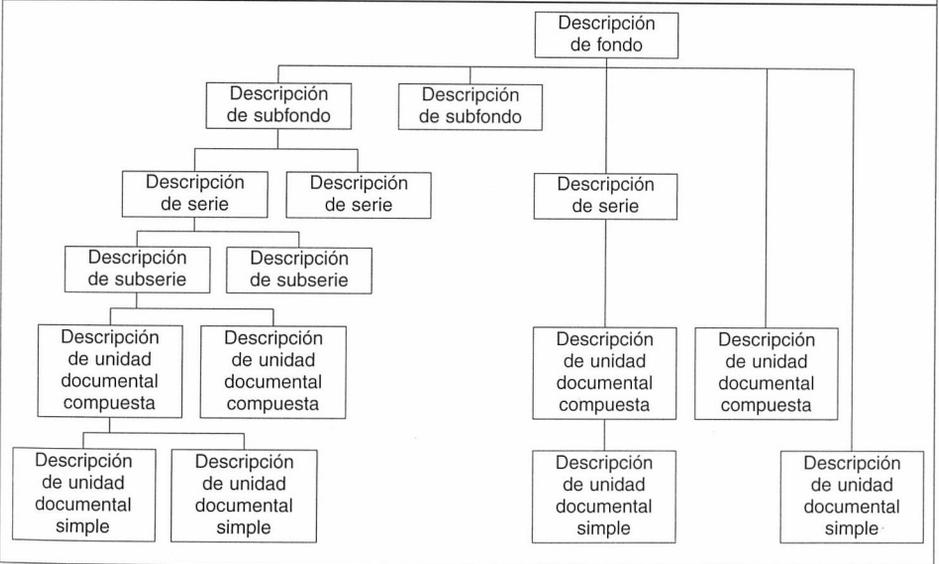
VALOR = Admite sólo un valor existente en una lista cerrada de valores ya que se trata de un atributo de tipo enumeración (*Enumeration*).

(1) = Admite sólo uno de los siguientes valores: "recordgrp", "fonds", "subfonds", "subgrp", "series", "subseries", "file", "item", "collection", "class", o bien "otherlevel".

**Anexo 5: Ejemplo de Codificación EAD2002 de la Descripción Multinivel**

```

<archdesc level="fonds"> Descripción de fondo
  <dsc>
    <c01 level="subfonds"> Descripción de subfondo
      <c02 level="series"> Descripción de serie
        <c03 level="subseries"> Descripción de subserie
          <c04 level="file"> Descripción de unidad documental compuesta
            <c05 level="item"> Descripción de unidad documental simple </c05>
            <c05 level="item"> Descripción de unidad documental simple </c05>
          </c04>
          <c04 level="file"> Descripción de unidad documental compuesta </c04>
        </c03>
        <c03 level="subseries"> Descripción de subserie </c03>
      </c02>
      <c02 level="series"> Descripción de serie </c02>
    </c01>
    <c01 level="subfonds"> Descripción de subfondo </c01>
      <c01 level="series"> Descripción de serie
        <c02 level="file"> Descripción de unidad documental compuesta
          <c03 level="item"> Descripción de unidad documental simple </c03>
        </c02>
      </c01>
      <c01 level="file"> Descripción de unidad documental compuesta </c01>
      <c01 level="item"> Descripción de unidad documental simple </c01>
    </dsc>
  </archdesc>
  
```



**Nota:**

En el cuadro superior se facilita un ejemplo de codificación EAD2002 de múltiples descripciones archivísticas relacionadas jerárquicamente entre si. La vinculación jerárquica de las descripciones se realiza a través del sucesivo anidamiento de un elemento de "componente" dentro de otro. En este caso se ha empleado el juego de componentes numerados. En el cuadro inferior se incluye una representación gráfica en forma de árbol de dicha estructura jerárquica.



# La normalización y el control de los puntos de acceso en la descripción archivística: fórmulas de colaboración para el control de autoridades

(Texto de la ponencia presentada en las XV Jornadas de Archivos Municipales. Móstoles, 27-28 de mayo de 2004)

---

GRUPO DE TRABAJO DE AUTORIDADES ARAGÓN (GTAA)<sup>1</sup>

---

## EL CONTROL DE AUTORIDADES EN EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

Si decimos que la normalización en los archivos es hija del desarrollo de las nuevas tecnologías no descubrimos nada nuevo. Sólo la implantación de las tecnologías de la información y la comunicación, desde los ordenadores a las redes informáticas ha hecho que los archiveros nos tomemos en serio la necesidad de desarrollar y aplicar normas internacionales.

Para integrar la información archivística en grandes sistemas de información se hace necesario un proceso previo y paralelo de normalización. Las normas se hacen básicamente para compartir información y para integrarla en esos sistemas. Como dice la misma introducción a la segunda edición de ISAD(G)<sup>2</sup>, la Norma está dirigida a:

1. Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas
2. Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo
3. Compartir los datos de autoridad

---

<sup>1</sup> El GTAA está actualmente formado por: Blanca Ferrer, José Francisco Egea y Alicia Sánchez (Diputación Provincial de Zaragoza, Archivo General y archivos municipales), Elena Rivas y Teresa Martín (Archivo Municipal de Zaragoza), Esperanza Velasco, Pilar Gay y M<sup>a</sup> Cruz Moreno (Universidad de Zaragoza), Madgalena Gómez Valenzuela y Angelina Buil (Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón), María Rivas y Marta Mastral (Archivo Histórico Provincial de Huesca), María Teresa Iranzo (Archivo Histórico Provincial de Zaragoza), Juan José Morales (Servicio de Archivos y Museos del Gobierno de Aragón), Juan José Generelo (Fototeca de la Diputación Provincial de Huesca) y M<sup>a</sup> Luisa Martínez.

<sup>2</sup> ISAD(G)2, I.5. [http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAD\(G\).pdf](http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAD(G).pdf)

4. Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información

En estos objetivos hay, pues, una idea básica que se resume en las palabras intercambio-compartir-sistemas de información. Las tecnologías de la información hacen posible plantear esos objetivos como posibles y accesibles. La pregunta es si los sistemas y redes de archivos y los mismos profesionales están preparados para crear y mantener sistemas de intercambio, sistemas unificados de información archivística. Partiendo de esta y otras cuestiones ha publicado Abelardo Santamaría un excelente trabajo, cuyas líneas principales seguimos en nuestra exposición<sup>3</sup>.

En la construcción de estos sistemas debe coincidir la integración de objetos descriptivos, junto con las herramientas y los procedimientos para integrarlos. En cuanto a los primeros, según una conocida clasificación del Consejo Internacional de Archivos (CIA)<sup>4</sup>, hay que hablar de cuatro tipos:

- Las descripciones de documentos de archivos
- Las autoridades de contexto, o representaciones de las instituciones, personas y familias responsables de la creación de los documentos de archivo, junto con las representaciones de las funciones y actividades por las que se han generado tales documentos
- Las autoridades de contenido: aquellas que representan el contenido de los documentos (nombres geográficos, de personas, materias, etc.) y que, a su vez, participan como tales autoridades de las características de los lenguajes controlados
- Las entidades externas que complementan los objetos anteriores. Pueden ser desde ficheros de textos o de imágenes a catálogos bibliográficos

Al contrario de lo que podía pensarse al principio, cuando parecía que la normalización consistía en la aplicación de una única norma, cada vez está

---

<sup>3</sup> SANTAMARÍA GALLO, Abelardo: "Las Normas Nacionales de Descripción Archivística en el marco internacional" en *ArchiVamos*, nº 47-48, 2003. Se basa en trabajos previos de: Michael J. FOX: "Stargazing: locating EAD in the descriptive firmament", *Encoded Archival Description on the Internet*, New York, The Haworth Información Press, 2001, pp. 64-65. FOX, Michael J., "Linnaeus visits the archives" *II Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica (2002, Río de Janeiro) Documentos Archivísticos Electrónicos: Gestión y Preservación*. y PITTI, Daniel V.: «Encoded Archival Description: an introduction and overview». El origen de estas categorías tiene como fuente el manual de Victoria Irons WALCH: *Standards for archival description: a handbook*. - Chicago: Society of American Archivists, 1994, p. 8. que a su vez cita el trabajo de David BEARMAN: "Strategy for the development and implementation of archival description standards", presentado en el Encuentro del CIA de expertos en descripción archivística de 1988.

<sup>4</sup> *Report of the Ad Hoc Committee for Development of a Standardized Tool for Encoding Archival Finding Aids*, 2. URL: <http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/encoded.htm>

más claro que la normalización es un proceso en el que se trata de desarrollar sistemas integrados de normas interrelacionadas entre sí.

El proceso de elaboración de las normas y las distintas necesidades han hecho hablar de cuatro tipos de normas distintas que obedecen a otras tantas funciones:

- **Normas de estructura de datos:** aquellas que establecen los elementos que deben figurar en las distintas representaciones. Dentro de este tipo de normas cabe diferenciar<sup>5</sup> entre la macroestructura, una estructura esencial de alto nivel, y la microestructura, donde se diferencian y detallan todos los elementos posibles
- **Normas de contenido de datos:** aquellas que establecen cómo debe formalizarse la información dentro de cada uno de los elementos que se han definido en las normas anteriores. Atañen también a cuestiones formales como la puntuación, los formatos de fechas o de números, la ortografía, etc.
- **Normas de valores de datos:** fijan las formas de los nombres o términos o los códigos autorizados
- **Normas de intercambio o de comunicación de datos:** pensadas para integrarse en los sistemas informáticos que permiten ese intercambio tanto en sus aspectos teóricos como técnicos. Incluyen los protocolos de red, normas de formato y codificación de datos, etc.

#### - Cuadro 1: la norma ISAD(G)2 en el conjunto de sistemas de normas

Tipos de normas		Descripción de documentos	Presentación (Instrumentos de descripción)
Estructura de datos	Macroestructura	<b>ISAD(G)2</b>	
	Microestructura		
Intercambio o comunicación de datos			
Contenido de datos			
Valores de datos			

Fuente: elaborado a partir de Abelardo Santamaría Galló, "Las normas nacionales de descripción archivística en el marco internacional", en *Archivos*, n.º 47-48, 2003

<sup>5</sup> La terminología es la de José Luis BONAL ZAZO: *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*, Gijón, Trea, 2001, p. 145.

Tal como se ve en el cuadro 1, dentro del ámbito de la normalización archivística, la norma internacional actualmente en vigor, la ISAD(G)2, sólo alcanza a definir la estructura de los datos, sin entrar en formatos de intercambio ni regular tampoco el contenido o los valores de los datos. Aún dentro de esta estructura, se queda sólo en la descripción del nivel alto, los 26 elementos generales. Estas limitaciones se resuelven aplicando EAD2002<sup>6</sup>. Esta adaptación de la Norma tiene una macroestructura compatible con ISAD(G)2 pero desarrolla además una microestructura detallada. EAD2002 también puede considerarse una norma de contenido en la medida en que facilita una estructura de datos para presentar la información en instrumentos de descripción.

Por ese motivo, se considera que EAD2002, más que una norma distinta de ISAD(G)2, está llamada a ser un desarrollo natural de la norma internacional. Otro valor importante de EAD es que tiende a establecerse como formato electrónico normalizado común para el intercambio y comunicación de datos entre sistemas, independientemente de los entornos informáticos en que se hayan producido, gracias a que está diseñado como DTD de los formatos SGML/XML, que son, especialmente este último, normas de facto en el universo de Internet.<sup>7</sup> No obstante, también resulta limitada en la medida en que no entra a desarrollar contenidos ni valores.

### *El proceso de normalización de autoridades*

En estos nuevos sistemas de información, las autoridades cada vez aparecen más como elementos imprescindibles. Si las descripciones en sí son necesarias no lo es menos que estén relacionadas con sus productores o con aquellas personas e instituciones que tienen relación más o menos directa con la documentación que se describe. La definición de unas y otras autoridades puede hacerse a la vez que la descripción de la documentación o al margen de ella, antes o después pero, en todo caso, complementando esas descripciones.

Por su propia naturaleza, al poder independizarse de la descripción de las unidades documentales, el trabajo con autoridades tiene unas posibilidades enormes de ser compartido por distintos archivos e incluso con otros centros

<sup>6</sup> Encoded Archival Description (EAD): oficial EAD versión 2002. URL: <http://www.loc.gov/ead>

<sup>7</sup> SANTAMARÍA GALLO, Abelardo: "Las normas nacionales..." ob. cit. Sobre EAD, v. del mismo autor "Codificación de instrumentos de descripción archivísticos con SGML/XML: la norma EAD v. 1", en *Tabula*, 1999, n. 4, p. 69-126, y DELGADO NÚÑEZ, Alejandro: "Normalización de la descripción archivística: introducción a *Encoded Archival Description*", Cartagena, Ayuntamiento, 3000 Informática, 2003. V. a. SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION WORKING GROUP. EAD: *Descripción archivística codificada: directrices de aplicación*, Madrid, Fundación Histórica Tavera, 2000.

gestores de información, como bibliotecas, museos o centros de documentación. La normalización es, aquí, más necesaria si cabe en la medida en que sirve para que el trabajo de creación de autoridades se pueda extender a más centros, a más usuarios y ser, por tanto, mucho más útil. Los objetivos de compartir información, crear sistemas de información y de trabajar en colaboración están, con las autoridades, mucho más cerca.

Como hemos dicho más arriba, los documentos del CIA diferencian distintos tipos de autoridades para archivos, las de contexto y las de contenido. Las primeras son representaciones de productores de la documentación, sean éstos instituciones, personas o familias. También serían autoridades de contexto aquellas que representan funciones y actividades, relacionadas pero no necesariamente vinculadas a un solo órgano productor. Las autoridades de contenido serían representaciones del contenido de las unidades descriptivas (lugares, materias, formas y géneros de los documentos, ocupaciones, etc.)

En el proceso tradicional de descripción las autoridades de contexto vienen a completar los nombres de los órganos productores, mientras que las de contenido sustituyen y perfeccionan los tradicionales índices que acompañan a los instrumentos de descripción "per se". Por otro lado, el CIA también contempla como autoridades de contexto a las representaciones de funciones y actividades, permitiendo así incorporar la práctica australiana que tan buenos frutos está dando a los archiveros de ese país en cuanto a la normalización y la cooperación entre distintos centros y sistemas de archivos.

#### *Normas de autoridades para archivos*

Es en Estocolmo, en enero de 1993, durante la tercera sesión plenaria de la Comisión "Ad Hoc" para el Establecimiento de Normas de Descripción (lo que luego será ICA/CDS), cuando se forma un subgrupo encargado de elaborar un borrador para la normalización de autoridades ISAD (AR), que se basará en los trabajos realizados por la IFLA durante las décadas de los setenta y ochenta en materia de encabezamientos, así como en las investigaciones llevadas a cabo en Canadá y Estados Unidos. Este primer borrador fue presentado y aprobado en La Haya en octubre de 1994 por la Comisión "Ad Hoc" sobre normas de descripción. Este anteproyecto pasó a denominarse ISAAR(CPF), *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*, siendo a la vez difundido entre la comunidad internacional archivística con el fin de que ésta presentase los comentarios que considerase pertinentes. Dichas puntualizaciones fueron recogidas en la quinta sesión plenaria del ICA/CDS, celebrada en noviembre de 1995 en París, aprobándose como primera versión

definitiva.<sup>8</sup> Fue publicada por el Consejo Internacional de Archivos en Ottawa en 1996. En ella se eliminan algunos términos incluidos en el borrador y se mantiene la división en tres áreas, siendo la de Control de Autoridades la más afectada por las modificaciones<sup>9</sup>.

Tras un periodo de reflexión que ha servido para que la comunidad archivística internacional experimente con la norma y pueda así realizar las observaciones oportunas, en el año 2000 el ICA/CDS anuncia la revisión de la primera versión de la ISAAR(CPF). Durante las sucesivas sesiones plenarias celebradas por dicha Comisión en Bruselas (octubre de 2001), Madrid (junio de 2002) y Río de Janeiro (noviembre de 2002) se examinan los comentarios recibidos a la norma. Fruto de dichas deliberaciones es el borrador de la segunda revisión de la norma preparado por el ICA/CDS y disponible desde febrero de 2003<sup>10</sup>. Tras una nueva ronda de consultas, los comentarios recibidos se analizaron en la reunión celebrada en Camberra en el mes de octubre con el fin de llevar a cabo la redacción definitiva de la segunda versión de la norma. Esta nueva versión se presentará en el marco del XV Congreso Internacional de Archivos que tendrá lugar en Viena en agosto de 2004.

La novedad de ISAAR(CPF) sobre los formatos de autoridades para bibliotecas es que, además de incorporar los datos propios de registros de autoridad (nombre, otras formas relacionadas y formas excluidas), permite registrar información estructurada sobre las personas y los órganos productores y el contexto de creación de la documentación que se describe. El borrador de ISAAR(CPF)2 de Río de Janeiro también establece que la diferencia entre autoridades de contexto y de contenido se diluya en la medida en que una misma autoridad pueda ser, dependiendo de la unidad descriptiva a la que se aplique, de uno u otro tipo. Así, se puede hacer una descripción exhaustiva de una persona o un organismo en la medida en que es interesante por ser productor de un fondo, pero también se puede elaborar un registro de autoridad con los datos mínimos cuando es una persona u organismo con una relación tangencial o mínima con la documentación de que se trata. También se puede utilizar el registro redactado como autoridad de contexto aplicándolo a otra descripción como autoridad de contenido.

Al igual que en el caso de ISAD(G)2, la norma ISAAR(CPF) en sus dos versiones sólo proporciona reglas generales, esto es, resulta también una macroestructura de alto nivel con los niveles básicos. Tampoco es una norma de contenido de datos. De hecho, el borrador de Río de Janeiro ya especifica que las normas de contenido han de hacerse en el ámbito nacional o para cada lengua.<sup>11</sup>

---

<sup>8</sup> ISAAR(CPF). URL: [http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAAR\(CPF\).pdf](http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAAR(CPF).pdf)

<sup>9</sup> Cfr. CARBAJO MARTÍN, Victoriano-Antonio, "El proceso de la normalización: los trabajos desarrollados por el CIA para redactar las normas ISAD (G) e ISAAR(CPF)" en *Tabula*, 1999, n.4, p. 31-39.

<sup>10</sup> <[http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAAR\(CPF\)2.pdf](http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAAR(CPF)2.pdf)>.

<sup>11</sup> ISAAR(CPF)2. Borrador de Río de Janeiro, 4.10.

- Cuadro 2: la norma ISAAR(CPF) en el conjunto de sistemas de normas

Autoridades de contexto    Autoridades de contenido

Tipos de normas		Representaciones de productores (instituciones, personas y familias)	Presentación (Instrumentos de descripción)	Representaciones de contenido (lugares, temas, formas y género de los documentos, etc.)
		<b>ISAAR(CPF)2</b>		
Estructura de datos	Macroestructura			
	Microestructura			
Intercambio o comunicación de datos				
Contenido de datos				
Valores de datos				

Nos encontramos, pues, con las mismas limitaciones que con ISAD(G)2. La norma ISAAR(CPF) sólo alcanza a definir la estructura general de los datos, pero no desarrolla la microestructura, los formatos de intercambio ni el contenido o los valores de los datos. En cuanto a la microestructura, ya se está trabajando en un nuevo formato de autoridades, el EAC<sup>12</sup>, una Definición de Tipo Documento (DTD) para XML. Se supone que vendrá a representar en el futuro lo que ya es EAD para la norma ISAD(G)2, tanto una estructura de datos como un formato de intercambio en sí mismo para lo que ya se ha avanzado una adaptación del borrador de la ISAAR(CPF)2 a la EAC, versión beta<sup>13</sup>.

<sup>12</sup> EAC: <http://www.library.yale.edu/eac>. Sobre EAC véase además Abelardo SANTAMARÍA GALLO: "Las normas nacionales..." ob.cit. y Alejandro DELGADO, ob. cit.

<sup>13</sup> Disponible en <http://jefferson.village.virginia.edu/eac/documentation/ISAAR2EACbeta.html>.

– Cuadro 3. Ámbito de aplicación de las normas internacionales de descripción archivística

		Autoridades de contexto		Autoridades de contenido		
Tipos de normas		Descripción de documentos de archivo	Presentación de descripciones (instrumentos de descripción)	Representaciones de productores (instituciones, personas y familias)	Representaciones de funciones y actividades	Representaciones de contenido (lugares, temas, formas y género de los documentos, etc.)
Estructura de datos	Macroestructura	<b>ISAD(G)2</b>		<b>ISAAR(CPF)2</b>		
	Microestructura		<b>EAD2</b>		<b>EAC</b>	
Intercambio o comunicación de datos						
Contenido de datos						
Valores de datos						

Fuente: elaborado a partir de Abelardo Santamaría Gallo, “Las normas nacionales de descripción archivística en el marco internacional”, en *ArchiVamus*, n.º 47-48, 2003

En el momento actual, a falta de desarrollo de EAC, las normas internacionales de autoridades son sólo una macroestructura de datos generales. En todo caso, faltan normas de contenido y de valores. Para su desarrollo, como en el caso de ISAD(G)2, no podemos esperar a que se resuelva por el Consejo Internacional de Archivos. Debe haber normas de contenidos y de valores adaptadas a cada ámbito nacional y temático. Así lo han entendido en muchos países y se han dedicado a desarrollar proyectos de autoridades que avancen en este camino como los que vamos a ver a continuación.

#### FÓRMULAS DE COLABORACIÓN PARA EL CONTROL DE AUTORIDADES

Los principales proyectos que se están llevando actualmente a cabo en el ámbito archivístico internacional tienen como finalidad la difusión de la información a través de Internet, lo que implica un doble objetivo: por un lado, una adaptación de la descripción archivística a un entorno digital, respetando las normas técnicas vigentes; y por otro, la creación de un sistema prototipo de búsqueda y recuperación que permita el intercambio de datos en diferentes formatos. Respecto a la descripción hay que destacar que ISAD(G) está totalmente consolidada, todos los países la utilizan. No podemos decir lo mismo de ISAAR(CPF), quizá porque todavía está en periodo de revisión y no ha dado tiempo a su implementación. Por el momento, en el control de autoridades, ISAAR(CPF) convive, generalmente, con las reglas de catalogación de bibliotecas o el MARC-AMC. Además, EAD aparece en el horizonte como una constante y como una referencia cada vez más extendida.

Por otra parte, tanto los proyectos que se enmarcan en un ámbito nacional como los que están financiados por la Unión Europea parten de la colaboración de distintas entidades, y la mayoría no son exclusivos de archivos sino que están promovidos e incluyen información de un conjunto más amplio de instituciones gestoras de patrimonio cultural (bibliotecas, archivos, centros de documentación y museos). Puede decirse que la característica común a todos ellos es que se trata de proyectos integradores. Desde el punto de vista institucional, porque incluyen distintos tipos de organismos y administraciones y, desde el punto de vista técnico, porque intentan aprovechar todo el movimiento normalizador que se está produciendo tanto si procede del campo de las bibliotecas como de los archivos.

#### *Proyectos Nacionales*

##### **Reino Unido**

La red de archivos nacionales del Reino Unido tiene como objetivo el acceso y difusión de sus archivos a través de Internet. Fruto de esta iniciativa son los

diversos proyectos existentes en Inglaterra, Escocia y Gales, que consisten en bases de datos y pasarelas que dan acceso vía Internet a las descripciones de archivos y colecciones de manuscritos, sustentadas en instrumentos de descripción preexistentes y posteriormente reconvertidos de acuerdo con la estructura de ISAD(G); para el control de autoridades se basan en las normas de catalogación de bibliotecas angloamericanas (AACR2, NCA Rules 1977), y parcialmente en ISAAR(CPF); y para el encabezamiento de materias en el Tesauro de la UNESCO o en los encabezamientos de la Biblioteca del Congreso.

Los principales proyectos de Inglaterra son: A2A (Access to Archives)<sup>14</sup>, gran base de datos que en estos momentos contiene más de 5.700.000 descripciones de documentos conservados en 335 archivos, bibliotecas y museos de toda Inglaterra, cuyo arco cronológico abarca desde el siglo IX hasta nuestros días. AIM 25<sup>15</sup> que cuenta con las descripciones de 50 instituciones educativas ubicadas en Londres y el área M25, cuyo contenido está volcado a su vez en Uk Archives Hub,<sup>16</sup> proyecto que abarca las universidades y colegios de todo el Reino Unido. Siguiendo en el mismo ámbito de la enseñanza tenemos el proyecto escocés GASHE (Gateway to Archives of Scottish Higher Education)<sup>17</sup>, pasarela que da acceso a la descripción de archivos y colecciones de instituciones educativas escocesas con documentación desde el siglo XV. Los proyectos más recientes son los concernientes a la red de archivos escocesa, SCAN (Scottish Archive Network)<sup>18</sup> que agrupa más de 50; y a la red de archivos galeses, ANW (Archives Network Wales)<sup>19</sup>. Por último, no debemos olvidar ARCHON, el mayor directorio de archivos, bibliotecas y museos del Reino Unido y de los países que han estado históricamente bajo la dominación o influencia británica, con fuentes documentales de interés para su historia, promovido por la Historical Manuscripts Commission. Tiene dos secciones: ARCHON<sup>20</sup> Directory (listado alfabético de instituciones accesibles en línea) y ARCHON Portal (base de datos con fuentes, proyectos e iniciativas sobre archivos).

## Italia

Desde la publicación de la primera versión de la ISAAR(CPF) ha habido en Italia una intensa actividad de estudio y experimentación de la Norma, promovida por la propia Administración, por un lado, y por la Asociación Nacional Archivística Italiana (ANAI), por otro, dando lugar a la formación de grupos de trabajo por regiones.

<sup>14</sup> <http://www.ai2a.org.uk/>

<sup>15</sup> <http://www.aim25.ac.uk/>

<sup>16</sup> <http://www.archiveshub.ac.uk/>

<sup>17</sup> <http://www.gashe.archives.gla.ac.uk/>

<sup>18</sup> <http://www.scan.org.uk/>

<sup>19</sup> <http://www.archivesnetworkwales.info/>

<sup>20</sup> <http://www.hmc.gov.uk/archon/archon.htm>

Fruto de la iniciativa de estos grupos han surgido diversos proyectos como el Proyecto CIVITA (1999-2000)<sup>21</sup> llevado a cabo por el grupo de trabajo de la Lombardía. Consiste en un fichero de instituciones desde el siglo XV al XVIII, y otros proyectos en el entorno informático como son: Sistema Informático del Archivo del Estado de Florencia (SiAsfi)<sup>22</sup>; Sistema Informativo Unificado por la Superintendencia Archivística (SIUSA)<sup>23</sup>; Proyecto Lombrado de Archivos en Internet (PLAIN)<sup>24</sup> y Catálogo Unificado de la colección de arte, del fondo archivístico y de la biblioteca del Museo de Arte Moderno y Contemporáneo de Trento y Rovereto (CUM)<sup>25</sup>.

### **Finlandia**

VAKKA<sup>26</sup> es el proyecto del servicio de los Archivos Nacionales de Finlandia, comenzado en 1995, cuyo objetivo es la creación de un sistema de información de archivos con una base de datos, cuyas descripciones tienen como modelo las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF), y son accesibles por Internet. En un futuro se espera incorporar también imágenes.

### **Suecia**

En 1990 los Archivos Nacionales y Regionales de Suecia comienzan el proyecto ARKIS, sistema de información de archivos cuya base de datos contiene la descripción de documentos de distintas clases y diferentes soportes, que finaliza en 1997. Su sucesor es ARKIS II<sup>27</sup>, con una base de datos relacional en SQL Server integrada en ARKIS. Utiliza en las descripciones la norma ISAD(G) y para el intercambio de datos la EAD y el lenguaje XML. En estos momentos una parte de la base de datos es de uso interno, mientras que otra es de libre acceso, siendo consultable por Internet.

### **Australia**

Con el objetivo de salvaguardar la memoria del patrimonio científico de Australia nace el proyecto Bright Sparcs<sup>28</sup>, pionero en el control de autorida-

<sup>21</sup> <http://plain.unipv.it/civita/presentazione.php?dxm=1>

<sup>22</sup> <http://www.archiviodistato.firenze.it/siasfi/intro.html>

<sup>23</sup> [http://www.trentinocultura.net/doc/soggetti/archivi/Franzoi\\_h.asp](http://www.trentinocultura.net/doc/soggetti/archivi/Franzoi_h.asp)

<sup>24</sup> [http://www.unifi.it/universita/biblioteche/ac/relazioni/savoja\\_ita.pdf](http://www.unifi.it/universita/biblioteche/ac/relazioni/savoja_ita.pdf)

<sup>25</sup> <http://213.156.63.135/html/autornov03/pdf/cum-mart.pdf>

<sup>26</sup> <http://www.narc.fi/atengl.html>

<sup>27</sup> <http://www.ra.se/nad/arkis2/>

<sup>28</sup> <http://www.asap.unimelb.edu.au/bsparcs/bsparcshome.htm>

des. Promovido por Australian Science Archives Project (ASAP), dependiente del Departamento de Historia y Filosofía de la Ciencia de la Universidad de Melbourne, consiste en la creación de una base de datos biográfica y bibliográfica con más de 4.000 registros de científicos australianos que han ejercido su actividad en el campo de la tecnología, la ciencia o la medicina. El contenido de cada registro, basado en ISAAR(CPF), es el siguiente: nombre, años extremos, lugar de nacimiento y algunos datos de su vida profesional. Algunos incluyen asimismo enlaces con fuentes documentales o en línea, que a veces se pueden descargar. En las primeras encontramos cartas, diarios, informes, fotografías, etc., con su localización, mientras que las segundas dan acceso a hiperenlaces de fuentes muy variadas.

#### *Proyectos de cooperación de la Unión Europea*<sup>29</sup>

Muchos son los proyectos de cooperación internacional en los que de una u otra forma participa la Unión Europea.

El propósito de EUAN (European Union Archive Network) ha sido proporcionar acceso, a través de Internet, a los documentos de archivo de los siglos XI al XX conservados en archivos nacionales europeos. Para ello han utilizado la norma ISAD(G) en las descripciones, mientras que los estándares para el intercambio de datos han sido EAD para archivos y MARC-AMC para manuscritos. Para su unificación se ha decidido la conversión de los datos de MARC-AMC a EAD-XML.

A su vez la misión de COVAX (Contemporary Culture Virtual Archive in XML) ha sido la creación de un sistema global de búsqueda y recuperación de la información accesible vía Internet que contendrá las descripciones de documentos, o de sus copias digitales, provenientes de archivos, bibliotecas o museos, basadas en las normas MARC DTD, EAD, MUS-EAD, TEI y XML.

Estos dos proyectos buscan posibilitar el intercambio internacional de descripciones de archivos mediante la adaptación de los estándares de macroestructura (ISAD(G)) a otros de microestructura que puedan ser también formatos de intercambio (EAD). En el tema que nos interesa, la incorporación de ficheros de autoridades, tienen una relación más directa otros dos proyectos, MALVINE y LEAF.

#### **MALVINE**

*Manuscripts and Letters via integrated Networks in Europe* es el primero en el tiempo y proporciona acceso, mediante búsqueda simultánea distribuida, a

<sup>29</sup> En cuadro anexo puede verse un resumen sobre cada uno de estos proyectos.

colecciones dispersas de manuscritos y cartas postmedievales, conservados y catalogados en bibliotecas, archivos, centros de documentación y museos europeos. En la actualidad existe un modelo de cooperación con Kalliope, catálogo colectivo alemán de cartas y manuscritos modernos, y con el proyecto LEAF. Finalizado el proyecto, éste se organiza y mantiene por medio de la Agencia de Mantenimiento MALVINE, con sede en la Biblioteca del Estado de Berlín y un consorcio independiente de bibliotecas, archivos y museos.

## LEAF

*Linking and Exploring Authority Files.* Su objetivo es implantar un modelo para un sistema automático de almacenamiento y recuperación de registros de autoridad de nombres de personas y entidades. La iniciativa, que tiene su origen en anteriores programas europeos, especialmente MALVINE, partió de una situación en la que se detectaron carencias importantes, como la ausencia de un uso común de autoridades en bibliotecas, archivos y museos, la inexistencia de un modelo comúnmente aceptado para registros de autoridad en la UE, la escasa integración de los usuarios y sus necesidades en la construcción de registros de autoridad y, consecuentemente, las dificultades para los usuarios de utilizar tales registros.

Para paliar estas deficiencias, se propuso suministrar y obtener datos relevantes para las grandes instituciones y, muy especialmente, para los medianos y pequeños centros locales, contribuyentes menores a las políticas de información de la UE.

Entre las actuaciones de cooperación en el ámbito europeo, este proyecto es el más ambicioso y el que ha concitado mayores expectativas, como permite comprobar la importancia de los quince socios principales, pertenecientes a diez países, y la extensa relación de los observadores: bibliotecas, museos, archivos, centros de documentación, proveedores y editores de prácticamente toda Europa, y también de Estados Unidos e Israel. De nuestro país, se encuentra entre los primeros la Biblioteca de la Universidad Complutense, y entre los observadores, la Biblioteca Nacional y el Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA).

Articulado en tres fases de desarrollo, la primera (ya concluida) se dedicó al análisis y requerimientos del modelo para los registros de autoridad; la segunda abordó el desarrollo del software, la aplicación informática y su comprobación; la última fase, que ha terminado en febrero de 2004, estuvo encaminada a la evaluación del modelo y la validación final.

Uno de los aspectos que nos ha resultado más interesantes como observadores ha sido el acceso a los documentos de trabajo en los que se contenían los datos procedentes del análisis de la situación de partida, con la verificación de las exigencias y metodologías de trabajo implantadas en los distintos cen-

tros participantes. En ese sentido ha sido evidente la escasa implantación del control de autoridades en los servicios de archivos, que corre paralela a la conciencia de la necesidad de incorporarlo. Concretamente se constató que sólo el 27 % de todos los archiveros utilizaban la ISAAR(CPF), mientras que casi un tercio de los bibliotecarios y archiveros aplicaban otras normas. En cuanto a los formatos de intercambio, la preponderancia del MARC es evidente en bibliotecas (paralela al recurso de las Autoridades de la Biblioteca del Congreso), mientras que en archivos el formato más frecuente es el EAD; y sólo una tercera parte de los sistemas de información locales utilizan el protocolo de intercambio de datos Z39.50.

Tal como ha sido descrito, el proyecto LEAF recogerá las demandas de registros de autoridad, buscará entre sus proveedores las coincidencias procedentes de una red de OPACs que –tras su unificación en un solo registro y su conversión a formato XML de intercambio– serán dirigidas a un gran repositorio central, paneuropeo, de registros de autoridad, donde se almacenará la información elaborada por los centros participantes así como la procedente de todos los demás colaboradores, enriqueciendo la pertinencia y volumen de los datos, para ser nuevamente utilizada cada vez que sea necesaria su consulta.

El formato de los diferentes registros de autoridad deberá ser armonizado mediante la definición de una DTD en lenguaje XML, integrado en el correspondiente bloque de metadatos. Esta perspectiva nos introduce de lleno en el horizonte de la EAD y la EAC, un aspecto a tener en cuenta en la implantación de nuevos métodos de descripción, y control de autoridades.

LEAF dispone de una muy bien articulada página web<sup>30</sup>, de la que hemos tomado parte de la información que se da en este trabajo, que incluye una revista con secciones clásicas: editorial, información oficial y artículos o colaboraciones de autores sobre aspectos concretos relacionados con el proyecto. Se ha trabajado con especial cuidado en la elaboración de los documentos técnicos precisos para cada fase del proyecto. La comunicación entre observadores y participantes tiene lugar mediante un coordinador, la Staatsbibliothek de Berlín, y la disposición de una lista de correo electrónico y un espacio web donde se alojan los referidos documentos.

### *Experiencias en España*

Ya hemos apuntado que las limitaciones de las normas internacionales en el tema de los formatos de intercambio, de contenido o de valores las hacen completamente inaplicables en el ámbito del control de autoridades. Como

---

<sup>30</sup> ([www.leaf-eu.org](http://www.leaf-eu.org)), que remite a la página <http://www.crxnet.com/leaf/> aunque la página en español (a la que tenemos enlace desde GTAA) es <http://www.crxnet.com/leaf/spanish/index.html>

se ha visto en otros países, hace falta un desarrollo paralelo de estas categorías de normas.

En el campo de las bibliotecas sí hay avances en los sistemas cooperativos de catalogación y control de autoridades. Valgan como ejemplos más importantes el proyecto Rebeca de integración de los catálogos de las bibliotecas públicas del Estado utilizando el protocolo Z39.50, o el papel de la Biblioteca Nacional como centro de referencia de autoridades para todas ellas. En los archivos no hay creados sistemas de descripción compartida ni, mucho menos, de cooperación para la redacción de registros de autoridad.

En el campo de los archivos hay que destacar que se han iniciado algunas vías interesantes de trabajo. El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte ha promovido el proyecto Archivos Españoles en Red (AER)<sup>31</sup> de consulta de descripciones de fondos contenidas en archivos de gestión estatal a través de Internet. No menos importante es la actualización del Censo-Guía de Archivos en el sitio web del mismo Ministerio<sup>32</sup>. A pesar de que ambos incorporan la macroestructura de ISAD(G)2 no se trata en ningún caso de desarrollo de esas normas en contenidos y valores. Tampoco de proyectos de cooperación entre distintos sistemas de archivos ni con otras instituciones. Por otra parte no se aborda la aplicación de la norma de autoridades.

Otra iniciativa del Ministerio, en la que también participan las Comunidades Autónomas, es el Grupo creado para el desarrollo de la norma ISAD(G), que en principio no incorpora el trabajo sobre autoridades, si bien no ha concluido su labor.

En el ámbito autonómico el primer paso lo dio la Junta de Castilla y León al desarrollar un manual tanto para descripciones de documentos de archivo como para registros de autoridad. El *Manual de Descripción Multinivel*<sup>33</sup>, presentado en el año 2000, abrió la puerta al desarrollo de nuevas normas de contenido o de valores bautizadas allí con el nombre de "convenciones"<sup>34</sup>. El Manual, presentado como primer paso de un proceso que, de momento, no ha tenido continuación en su comunidad de origen, habría de servir de referencia para iniciar sistemas de normas adaptadas a las realidades concretas de los archivos. No obstante, el proyecto se paralizó en la misma Castilla y León sin entrar en formatos de intercambio y sin plasmar fórmulas de colaboración en herramientas de trabajo comunes a todo el Sistema.

<sup>31</sup> <http://www.aer.es>

<sup>32</sup> [http://aer.mcu.es/sgae/index\\_censo\\_guia.jsp](http://aer.mcu.es/sgae/index_censo_guia.jsp)

<sup>33</sup> BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos: *Manual de Descripción Multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. – Valladolid: Junta de Castilla y León, 2000.

<sup>34</sup> BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos: "¿Para qué sirve un manual de descripción?: el proyeco MDM" en *Archivamos*, nº 36-37. 2000, pp. 16-21.

Para desarrollar esos sistemas y esos formatos se concibió el proyecto llamado *Descripción Archivística Normalizada (DAN)*, propiciado por la Coordinadora de Asociaciones Profesionales de Archiveros<sup>35</sup>, que invitaba a las asociaciones y colectivos a desarrollar normas en sus diferentes ámbitos que sirviera, a modo de mosaico, para aplicarse en los distintos tipos de archivos complementándose mutuamente. Fruto de esa iniciativa surge el proyecto GTAA, como fórmula de cooperación entre sistemas de archivos y profesionales en el desarrollo y aplicación de normas de descripción en el campo del control de autoridades.

#### LA EXPERIENCIA DEL GTAA

En este contexto se constituyó en julio de 2001 el Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA). El punto de partida fue una reunión convocada el mes anterior por ANABAD-Aragón, involucrada en el proyecto DAN, y el Servicio de Archivos y Museos del Gobierno de Aragón para animar a la comunidad archivística regional a participar en el desarrollo y puesta en práctica de las Normas ISAD(G) e ISAAR(CPF).

En su origen, el objetivo del grupo es la adaptación y desarrollo de la Norma ISAAR(CPF) y la elaboración de un fichero de autoridades de personas y familias de Aragón, en el contexto de los propósitos generales del Proyecto DAN: la obtención de modelos para la elaboración de descripciones y el control de autoridades y la mejora del intercambio de información entre los archivos.

En cuanto a su composición, el grupo está formado por profesionales de los archivos y por profesoras de la Universidad de Zaragoza. En el momento actual tiene 16 miembros que representan los distintos ámbitos de la profesión en la Comunidad Autónoma.

#### *Organización y funcionamiento*

La estructura orgánica del GTAA es puramente funcional. Está integrada por el Pleno, la Secretaría y las Comisiones. Además, se han constituido unos Subgrupos a efectos de control de asistencia.

El *Pleno* se reúne mensualmente, salvo durante el periodo estival. En sus reuniones se da noticia de las novedades, se informa del estado de las tareas o actividades en marcha, se plantean propuestas y se presentan los problemas surgidos en la elaboración de los registros del Fichero de Autoridades; tras el oportuno debate, se toman los acuerdos pertinentes y, en

---

<sup>35</sup> TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos, "El proyecto DAN: una propuesta integradora" en *Archivos*, n.º 41-42, 2001, p. 73.

caso necesario, se asignan trabajos concretos con las instrucciones correspondientes. Solamente el Pleno del GTAA, debidamente convocado en las reuniones, tiene poder decisorio.

La *Secretaría*, cuya titularidad rota cada seis meses, está encargada, básicamente, de realizar las convocatorias y los órdenes del día y de elaborar las actas, así como de centralizar la distribución interna de noticias y documentos.

La atención de las cuestiones técnicas y operativas más concretas descansa en su comisión, decidida por consenso en el Pleno, a uno o varios miembros del Grupo. Orgánicamente, estas delegaciones generan la constitución de las denominadas, por extensión, *Comisiones*, aunque en ocasiones estén integradas por una sola persona, como decíamos. Su carácter es puramente ejecutivo e informativo: elaboración de informes sectoriales, toma o mantenimiento de contactos, redacción de textos, etc. Rinden los resultados de su labor ante el Pleno.

La conformación de las Comisiones obedece únicamente a razones de oportunidad, efectividad y operatividad, no sujetándose a criterios preestablecidos de ningún tipo, ni de fijeza, ni de número de componentes, ni de perdurabilidad.

Los *Subgrupos* son agrupaciones de miembros de tamaño relativamente homogéneo que se articulan, preferentemente, por centros o áreas de actividad laborales. No tienen otro fin que el de garantizar la disciplina de asistencia a las reuniones, dentro de la necesaria flexibilidad propia de las diferentes situaciones y compromisos laborales y personales. Todos los integrantes del GTAA pertenecen necesariamente a uno de ellos. En las reuniones es imprescindible la presencia de, al menos, un representante de cada Subgrupo, que actúa como portavoz de los ausentes. La estructura de los Subgrupos es, a menudo, el punto de partida para la configuración de las Comisiones, pero no de forma vinculante.

El régimen de funcionamiento del GTAA es abierto y, dentro de un cierto compromiso de asistencia y participación activa, voluntario. Todos los miembros del Grupo tienen el deber de introducir registros en el Fichero de Autoridades, además de realizar las tareas que el Grupo les encargue.

#### *Creación de una Aplicación Informática*

Desde las primeras reuniones el grupo comprendió la necesidad de dotarse de una herramienta informática que permitiera llevar a la práctica las formulaciones teóricas de ISAAR(CPF) y sirviera de banco de pruebas para el desarrollo de las normas de contenido y de valores que se pretendían elaborar. Esa herramienta debería ser también el soporte del Fichero de Autoridades de Aragón.

En un primer momento se desarrolló una aplicación en Access, realizada por la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, adscrita al Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón. Cada uno de los miembros del grupo instaló la aplicación en modo local en su equipo informático. En ella se introdujeron los primeros registros de autoridad intentando aplicar las decisiones que iba tomando el grupo.

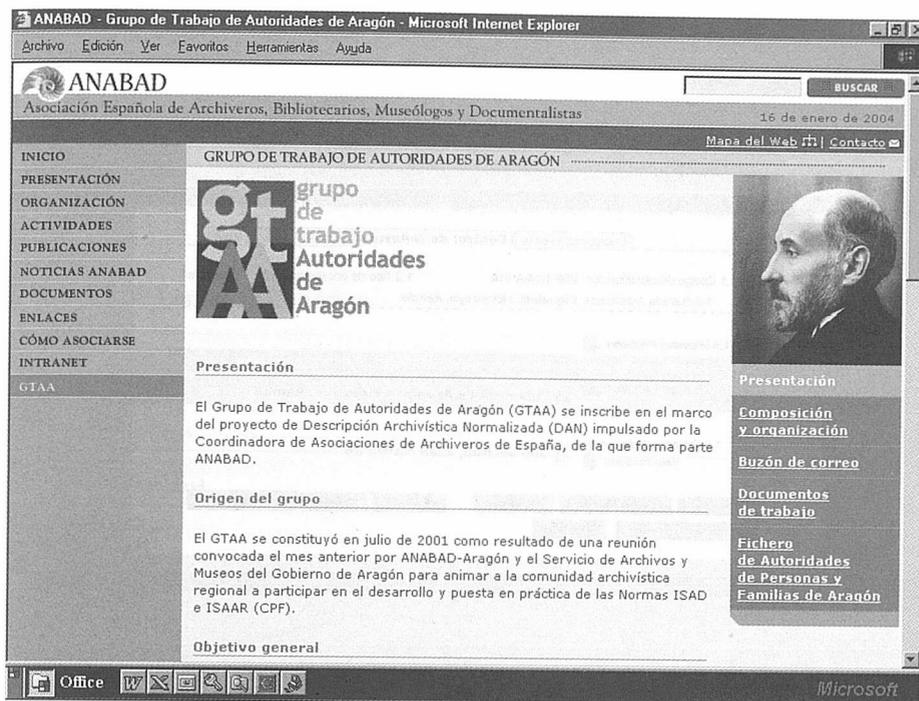
Pronto vimos que la aplicación no era suficiente, ya que no resolvía adecuadamente algunas cuestiones como, por ejemplo, la necesidad de contar con un sistema de búsquedas ágil y completo o con unos formatos de salida adecuados. Por otra parte, se planteó la necesidad de alojar la base de datos en un servidor, de manera que los miembros del grupo trabajaran en línea vía web y tuvieran acceso simultáneo a los registros de la base de datos elaborados por los demás miembros, compartiendo la información. No obstante, el trabajo de esta primera etapa resultó útil, ya que el análisis efectuado para el desarrollo de la aplicación nos sirvió para ir definiendo los requisitos y características que debería tener una aplicación que cubriera nuestras necesidades.

Solicitamos entonces ayuda a Anabad y la Asociación nos ofreció un espacio en su sede web ([www.anabad.org](http://www.anabad.org)) y el patrocinio económico necesario para desarrollar una nueva aplicación. La empresa XL Internet, responsable de la nueva sede web de Anabad<sup>36</sup>, fue también la encargada de la realización de una microsede de GTAA, alojada en la web de Anabad ([www.anabad.org/gtaa](http://www.anabad.org/gtaa)). Esta microsede cuenta con varias secciones abiertas, que dan información sobre el Grupo y permitirán difundir entre los profesionales los trabajos y actividades que el GTAA vaya desarrollando. En la parte restringida al Grupo se ha incluido una sección de Documentos de Trabajo, donde se van colgado las Actas de las reuniones de trabajo, los Informes elaborados y la Recopilación de decisiones adoptadas. Pero lo más importante es la aplicación GTAA, formada por varias bases de datos, que es el soporte del Fichero de Autoridades de Aragón.

---

<sup>36</sup> JULAR, Teresa, "[www.anabad.org](http://www.anabad.org): una sede web para una organización que se renueva", en: *Tejuelo: revista de ANABAD-Murcia*, junio 2003, n. 3

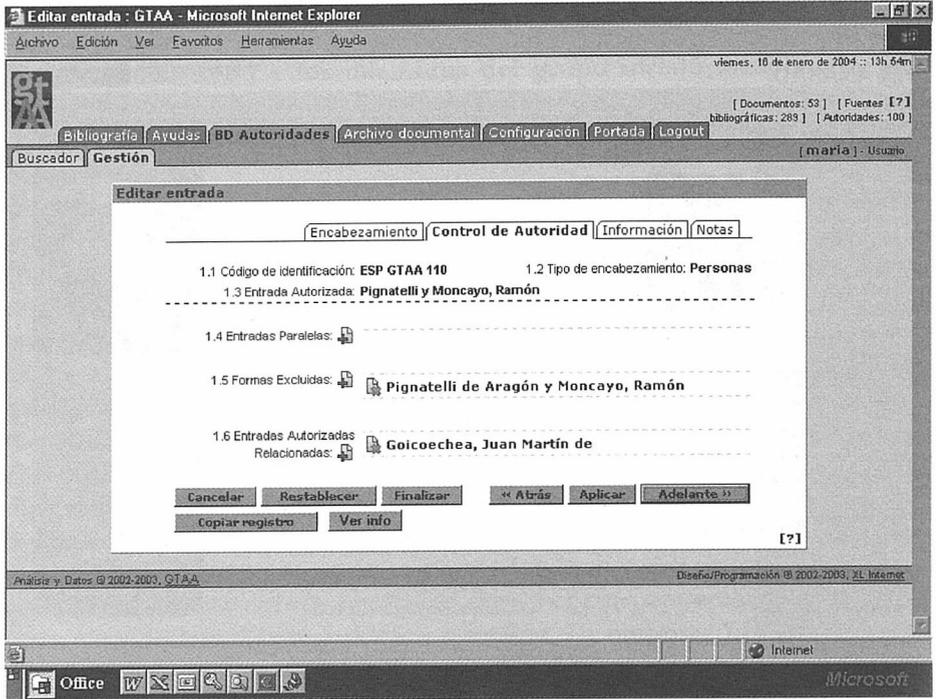
## - Cuadro 4: Página principal del GTAA



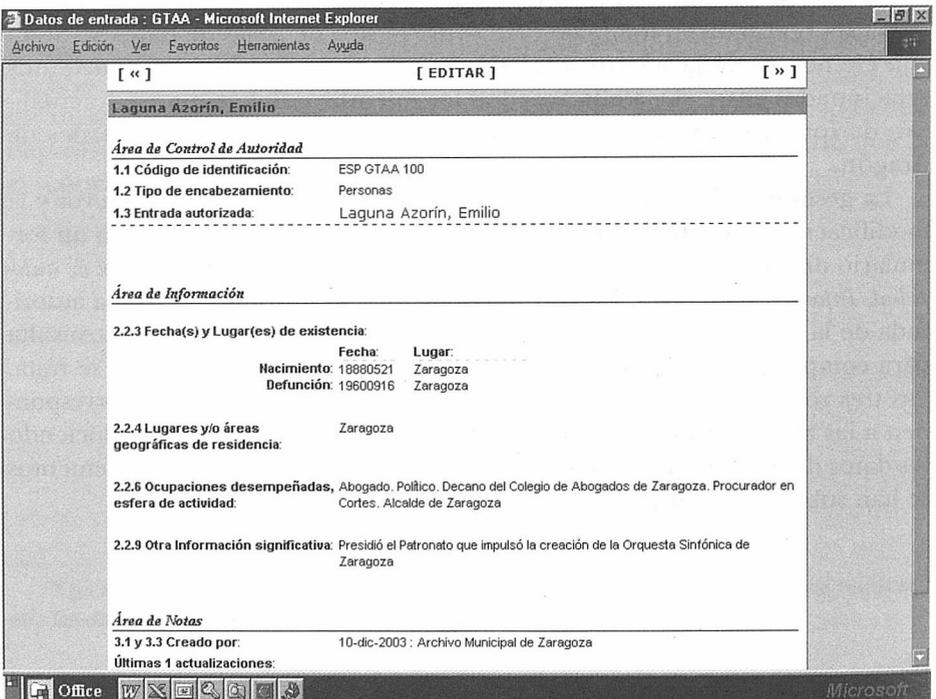
Los responsables de la nueva aplicación son el GTAA en lo referente al análisis y XL Internet en lo relativo al diseño y programación. La aplicación está realizada en lenguaje PHP sobre gestor de bases de datos MySQL, con elementos de JavaScript y HTML. Se compone de varias bases de datos relacionadas entre sí y a ella acceden los miembros del grupo para actualizar, de forma simultánea y descentralizada, el Fichero de Autoridades de Aragón.

La gestión de la base de datos facilita la creación de registros nuevos y la modificación o actualización de los existentes. Para ello se cuenta con un formulario dividido en cuatro zonas denominadas *Encabezamiento*, *Control de autoridad*, *Información* y *Notas*. En la primera de ellas se introduce la forma autorizada de la entidad, persona, familia o lugar, después de realizar una consulta para comprobar si ya existe, y se indica el tipo de autoridad de que se trata. Las tres zonas siguientes (*Control de autoridad*, *Información* y *Notas*) corresponden a las tres áreas de la norma ISAAR(CPF) y en ellas se van introduciendo los datos de los diferentes elementos de la norma. Algunos de estos elementos se han subdividido en varios campos.

- Cuadro 5: Entrada de un registro de autoridad

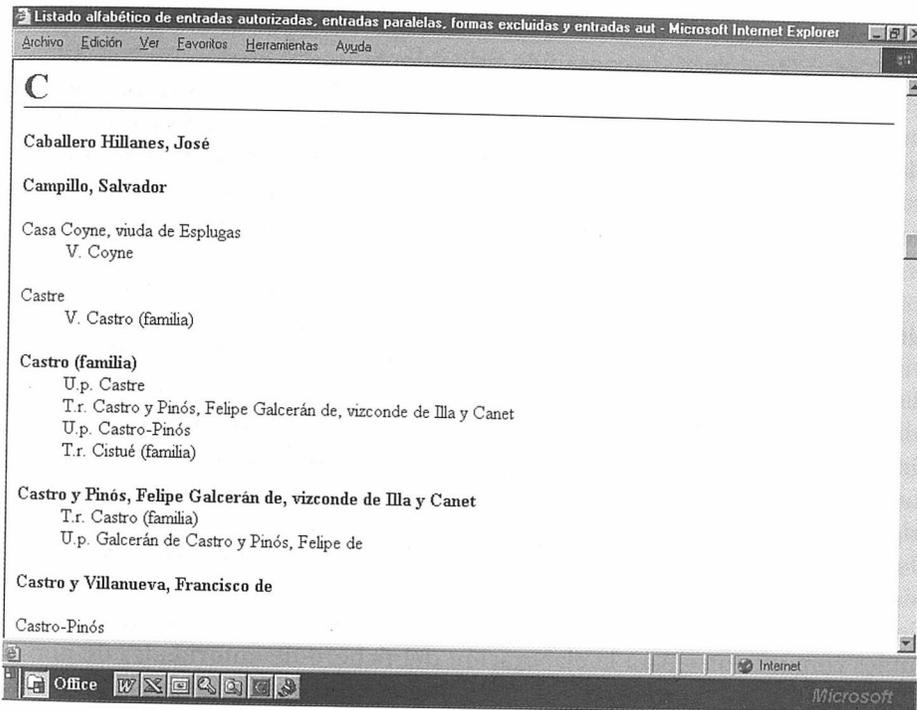


- Cuadro 6: Presentación de salida de un registro de autoridad



Las búsquedas se realizan en texto libre o señalando un intervalo de fechas; también se pueden combinar los dos criterios de búsqueda. La información de cada registro resultado de una búsqueda se puede visualizar e imprimir en un formato que sigue la estructura de las áreas y elementos de ISAAR(CPF). Otras opciones de formatos de salida son una tabla de Excel con determinados campos de los registros seleccionados y, especialmente, un listado alfabético, construido a modo de tesoro, donde se relacionan unas entradas con otras por medio de las expresiones *término relacionado*, *usado por* y *véase*.

### - Cuadro 7: Listado alfabético



Resultan interesantes varios aspectos de la aplicación, como la relación entre los elementos *Entrada Autorizada*, *Entradas Paralelas*, *Formas Excluidas* y *Entradas Autorizadas Relacionadas*, el tratamiento dado al elemento *Fechas y lugares de existencia* (con la definición de la forma de introducir y recuperar las fechas), y la inclusión de las *Fuentes bibliográficas* como una base de datos con entidad propia pero relacionada con el elemento correspondiente.

El Grupo estima que la actual versión de la aplicación GTAA funciona satisfactoriamente y que se ajusta a las necesidades que tenía planteadas, si bien quedan pendientes para una próxima versión algunas mejoras cuya necesidad

se ha detectado a medida que se ha ido trabajando con la aplicación, así como la futura adaptación de la misma a la segunda versión de ISAAR(CPF). Otro punto a desarrollar en el futuro será la adaptación al formato EAC de intercambio para exportación e importación de registros de autoridad, tanto para los miembros del Grupo como para usuarios externos.

#### *La elaboración de contenidos: metodología de trabajo*

Paralelamente al desarrollo de la herramienta informática, el Grupo trabajó en la selección de contenidos para introducir en el fichero. Ello implica la elaboración de normas comunes para buscar, seleccionar, redactar y formalizar esa información, lo que en la terminología de la que hablábamos al principio eran las normas de contenido y de valores.

El sistema de trabajo del Grupo respecto al análisis y puesta en práctica de la Norma ha ido surgiendo de la propia dinámica de funcionamiento, a base de pruebas y errores. Una vez analizada la Norma nos pareció lo más práctico tomar dos caminos paralelos: por una parte, trabajar con las fuentes de información y, por otra, redactar algunos ejemplos de autoridades para ir sacando a la luz los problemas que indudablemente iban a surgir.

El análisis de las fuentes de información se centró en un estudio de las autoridades de bibliotecas con la finalidad de comprobar la utilidad y pertinencia de su aplicación en el campo de los archivos. Para ello se elaboró una lista de personas y familias aragonesas que se cotejó con las autoridades de diversos catálogos de bibliotecas caracterizadas a priori como idóneas, por el interés de sus fondos o por su trayectoria normalizadora en el ámbito de las autoridades. Tras realizar el cotejo se llegó a la conclusión de que la mayoría de estas autoridades aragonesas (productores de fondos, personajes de interés local, etc.) no estaban recogidas en los catálogos de bibliotecas y, en caso de estarlo, se incluía muy poca información sobre ellas. Sin embargo, y a pesar de los inconvenientes citados, consideramos que algunos catálogos pueden ser útiles como fuentes para la elaboración del fichero de autoridades de personas y familias aragonesas: Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico Español, Catálogo de la Biblioteca Nacional, Catálogo de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Catalán (Biblioteca General de Cataluña), Catálogo del Instituto Bibliográfico, Catálogo de la Biblioteca Universitaria de Zaragoza.

También se trabajó en la recopilación de las fuentes bibliográficas impresas con el objetivo de reunir obras de referencia generales y también específicas sobre Aragón (diccionarios, enciclopedias, etc.) que pudieran servir de fuentes para la creación de autoridades. También se han incluido además referencias a instrumentos de descripción de archivos publicados y a colecciones diplomáticas que contienen información sobre personas o familias ara-

gonesas. El resultado de esta recopilación se ha cargado en una base de datos que se utiliza en el área de notas de los registros de autoridad para indicar las fuentes bibliográficas utilizadas en su redacción.

En cuanto a la segunda línea de trabajo, a partir de la puesta en común de los ejemplos y una vez detectadas las dudas principales, el Grupo encarga a algunos de sus miembros la realización de informes sobre asuntos concretos. Los encargados de los informes, que normalmente constituyen una comisión, realizan una investigación analizando las normas de todo tipo (no sólo las de archivos) y la solución dada a la cuestión en otros instrumentos de descripción. Este informe se reparte a todos los miembros del Grupo y se lleva a discusión en una de las sesiones plenarios. A partir de esta discusión se toman los acuerdos oportunos, que son incorporados al documento recopilatorio, además de quedar constancia en las actas.

Sin embargo, hemos considerado que el proceso de desarrollo y concreción de la norma ISAAR(CPF) no podía realizarse sólo a base de ejemplos, y que, además, nuestro objetivo no era solamente ése, sino también el de realizar efectivamente el fichero de autoridades de personas y familias de Aragón. Por ello, desde el momento en que conseguimos tener a nuestra disposición la base de datos en Internet y, por lo tanto, dispusimos de un instrumento común, se acordó la obligación por parte de todos los subgrupos de introducir registros en la base de datos, incluso estableciendo el número mínimo de autoridades que cada uno debía crear. Para ello, cada centro eligió una esfera de actividad relacionada en casi todos los casos con su ámbito competencial. Éste es un camino que todavía estamos empezando a recorrer, y para llegar a él han sido necesarios más de dos años de trabajo. A partir de ahora los dos procesos han de ir paralelos y nutrirse mutuamente: es en la elaboración de registros cuando surgen las dudas, excepciones y disconformidades, precisamente lo que nos da pie para poner sobre la mesa y discutir criterios, fuentes y formalización; y son estos acuerdos concretos los que nos permiten avanzar en el número de registros realizados.

#### *Principales acuerdos adoptados*

A lo largo de los más de dos años de funcionamiento, el Grupo ha elaborado informes sectoriales sobre los siguientes temas:

- Ayudas para cumplimentar y hacer búsquedas de fechas
- Clasificación de bibliografía
- Clasificación de documentos
- Código de identificación
- Cómo citar recursos electrónicos
- Elección de nombres de persona como punto de acceso

- Encabezamiento autorizado para entidades que cambian de nombre
- Fecha(s) y lugar(es) de existencia
- Formalización de fechas
- Formalización de las entradas autorizadas para reyes
- Fuentes archivísticas publicadas
- Fuentes de información para la elaboración de un fichero de autoridades de personas y familias de Aragón
- Lista de autoridades comparada por repertorios
- Normalización de abreviaturas
- Ordinal en títulos nobiliarios
- Propuesta para la elaboración de registros de autoridad de nombres de familia
- Puntos de acceso autorizados de nombres de personas en diferentes bibliotecas.
- Redacción de autoridades: nombres de familia

En principio, todos estos informes tienen carácter interno. En la medida en que están contrastados, los acuerdos del Grupo que se toman en las diferentes reuniones plenarios se recogen en un útil instrumento de trabajo que hemos denominado "Recopilación de las decisiones adoptadas por el Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón". Este documento, que se va modificando periódicamente, es la base de la ayuda que se ofrece al utilizar la aplicación informática y es también, o por lo menos eso esperamos, el germen de un futuro manual de normas referentes al contenido y los valores de los datos, formalización, fuentes, etc.

De este instrumento destacamos algunas decisiones de especial importancia, como son las siguientes:

Como norma general, y respecto al nivel de profundidad en la descripción de la autoridad, el Grupo acordó que cuando se realiza un encabezamiento de autoridad de persona o familia en el nivel de fondo o productor de archivo (es decir, para autoridades de contexto) se complimentarían todos los campos sobre los que se tuviera información de las tres áreas, pero que cuando se trate de encabezamientos extraídos de cualquier punto de acceso de una unidad de descripción (esto es, autoridades de contenido) el desarrollo será mínimo, fundamentalmente las áreas 1 y 3, y algún dato en el área 2 que resulte necesario para identificar sin equívocos a la persona o familia (por ejemplo, las fechas).

Igualmente se adoptaron normas respecto a la dinámica para la modificación de registros ya elaborados por otras personas: cuando se trate de añadir información o incluso de modificar algún dato biográfico no se necesitarán permisos de ningún tipo, pero la entrada autorizada sólo podrá ser variada con el acuerdo del Grupo o a través de la comisión permanente.

Se han adoptado también acuerdos respecto a la formalización de los elementos: uso de minúsculas, paréntesis, corchetes, abreviaturas, orden y puntuación.

El elemento 1.3. *Entrada autorizada* es, posiblemente, el que más momentos de debate ha generado dentro del Grupo. En primer lugar, se decidió que cada persona o familia sólo pueda tener una entrada autorizada. Esta decisión difiere de la práctica bibliotecaria, en la que en casos excepcionales se admiten varias entradas para una misma persona (por ejemplo, algunos seudónimos). Respecto a la elección de esta entrada autorizada, en el Grupo existían dos puntos de vista: por un lado, seguir el criterio general que establecen todas las normas nacionales de contenidos<sup>38</sup> de preferir la forma de la persona o familia por la que es comúnmente conocida. Por otro, el criterio, muy extendido dentro del Grupo, de elegir el nombre civil u oficial de las personas, lo que se considera más adecuado a los contenidos de los documentos de archivo. Al final, se ha intentado una opción integradora que no contradiga las normas ya existentes de autoridades pero que, por otro lado, las desarrolle en algunos puntos. En síntesis, de acuerdo con el sistema de prelación de fuentes del MDM, se ha decidido seguir el criterio general recogido en el mismo manual en el caso de autores, establecer unas fuentes de referencia prioritarias, que encabezará la Gran Enciclopedia Aragonesa y, para personas desconocidas o no recogidas por las fuentes, preferir el nombre civil.

En el Área de información uno de los elementos que más discusiones ha suscitado ha sido el de fechas y lugares de existencia, tanto respecto a la formalización como a los criterios. Se ha considerado que este elemento está pensado para situar a la autoridad en el espacio y en el tiempo; por ello se recomienda indicar las fechas y lugares de nacimiento y muerte y, solo si no se conocen, las de actividad de la persona. Deben indicarse aunque sea de una manera vaga (por ejemplo, siglo XVIII, América del Norte). Respecto a los lugares, se indicará la provincia o el país (si éste no es España) entre paréntesis la primera vez que se cite. Para la fecha se utiliza el formato básico de la norma UNE correspondiente.

La manera de cumplimentar el campo 2.2.6. *Ocupaciones desempeñadas, esfera de actividad* se deja, por supuesto, a criterio del centro que hace la autoridad. La dificultad de elaborar unos criterios generales estriba en que hay muchas variables que influyen en el momento de redactar un registro de autoridad: centro que lo elabora, cantidad de documentación relacionada con esa autoridad, información de la que se dispone en ese momento, criterio, tiempo y personal disponibles... Sin embargo, el GTAA hace unas recomendaciones sobre el mínimo de información que debe contener este campo:

---

<sup>38</sup> Así lo recogen las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2), las Reglas de Descripción Archivística canadienses, tanto en su primera versión como en el borrador de la 2ª actualmente en estudio (RAD y RAD2) y también en España las Reglas de Catalogación de Bibliotecas del Ministerio de Cultura y el Manual de Descripción Multinivel (MDM) de Castilla y León.

- se deben enumerar los cargos, funciones y actividades profesionales que contribuyan a identificar a la persona o familia, indicando los rasgos mas significativos.
- si existe bibliografía se remitirá a ella; en caso de no existir, se deben indicar todos los datos relevantes que se conozcan.

Área de notas: el elemento 3.2. *Nota del Archivero* se divide en varios subelementos: registro elaborado por..., responsables de las sucesivas actualizaciones, fuentes bibliográficas, otras fuentes (fondos documentales o documentos de archivos, instrumentos de descripción de Archivos, fuentes orales...) y observaciones, indicando todos los datos necesarios para la localización de la fuente. El elemento 3.3. *Fechas* se cumplimentará con la fecha de creación y las fechas de las sucesivas actualizaciones.

#### CONSIDERACIONES FINALES

En el momento actual, pasados más de dos años desde su constitución, el GTAA no puede dejar de plantearse algunas reflexiones que pueden ser útiles al conjunto de la comunidad profesional, tanto en los objetivos alcanzados como en las limitaciones y problemas que se han encontrado.

- En cuanto a los aspectos positivos, hay que destacar que el Grupo ha consolidado una metodología de trabajo que hasta el momento se ha manifestado útil y eficaz. Esto es especialmente interesante si se tiene en cuenta que ha conseguido reunir casi dos decenas de profesionales que trabajan en administraciones y ámbitos diferentes.
- Fruto de esta metodología ya son los primeros documentos de trabajo y la *Recopilación de decisiones adoptadas*, embrión de manual que esperamos pueda servir como referencia para futuros trabajos de normalización de autoridades. Volviendo a los orígenes del Grupo, se ve posible cumplir con la aspiración a desarrollar un conjunto coherente de normas, incluyendo las de contenido. El mismo fichero puede llegar a convertirse por si mismo en una norma de valores.
- También se ha podido desarrollar, siempre con el amparo de ANABAD, una útil herramienta de trabajo común, la aplicación informática en red que tras un período de pruebas ya está operativa y accesible a los miembros del Grupo.

En el lado contrario, también hay aspectos problemáticos que hay que resolver o mejorar:

- El hecho de que el proceso internacional de normalización no está suficientemente desarrollado plantea algunas dificultades. Todos los

trabajos se han hecho a partir de la primera versión de ISAAR(CPF). Cuando se apruebe la segunda versión, el Grupo se verá obligado a adaptar todo el trabajo realizado a la nueva estructura de datos, incluida la reelaboración de la aplicación informática y la migración de los registros que ya están incluidos. Por el mismo motivo también faltan modelos y referencias en los que basarse.

- Los avances conseguidos en el ámbito de la cooperación no se corresponden necesariamente con un avance equivalente dentro de cada archivo. No siempre lo trabajado en el Grupo puede aplicarse a la actividad diaria. En el aspecto del intercambio de datos también se da el caso de que la herramienta informática común, si bien se puede utilizar por todos los miembros, no se puede integrar todavía en los sistemas informáticos de cada archivo por lo que su uso es, todavía, limitado.

Por último hay que referirse a los proyectos más inmediatos. Para los próximos meses el Grupo ya ha diseñado una lista de objetivos:

- Adaptación a ISAAR(CPF)2 una vez aprobada: Indudablemente, el Grupo se constituyó para desarrollar esta norma internacional y deberá adaptarse a los cambios que se introduzcan en ella.
- Ampliar el número de autoridades introducidas en la base de datos: terminada ya la fase de pruebas y para que el fichero sea realmente útil se hace necesario un volumen de registros importante y que tienda a ser completo, abarcando todos los territorios, las épocas y los distintos ámbitos de actividad.
- Diseñar una salida de la base de datos adaptada al formato EAC, para facilitar el intercambio de registros: si la aplicación que se ha desarrollado para compartir el fichero ha sido un avance importante, no podemos quedarnos allí. Se necesita un formato de exportación de datos aceptado por todos que permita descargar y cargar registros desde los sistemas informáticos de los distintos miembros y, en un futuro, compartir estos registros con otros proyectos que trasciendan el ámbito aragonés. Como ya está comúnmente admitido, estos formatos deben ser abiertos y siguiendo estándares aceptados internacionalmente. Hoy por hoy, EAC parece ser el futuro formato de intercambio y el GTAA intentará, en la medida en que se desarrolle, adoptarlo como tal e incorporarlo a su aplicación.
- Desarrollar unos criterios mínimos para las autoridades de entidades, pues resulta inevitable crear autoridades de entidades cuando se trabaja con personas o familias. Personas y entidades están muy a menudo relacionadas y el fichero quedará incompleto si no las añadimos. Aunque en su momento el Grupo se constituyó para desarrollar sólo autoridades de personas y familias, se hace necesario ampliar el ámbito de trabajo.

Hasta aquí lo que ha sido la historia del Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón y sus proyectos más inmediatos. En su momento, el grupo se constituyó con la intención de encontrar fórmulas de colaboración eficaces entre archivos y archiveros diferentes. También se partía de la idea de que compartir autoridades podía ser una opción interesante en la que trabajar. Hoy creemos que se han cubierto esas primeras expectativas; si con ello hemos contribuido a establecer sistemas de trabajo que puedan ser útiles a otros profesionales en el futuro, habremos cumplido nuestro principal objetivo.

#### ANEXO I: PROYECTOS EUROPEOS DE COOPERACIÓN

**TÍTULO:** Contemporary Culture Virtual Archives in XML

**ACRÓNIMO:** COVAX

**PROGRAMA:** Programa de Tecnologías de la Sociedad de la Información (IST)

**FECHAS DE INICIO/FINALIZACIÓN:** 2000-01-01/2001-12-31

**RESUMEN Y OBJETIVOS:**

El propósito de COVAX es la creación de un sistema global de búsqueda y recuperación de la información, vía Internet, de descripciones de documentos de archivos, bibliotecas y museos, así como de copias digitalizadas.

Los objetivos son, por tanto, la difusión del patrimonio cultural europeo facilitando el acceso a las fuentes conservadas en archivos bibliotecas y museos. La explotación de las infraestructuras culturales existentes. La aplicación de normas en la estructura y la recuperación de la información, y la interconexión e interoperabilidad entre sistemas, utilizando SGML/XML y las distintas DTD ya en uso: MARC DTD, EAD, MUS EAD y TEI.

**CONSORCIO:**

- Residencia de Estudiantes (España)
- Software AG España (España)
- Angewandte Informationstechnik Forschungsgesellschaft m.b.H (Austria)
- Universitat Oberta de Catalunya (España)
- Blekinge Tekniska Högskola (Suecia)
- Salzburg Research Forschungsgesellschaft m.b.H. (Austria)
- Biblioteca Menéndez Pelayo (España)
- LITC, South Bank University (Reino Unido)
- Ente per le Nuove Tecnologie l'Energia e l'Ambiente (Italia)

**URL:** <http://www.covax.org>

**DOCUMENTACIÓN ANEXA:** Documentos de trabajo en PDF y ZIP

**TÍTULO:** European Union Archive Network

**ACRÓNIMO:** EUAN

**PROGRAMA:** Info2000. DG XIII de la Comisión de las Comunidades Europeas

**FECHAS DE INICIO/FINALIZACIÓN:** 1999, enero/2001, enero

**RESUMEN Y OBJETIVOS:**

EUAN tiene como finalidad proporcionar acceso, a través de Internet, a los documentos de archivo de los siglos XI al XX conservados en archivos nacionales europeos.

Los objetivos a alcanzar son tanto archivísticos como técnicos. En el primer caso se refiere a la elección de las normas de descripción y vocabulario controlado, y de los elementos que deberán incorporarse en la descripción para su posterior búsqueda y recuperación. En el aspecto técnico el propósito es crear un prototipo de sistema informático que permita el intercambio de datos por Internet.

**CONSORCIO:**

- National Archives of Scotland (NAS)
- Riksarkivet (RA)
- Archivos Nacionales de Italia (NAI)
- International Institute of Social History (IISG), Amsterdam
- Scottish Archive Network Ltd (SCAN)

**URL:** <http://www.euan.org>

**DOCUMENTACIÓN ANEXA:** Documentos de trabajo e informe final del proyecto, en WORD y HTML

**TÍTULO:** Linking and Exploring Authority Files

**ACRÓNIMO:** LEAF

**PROGRAMA:** Quinto Programa Marco de Tecnologías de la Sociedad de la Información (IST)

**FECHAS DE INICIO/FINALIZACIÓN:** 2001-03-01/2004-02-29

**RESUMEN Y OBJETIVOS:**

LEAF pretende desarrollar un sistema de búsqueda que recoja la información existente y a la vez organice un fichero común de autoridades de nombres teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios; y que sea aplicable tanto para datos como para objetos culturales y científicos.

Los objetivos de LEAF son la creación de un formato europeo estándar para registros de autoridades de nombres, así como proporcionar un servicio internacional de información multilingüe y multimedia sobre personas y entidades.

**CONSORCIO:****Coordinador:**

- Staatsbibliothek zu Berlin, Berlin (Alemania)

**Asociados:**

- Joanneum Research - Institut für Informationssysteme und Informationsmanagement, Graz (Austria)
- Universitetet i Bergen - Forskningsprogram for humanistisk informasjonsteknologi, Bergen (Noruega)
- Crossnet Systems Limited, Newbury (Inglaterra)
- Österreichische Nationalbibliothek, Wien (Austria)
- Biblioteca Nacional, Lisboa (Portugal)
- Biblioteca de la Universidad Complutense, Madrid (España)
- Narodna in Univerzitetna Knjižnica Ljubljana (Eslovenia)
- Institut Mémoires de L'Édition Contemporaine, Paris (Francia)
- Riksarkivet, Stockholm (Suecia)

**Participantes asociados:**

- Deutsches Literaturarchiv, Marbach (Alemania)
- British Library, London (Inglaterra)
- The Goethe- und Schiller-Archiv, Weimar (Alemania)
- Schweizerische Landesbibliothek, Bern (Suiza)
- Forschungsstelle und Dokumentationszentrum für Österreichische Philosophie, Graz (Austria)

**Organizaciones patrocinadoras:**

- K.G. Saur Verlag, Munich (Alemania)
- J.A. Stargardt, Autographenhandlung, Berlin (Alemania)

**Observadores:**

- Archives de France pour les technologies de l'information et de la communication, Paris (Francia)
- Det Arnamagnæanske Institut, København (Dinamarca)
- Biblioteca Nacional de España, Madrid (España)
- Biblioteca Nazionale Centrale di Roma, Roma (Italia)
- Biblioteka Jagiellonska, Krakow (Polonia)
- Biblioteka Publiczna Miasta Stolecznego Warszawy - Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Warszawy (Polonia)
- Biblioteka Uniwersytecka, Uniwersytet Mikołaja Kopernikaw Toruniu, Toruniu (Polonia)
- Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie, Warszawa (Polonia)
- Bibliothèque Nationale de France, Paris (Francia)
- Constantijn Huygens Instituut voor Tekstedities en Intellectuele Geschiedenis, Den Haag (Holanda)
- Dansk Biblioteks Center, København (Dinamarca)

- Die Deutsche Bibliothek, Frankfurt am Main (Alemania)
- Dokimas Group Holdings Ltd., Nottingham (Inglaterra)
- Franz-Michael-Felder-Archiv der Vorarlberger Landesbibliothek/  
Vorarlberger Literaturarchiv, Bregenz (Austria)
- GTAA, Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón, Zaragoza (España)
- Historical Manuscripts Commission (HMC), London (Inglaterra)
- Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e  
per le Informazioni Bibliografiche, (ICCU), Roma (Italia)
- Jewish National & University Library, Jerusalem (Israel)
- Det Kongelige Bibliotek, København (Dinamarca)
- Koninklijke Bibliotheek, Den Haag (Holanda)
- Library of Congress, Washington (USA)
- Magyar Tudományok Akadémia, Budapest (Hungría)
- National Documentation Centre, Atenas (Grecia)
- Onderzoekssteunpunt en Databank Intermediaire Structuren (ODIS) in  
Vlaanderen 19e-20e eeuw (Bélgica)
- Online Computer Library Center (OCLC), Dublín/Ohio(USA)
- Project Interparty
- Research Libraries Group (RLG), Mountain View/California (USA)
- Tartu Ülikool, Tartu (Estonia)
- Wiener Stadt-und-Landesbibliothek, Wien (Austria)

**URL:** <http://www.crxnet.com/leaf/>

**DOCUMENTACIÓN ANEXA:** Documentos de trabajo y revista con las novedades sobre el proyecto

**TÍTULO:** Manuscripts and Letters via integrated Networks in Europe

**ACRÓNIMO:** MALVINE

**PROGRAMA:** 4º Programa Marco "Telemática para bibliotecas"

**FECHAS DE INICIO/FINALIZACIÓN:** 1998-2000

**RESUMEN Y OBJETIVOS:**

MALVINE propone el acceso a los catálogos de manuscritos y cartas postmedievales conservados en los archivos, bibliotecas, museos y centros de documentación europeos.

El objetivo de MALVINE es la construcción una red de estas instituciones sustentada en una base de datos unificada accesible vía Web, que permita el intercambio de datos entre sistemas heterogéneos.

**CONSORCIO:**

- Biblioteca de la Universidad Complutense, Madrid (España)
- Biblioteca Nacional de Portugal
- British Library, London (Inglaterra)
- Deutsches Literaturarchiv, Marbach (Alemania)

- Forschungsstelle und Dokumentationszentrum für Österreichische Philosophie (Austria)
- Institut Memoires de l'Édition Contemporaine, Paris (Francia)
- Österreichische Nationalbibliothek, Vienna (Austria)
- Schweizerische Landesbibliothek, Bern (Suiza)
- Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz, Berlin (Alemania)

**URL:** <http://www.malvine.org>

**DOCUMENTACIÓN ANEXA:** Documentos de trabajo en PDF, y también artículos, comunicaciones y presentaciones del Congreso de Berlín de 2000.

# Documentos electrónicos: estándares para su creación

---

MARGARITA VÁZQUEZ DE PARGA

---

## INTRODUCCIÓN

### *La sociedad de la información*

La revolución tecnológica que está teniendo lugar, con la implantación generalizada de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), está originando grandes cambios en todos los aspectos de la sociedad con la aparición de nuevos hábitos sociales y la demanda de nuevos tipos de servicios por parte de los ciudadanos, hasta el punto de que a la etapa actual se le haya calificado como “Sociedad de la Información”. A pesar del retraso con que España se está integrando a esta nueva etapa en relación con otros países de nuestro entorno<sup>1</sup>, la difusión y alcance que está teniendo la web tiene como resultado el que los conceptos de distancia, tiempo y ubicación geográfica hayan perdido su significado tradicional, la localización y la distancia ya no son óbice para la comunicación y la

---

<sup>1</sup> “Informe final de la Comisión Especial de Estudio para el Desarrollo de la Sociedad de la Información (CDSI)”. Este estudio es el resultado de los trabajos realizados por la Comisión durante cuatro meses, en el que se detecta la falta de coordinación de las actuaciones llevadas a cabo, tanto en la AGE como en la CCAA, unido a la desconfianza de los ciudadanos, recomendando la reorientación de la política desarrollada hasta entonces y recomendando una serie de acciones para su corrección. El informe puede consultarse en la dirección: <http://www.cdsi.es/documentos/informe-final-cdsi.pdf>

Por otra parte, según los datos recogidos en el informe anual sobre el desarrollo de la sociedad de la información en España, “España 2003”, realizado por la Fundación Auna, a pesar del retraso general con que España se está incorporando a ésta, uno de los ámbitos en los que se ha avanzado más es en el de la implantación de la Administración electrónica, tanto en la AGE como en la Administración Autónoma, en la que destacan algunas Comunidades por los proyectos que están llevando a cabo, y en la Administración local. El informe destaca los proyectos llevados a cabo por la Agencia Tributaria y la Tesorería de la Seguridad Social, en el nivel de la AGE.

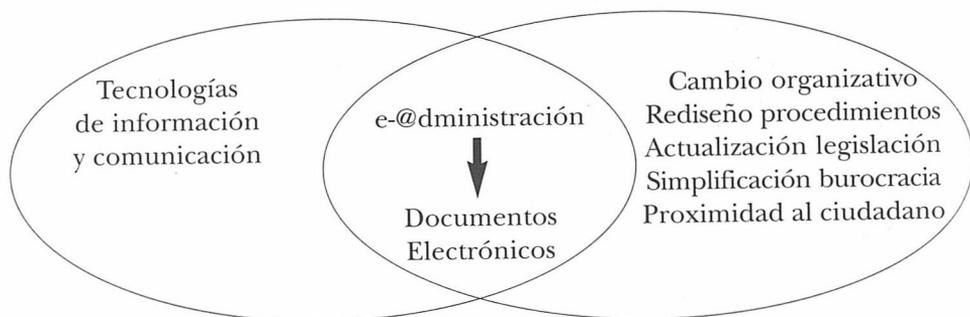
transmisión de conocimiento, en tanto que la necesidad de inmediatez ha alcanzado un gran protagonismo.

Las posibilidades que ofrecen las TIC está dando lugar a nuevas formas de comunicación, de trabajo y de difusión del conocimiento: la formación de equipos de colaboración y de grupos de investigación geográficamente distantes, el teletrabajo, el desarrollo de nuevos sistemas educativos, la difusión del patrimonio cultural, la posibilidad de interconexión de las administraciones, están modificando nuestro entorno de trabajo y de comunicación.

#### *Administración electrónica y la función archivística*

Las Administraciones Públicas no podían sustraerse a los cambios que están teniendo lugar, y así, las nuevas formas de trabajo y relación que se están generalizando en todos los ámbitos de actividad, de la economía, la empresa, la ciencia, están penetrando también en la forma de trabajar y de relacionarse de las Administraciones, tan poco propensas al cambio, y en la forma de relacionarse con los ciudadanos, dando lugar a una nueva concepción de administración: la e-administración.

La administración electrónica es el resultado de la interacción de las TIC con el cambio organizativo, la redefinición de los procedimientos administrativos y la adaptación de la legislación para mantener la validez legal de la actuación administrativa.



Este nuevo concepto de administración electrónica tiene como objetivo fundamental lograr una administración al servicio de los ciudadanos más comprensible, más sencilla, más ágil, y más próxima, mediante la simplificación burocrática, la revisión de la legislación y la normativa administrativa, la revisión y redefinición de los procedimientos de tramitación de los asuntos, la sustitución de la tramitación tradicional por la tramitación electrónica, la sustitución del soporte papel por el soporte electrónico para los documentos resultantes reconociendo su valor legal, y la comunicación a distancia con los ciudadanos, esto es sustituir la administración tradicional de la cola en la ventanilla y el "vuelva Ud. mañana", por la administración en línea y telemática.

La repercusión de esta nueva forma de administración en los archivos es de una dimensión enorme: el control de los documentos generados electrónicamente, la generalización de la comunicación por medio del correo electrónico al que se adjuntan ficheros con documentos, y la necesidad de su conservación a largo plazo garantizando su autenticidad, originalidad, integridad y disponibilidad, supone una nueva dimensión de la archivística, y un reto de largo alcance al que se debe dar respuesta a corto plazo si no se quiere incurrir en un importante vacío legal, de transparencia y de memoria.

El impacto es de tal magnitud en el campo de la archivística que el tratamiento y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos ha pasado a ser el punto de investigación y discusión más importante a nivel profesional debido a su naturaleza y características específicas.

En el entorno electrónico el concepto de **documento original** se desliga de su soporte, considerándose que de los cuatro elementos que lo constituyen, *contenido, estructura lógica, contexto y presentación*, sólo deben conservarse los tres primeros, admitiéndose, por tanto, que la información deberá ser copiada periódicamente a un nuevo soporte sin que por ello el documento pierda su originalidad, autenticidad e integridad.<sup>2</sup>

La urgencia de contar con criterios estables para su tratamiento archivístico es mayor a medida que avanza la implantación de la administración electrónica y crece el volumen de información que se genera y almacena en soporte electrónico, unido a la continua evolución de la tecnología, lo que dificulta la definición y establecimiento de normas, estándares y especificaciones técnicas estables relativas a la producción y gestión de este tipo de documentos.

### *Los documentos electrónicos*

Bajo el concepto de documento electrónico se consideran distintos tipos de información producidos electrónicamente, independientemente de la función en virtud de la cual se han creado. En este artículo, al hablar de documentos electrónicos, nos ceñiremos al concepto de documentos administrativos, que son en su gran mayoría los documentos que se reúnen y gestionan en los Archivos, tal y como se definen en el "*Manual de Documentos Administrativos*"<sup>3</sup>, como testimonio de la actividad administrativa, "*cuyo contenido y estructura sea evidencia, o prueba de valor legal, de una actividad administrativa, en el marco de la aplicación para el ejercicio de las potestades.*"

En el entorno electrónico se maneja de forma habitual el adjetivo "virtual" para designar la información resultante del tratamiento electrónico o digital. Teniendo en cuenta la definición que el Diccionario de la Real Academia Española da del término "*Virtual: que tiene existencia aparente y no*

<sup>2</sup> "*Guía de la información electrónica*" Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 1997

<sup>3</sup> Ministerio de Administraciones Públicas. *Manual de Documentos Administrativos*. Madrid. Tecnos, 1995

*real*”, no es de extrañar que el primer reto que plantean los documentos electrónicos es el de que sean entendidos como documentos reales, no aparentes, aunque no tengan la misma forma de existencia física que los documentos convencionales.

Estos documentos pueden ser de muy distintos formatos: texto, imagen, gráficos, audio, vídeo, etc., pero además un único documento puede integrar varios de estos formatos.

El problema fundamental de los documentos electrónicos<sup>4</sup> es el de su conservación y disponibilidad a corto, medio y largo plazo, garantizando la conservación de los atributos fundamentales que les confieren su valor administrativo, legal e informativo: la originalidad, autenticidad e integridad, manteniendo el documento integrado en su contexto, tanto con el organismo o unidad de gestión que lo produjo, como con la tecnología con que se produjeron.

Varios son los aspectos que inciden en su conservación y disponibilidad y que hacen necesario que se aprueben normas en las que se definan las especificaciones que deben cumplir cada uno de ellos:

- El **medio o soporte**, en que se registran los documentos electrónicos, considerados como menos estables que los soportes tradicionales. Además, dada su relativa juventud, no se cuenta con datos fehacientes en cuanto a su durabilidad y estabilidad que no es la misma para los distintos tipos de soportes: disquetes, discos ópticos, CD-ROMs, cintas magnéticas, discos magnéticos, etc., se consideran menos estables que el papel o el microfilm, aceptándose que su duración puede estar entre los 10 y los 50 o 100 años dependiendo del tipo de soporte y según distintas opiniones.
- La **obsolescencia tecnológica**. Sin embargo, la duración de los soportes, con ser importante, no es el único factor que incide en la conservación de los documentos, mayor repercusión tiene la obsolescencia de la tecnología debida a la rápida y continua evolución, tanto de los equipos, el hardware, que cada vez tienen mayores prestaciones, como de los programas o aplicaciones con su continua evolución y aparición de nuevas versiones que ofrecen también nuevas prestaciones.
- La facilidad de **alteración o eliminación** de datos, propiedad característica de las aplicaciones de gestión documental, que constituyen un problema para garantizar la originalidad e integridad de los datos.

<sup>4</sup> Existe abundante bibliografía acerca de la problemática que plantea la gestión de los documentos electrónicos, un compendio de esta puede consultarse en los documentos producidos por las distintas ediciones del “DLM Forum” organizado por la Unión Europea, que pueden consultarse en la dirección:

[http://europa.eu.int/ISPO/dlm/fulltext/full\\_thib\\_en.htm](http://europa.eu.int/ISPO/dlm/fulltext/full_thib_en.htm)

Este foro se constituyó como resultado de las conclusiones del Consejo Europeo, de 17 de junio de 1994, sobre una mayor cooperación en el ámbito de los archivos (94/C 235/03) con el objetivo de analizar el impacto de la producción de documentos electrónicos en la política archivística y marcar directrices para su tratamiento y gestión archivística. Uno de los resultados del Foro es la “*Guía de la documentación electrónica*” publicada en 1997.

Pero además, la utilización cada vez mas frecuente de sistemas electrónicos y telemáticos para la tramitación administrativa, mediante aplicaciones que están diseñadas para soportar las necesidades de información para la gestión, pero no para la conservación a medio o largo plazo de los documentos y para garantizar su valor probatorio, hace que sea urgente contar con normas que establezcan las especificaciones que deben cumplir las aplicaciones utilizadas en la tramitación de las potestades administrativas.

Esta necesidad, unida a la continua evolución tecnológica, se refleja en las Directrices establecidas en 1996 por el Comité de Gestión de Normas de Tecnologías de la Información ISO/IEC/JTC1, para la adopción, por sus Comités Técnicos, de Especificaciones Públicamente Disponibles (PAS: Publicly Available Specifications), existentes como estándares de facto, provenientes de otros organismos y de la industria y ampliamente utilizadas, con el objetivo de acelerar el proceso de trasposición de PAS a un estándar ISO.

#### ESTÁNDARES PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: NORMAS INTERNACIONALES

Los estándares para la creación de documentos electrónicos pueden estructurarse en cuatro categorías:

- Estándares sobre Sistemas de Gestión de Documentos
- Estándares sobre tipos y formatos de ficheros
- Estándares sobre representación del contenido de los documentos
- Estándares sobre soportes

#### *Estándares para Sistemas de Gestión de Documentos*

Resulta difícil separar totalmente los estándares para la creación de los documentos electrónicos de los estándares para los Sistemas que van a crearlos. Por ello vamos a seleccionar en los estándares para los Sistemas de Gestión de Documentos aquellos aspectos que inciden de forma directa en la creación de los documentos en formato electrónico y especialmente el aspecto de la definición de los metadatos que deben incorporarse en la fase de creación, y que es uno de los aspectos al que se concede mayor importancia por la comunidad profesional archivística.

Aún cuando existe un número importante de estándares aprobados por las oficinas de normalización de distintos países, reseñaremos únicamente aquellos de mayor implantación y difusión, y especialmente los aprobados por la Oficina Internacional de Normalización ISO.

*Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications  
(DoD 5015.2)*

Este estándar, desarrollado en colaboración por el Grupo de trabajo de Gestión Documental del Departamento de Defensa de los Estados Unidos y la Universidad de British Columbia, conocido como **DoD.5015.2**, tenía el objetivo de definir los requerimientos funcionales obligatorios, y las características deseables, que debían cumplir las aplicaciones de software dedicadas a la Gestión de Documentos.

Si bien en su origen la vocación de este estándar era de ámbito nacional, la enorme aceptación que tuvo, y su adopción por otros muchos países, le ha otorgado la categoría de estándar internacional, de forma que las aplicaciones de Gestión de Documentos adquiridas por la Administración de los países que han adoptado esta norma, deben ser conformes y tener la certificación del DoD.5015.2

Esta Norma se dirige a la producción de documentos, aunque en su redacción está muy influida por criterios archivísticos al haber participado en su desarrollo el grupo de investigadores en archivística de la Universidad de British Columbia.

Se estructura en cuatro capítulos:

Capítulo 1: Información General

Capítulo 2: Requerimientos de obligado cumplimiento

Capítulo 3: Características no obligatorias

Capítulo 4: Gestión de documentos clasificados

Tablas de definiciones :

- Elementos del sistema de clasificación
- Elementos de las series y subseries
- Metadatos de los documentos
- Datos de transmisión y recepción
- Requerimientos de permisos
- Documentos clasificados
- Requerimientos de permisos respecto a documentos clasificados

Dentro de los requerimientos de obligado cumplimiento destacan el establecimiento de un sistema de clasificación, la valoración de las series y la definición de los metadatos que deben incorporarse de forma obligatoria en el momento de su creación.

<b>Requerimientos de carácter general</b>
<b>Sistema de clasificación</b>
Título de la Serie
Identificador único
Descripción
Valoración
Autoridad que valida la valoración
Indicador del valor permanente
Indicador de documento vital
Plazos de revisión y actualización del valor vital

<b>Metadatos obligatorios de expedientes</b>
Identificador único generado por el sistema
Título o Materia
Soporte
Formato del fichero
Fecha de incorporación al sistema
Fecha de creación
Fecha de recepción
Autor o persona o entidad de origen
Persona o personas a quien se dirige
Otras personas a quien se dirige
Organismo productor
Localización
Categoría (si es vital para la organización)
Plazos de revisión de la categoría
Campos adicionales definidos por el usuario

<b>Transmisión y recepción de datos</b>
Identificación de la persona que envía datos
Identificación de los receptores
Identificación de cualquier otro receptor
Hora y fecha del envío del mensaje
Hora y fecha de recepción del mensaje
Asunto del mensaje
El sistema introducirá estos datos automáticamente

**Norma ISO 15489 Information and Documentation. Records Management-Part 1; General; Part 2 Guidelines (Technical Reports)**

Esta Norma, desarrollada por el grupo de trabajo ISO TC 46 SC 11 y aprobada en Octubre de 2001, se desarrolló por consenso de los países miembros de ISO, a partir de la Norma AS 4390, *Records Management*, aprobada por Australian Standards

Su objetivo es la definición de los criterios y especificaciones por las que debe regirse la creación, captura y gestión de documentos, independientemente de su formato, tanto los producidos por los organismos públicos como por entidades privadas, para lograr su adecuada gestión y tratamiento.

La Norma está desarrollada en dos Partes. En la *Parte 1* se establecen la política y los principios por los que deben regirse los sistemas de Gestión Documental, y en la *Parte 2* se dan directrices prácticas para su aplicación.

Veremos a continuación aquellos puntos de la *Parte 1* de la Norma en la que se definen los requisitos que deben cumplir los programas para que puedan obtener la certificación ISO 15489.

En el **punto 7** se definen los requerimientos que deben cumplirse en la Gestión Documental, estableciendo, con respecto a la creación de documentos, los siguientes criterios y principios:

<b>7.1 Principios generales que deben tener en cuenta los programas de gestión documental: Creación de documentos</b>
Determinar qué documentos deben crearse en cada procedimiento
Definir la información que se debe incluir en cada documento
Definir la forma y estructura de los documentos, en su creación y captura
Decidir las tecnologías a utilizar para su creación y captura
Determinar los metadatos que deben incorporarse y mantenerse a lo largo del ciclo de vida del documento
Identificación de los documentos vitales de la organización
<b>7.2 Características de los documentos</b>
<b>7.2.1 General</b>
El contenido de los documentos debe reflejar correctamente la transacción a la que responde
El contenido del documento debe mantenerse ligado o asociado de forma permanente con los metadatos necesarios para documentar una transacción:
a) la estructura del documento, esto es, su formato y las relaciones entre sus elementos, deben mantenerse intactas
b) el documento debe reflejar el contexto en el que se creó, recibió y utilizó, incluyendo el proceso del que forma parte la transacción, la fecha y hora en que se realizó la transacción, y las personas que participaron en ella.

- c) las relaciones existentes con otros documentos, que aunque se encuentren independientes, formen parte del expediente

### **7.2.2 Autenticidad**

Para que un documento pueda considerarse auténtico deberá probar:

- a) que su contenido es auténtico  
b) que ha sido creado o enviado por la persona que figura como que lo ha creado o enviado  
c) que ha sido creado o enviado a la hora representada en el documento

Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deben implementar políticas y procedimientos que controlen la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y valoración de los documentos, para garantizar que los creadores están autorizados e identificados, y que los documentos están protegidos frente a cualquier manipulación, adición, eliminación, alteración y utilización.

### **7.2.3 Testimonio**

Para que un documento se considere la representación fiel y completa de las transacciones, actividades o hechos que atestiguan, y del que puedan depender transacciones o actividades subsiguientes, deberá crearse en el momento de la transacción o incidente que relate, o poco tiempo después, por las personas que tuvieron conocimiento directo de los hechos o por herramientas utilizadas de forma rutinaria en la conducción de la transacción.

### **7.2.4 Integridad**

Para que un documento se considere íntegro, deberá estar completo y no haber sufrido ningún tipo de alteración, por lo que deberá estar protegido frente a posibles alteraciones no autorizadas. Las políticas y procedimientos de gestión documental deberán especificar las adiciones y anotaciones que pueden hacerse a un documento con posterioridad a su creación, bajo que circunstancias pueden autorizarse las adiciones o anotaciones, y quien está autorizado a realizarlas. Cualquier anotación, adición, o eliminación realizada en un documento deberá quedar explícitamente expresada y permitirá conocer quién y cuando la hizo.

### **7.2.5. Disponibilidad**

Para que un documento se considere utilizable deberá poder ser localizado, recuperado, presentable e interpretable. Deberá poder ser presentado directamente conectado a la actividad o transacción por la que se produjo. Las relaciones contextuales de los documentos deberán incorporar la información necesaria para que se entienda la transacción por la que se creó y utilizó. Se deberá poder identificar un documento dentro del contexto de actividades y funciones más amplias del asunto. Se deberá mantener la relación entre los documentos que se refieren a una secuencia de actividades.

El **punto 9** está dedicado a definir los procesos y controles de la Gestión Documental

### **9.1 Determinación de los documentos que deben capturarse en un sistema documental.**

La determinación de qué documentos deben capturarse para su incorporación al sistema documental debe basarse en el análisis de la normativa, los requerimientos de responsabilidad de la organización y el riesgo derivado de no capturar los documentos. Los documentos se crean y reciben en una gran variedad de soportes, con una tecnología que cambia continuamente. Su principal característica es que son dinámicos por naturaleza. Pueden crearse por múltiples creadores, existen en múltiples versiones y en distintos estadios por distintos períodos de tiempo.

Las actividades personales o de negocio deberán capturarse como documentos y relacionarse con los metadatos que definan su contexto específico cuando obligan a realizar una acción a una organización o un individuo, o documentan una acción, una decisión o un proceso de toma de decisión.

### **9.3 Captura de documentos**

El objetivo de capturar documentos para su incorporación al sistema documental es:

- establecer una relación entre el documento, el creador y el contexto que lo originó

- ubicar el documentos y sus relaciones en el sistema documental

Este proceso se puede llevar a cabo mediante la inclusión de metadatos, que pueden estar incorporados, unidos o asociados con el documento específico, independientemente de su formato.

Las técnicas para garantizar la captura de los documentos pueden incluir:

- a) la clasificación e indización que permitan relacionar, agrupar, denominar, dar seguridad, asignar permisos, recuperación, valoración e identificación de documentos vitales
- b) organización en una estructura y secuencia lógicas, independientemente de que se trate de un archivo físico o un directorio electrónico, que permita su utilización posterior
- c) registro que facilite evidencia de la existencia de documentos en los sistemas documentales
- d) sistemas que modelen las acciones realizadas en la consecución de los asuntos que
  - 1) faciliten metadatos que describan el contexto
  - 2) indiquen la localización del documento
  - 3) identifiquen que acción es relevante
  - 4) identifique quien ha accedido a un documento
  - 5) identifique cuándo se ha accedido
  - 6) facilite evidencia de las transacciones que se han realizado con el documento

#### 9.4 Registro

En un sistema documental que utilice procesos de registro:

- a) cada documento se registra en el momento en que es capturado en el sistema documental
- b) no se podrán realizar nuevos procesos que afecten al documento hasta que se haya registrado en el sistema

El objetivo fundamental de su registro es dar fe de que un documento ha sido creado o capturado en un sistema documental, con el valor añadido de que facilita su recuperación. El Registro incluye una breve descripción o metadatos del documento y la asignación de un identificador único. El registro formaliza la incorporación del documento al sistema.

Los documentos pueden registrarse a distintos niveles de agregación dentro del sistema documental. En el entorno electrónico, los sistemas documentales pueden diseñarse de forma que registren los documentos mediante procesos automáticos, transparentes al usuario del sistema del que se capturan los datos y sin la intervención del gestor de documentos.

Los demás apartados de la Norma se refieren a características y funcionalidades que deberán cumplir los Sistemas de Gestión de Documentos.

El grupo de trabajo que desarrolló la Norma continúa avanzando en su trabajo de profundizar en distintos aspectos de ésta, como son:

- la definición de metadatos para la gestión de documentos
- reglas de acceso
- interrelación con otras áreas similares como gestión de la información, gestión del conocimiento y workflow o flujos de trabajo.
- guía de autoevaluación de la norma

El proyecto que se encuentra más avanzado es el de la definición de una serie de principios para el establecimiento de los metadatos propios de la gestión de documentos y el análisis de su correspondencia con los de otras definiciones de metadatos recogidas en el DoD 5015-2, en el MoReq, en el Dublín Core Metadata Initiative<sup>5</sup> (no incluido en este artículo por estar más orienta-

---

<sup>5</sup> El Dublín Core Metadata Initiative pretende definir los metadatos necesarios para la descripción y difusión de información en Internet. Pretende que estos metadatos sirvan para describir objetos de distintas áreas. Está constituido en distintos grupos de trabajo, uno de los cuales, el E-governement Group, está elaborando un documento basado en el estudio del trabajo internacional en el desarrollo de metadatos específicos para la gestión y conservación de documentos electrónicos, con el objetivo de determinar si es conveniente desarrollar dentro del DCMI un conjunto propio de metadatos, o si por el contrario es más adecuado involucrarse en otros proyectos internacionales que estén desarrollando el conjunto de metadatos para este mismo aspecto. Ver: <http://dublincore.org>

do a la definición de metadatos interoperables para la difusión de la información en internet), y el RKMS australiano.

Por otra parte, se va a relanzar la revisión de la Norma, tal y como está previsto hacer cada cinco años.

*AS ISO 15489 Part 1 y Part 2 Australian Standard for Records Management-* La Norma AS ISO 15489, aprobada en Julio de 2002, está estrechamente relacionada con la Norma ISO 15489. De hecho Australia había aprobado previamente la Norma AS 4390 *For Records Management* de obligada utilización en la Commonwealth, norma que incorporaba una serie de conceptos que o bien se redujeron, como los *Requerimientos de Conservación e Instalación*, o se eliminaron como el apartado dedicado a *Estrategias* en el que se definían las estrategias que se debían seguir en relación a la gestión documental, concepto que no se incorpora en la ISO 15489.

Tras la aprobación de la AS ISO 15489, la AS 4390 quedó anulada, por lo que Australian Standards está estudiando actualmente la posibilidad de mantener de alguna forma los conceptos eliminados en la AS ISO 15489, al considerarlos de gran interés.

#### *British Standard for Records Management- BS-ISO 15489 Part-1 y Part 2*

El Reino Unido ha adoptado, igualmente, la Norma ISO 15489, haciendo la Norma Británica, sin incorporarle modificaciones o adiciones, por lo que no reseñamos su contenido.

#### *Estándares del Public Record Office UK*

Por su parte el Public Record Office ha desarrollado una serie de Normas y Directrices<sup>6</sup>, para su seguimiento por todos los organismos que creen documentos públicos. Aunque estas Normas y Directrices no tienen el rango de Norma Oficial British Standard, se consideran Normas de obligado cumplimiento por los Sistemas de Gestión Documental utilizados en el Reino Unido. De hecho el Public Record Office certifica u homologa, los Sistemas de Gestión Documental.

#### *Requirements for Electronic Records Management Systems*

- 1.- *Functional Requirements. Final version 2002*
- 2.- *Metadata Standard*
- 3.- *Reference Document*
- 4.- *Implementation Guide*

---

<sup>6</sup> Ver: [www.pro.gov.uk/recordsmanagement/](http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/) En esta dirección se pueden consultar todas las Normas y Directrices elaboradas por el PRO, tanto para documentos físicos como electrónicos.

La estructura del primero de estos documentos es la siguiente:

<b>1.-Requerimientos Funcionales</b>
<b>A- Requerimientos Obligatorios</b>
<b>A1- Organización de los documentos</b>
<b>Esquema de Clasificación</b>
Metadatos de las clases o elementos de clasificación
Expedientes
Metadatos de los expedientes
Gestión de expedientes
Subclase
<b>A2- Captura, Registro y Gestión</b>
Captura
Registro
Tipología documental
Metadatos del documento
Transferir, copiar, extraer
Importación masiva
<b>A4- Retencion y Disposición</b>
El sistema deberá permitir la Valoración y el establecimiento de plazos de conservación y eliminación
<b>A5- Control de acceso</b>
El sistema deberá permitir establecer permisos de acuerdo con los perfiles que se establezcan
<b>A6- Auditoría</b>
Permitirá la trazabilidad o seguimiento de las acciones que se realicen con el documento
<b>A7- Informes</b>
<b>A8- Disponibilidad</b>
Permitirá identificar, localizar, visualizar el documento
<b>A9- Diseño y Performance</b>
<b>A10- Correspondencia con otras estándares</b>
<b>B- Módulos opcionales</b>
<b>B1- Autenticación y Encriptación</b>
Firma electrónica
Filigranas electrónicas
Encriptación
<b>B2- Gestión de documentos</b>
<b>B3- Gestión de expedientes híbridos y físicos</b>

Con respecto al apartado B, establece que el sistema deberá:

- con respecto a la firma electrónica, ser capaz de mantener información acerca del proceso de autenticación del documento, manteniendo todos los datos e incluyendo la firma electrónica, para lo cual el sistema deberá tener capacidad de integrarse con los sistemas de PKI (Public Key Information) de firma electrónica, así como de incorporar firma electrónica en el proceso de transferencia de los documentos.
- Con respecto a las marcas de agua deberá tener capacidad de incorporarla en el momento de la transferencia
- Con respecto a la encriptación el sistema deberá tener capacidad de incorporar desde un sistema de gestión de documentos, documentos encriptados, deberá poder desencriptarlos, y deberá incorporar a los metadatos de los documentos los referentes al algoritmo de encriptación

## *2- Metadata Standard*

En esta Norma, que se incorporará al Standard e-Gouvernement dada la importancia que se le atribuye, se definen los metadatos que deben incorporarse a los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.

Se desarrolla en dos Secciones:

En la **Sección 1** se hace una introducción a los metadatos considerados necesarios para la gestión de documentos, compuesta por los siguientes apartados:

### 1.1 Definición del concepto de metadato

### 1.2 Metadatos y la gestión de documentos electrónicos en el que se definen las funciones que cumplen en los siguientes aspectos:

- Permiten la recuperación de documentos
- Dan soporte a los distintos procesos de gestión
- Establecen la procedencia o contexto del documento
- Demuestran su integridad
- Facilitan los enlaces entre los documentos que forman un expediente
- Facilitan la información necesaria para soportar la interoperabilidad y el mantenimiento del documento entre distintas plataformas, a lo largo del tiempo y a través de distintas plataformas tecnológicas

### 1.3 Niveles de agregación de metadatos y documentos

### 1.4 Principio de herencia de metadatos

En la **Sección 2 – Elementos para la gestión de documentos**, se definen y analizan los metadatos que se deben incorporar:

<b>Metadatos del documento</b>
Identificador único
Título
Asunto
Descripción
Creador
Fecha
Destinatario
Tipo documental
Documentos relacionados
Agregación
Lengua
Localización
Derechos de acceso
Valoración
Firma electrónica (pendiente de desarrollar)
Conservación
Normativa por la que se crea

De cada uno de los elementos de metadatos se debe incluir la siguiente información:

Definición
Objetivo
Función
Obligatoriedad del elemento
Nivel de agregación
Condiciones de utilización
Si es campo repetitivo
Subelementos del metadato
Si tiene valores controlados
Si tiene valores por defecto
Fuente
Esquemas de codificación
Ejemplos
Equivalencia con los metadatos de e-governement

*MoReq Model Requirements for Electronic Management Systems./ Modelo de Requisitos para la Gestión de Registros Electrónicos.*<sup>7</sup>

Este documento, conocido como el MoReq, publicado por el Programa IDA de la Comisión Europea, en Marzo 2001, y desarrollado a partir de las resoluciones del DLM Forum de 1996, ha alcanzado recientemente la categoría de Norma de la Unión Europea, de acuerdo con el criterio establecido por la Unión de que las Directrices aprobadas por ésta adquieren la categoría de Norma a los tres años de su publicación.

El documento define los requisitos que deben cumplir los Sistemas para la Gestión de Registros Electrónicos (SGRE), centrándose en los aspectos funcionales de la gestión de tales registros.

En cuanto a su ámbito de aplicación su vocación es muy general ya que aspira a que “*pueda aplicarse en todas las organizaciones públicas y privadas que deseen introducir un SGRE o bien quieran evaluar la capacidad de los que ya posean en tal sentido*” y que los usuarios del SGRE sean tanto el personal del archivo como el de oficina y operativo que utilice el sistema en su trabajo cotidiano. Esto es, que pueda aplicarse al ciclo de vida del documento en su totalidad.

En la definición que da de un SGRE, dada la amplitud de funciones que debe cubrir al estar orientado al ciclo de vida del documento, se establece puede consistir en “*un módulo especializado, varios módulos integrados, en software desarrollado a medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos. En todos los casos, siempre tendrán que existir procedimientos y políticas que complementen la gestión de forma manual...*”

En términos generales, el MoReq concuerda con la Norma ISO 15489 y con las del Public Record Office antes mencionadas. Comparativamente con las Normas citadas anteriormente, el MoReq tiene un carácter más conceptual y genérico, más en la línea de la Norma ISO 15489, frente al carácter más práctico de las Normas del Public Record Office.

De los capítulos en que se estructura, relacionados a continuación, nos fijaremos en aquellos que afectan más directamente a la creación de los documentos electrónicos.

---

<sup>7</sup> *MoReq Model Requirements for Electronic Management Systems. Modelo de Requisitos para la Gestión de Registros Electrónicos.* Programa IDA de la Comisión Europea. Bruselas, Marzo 2001. Disponible en las siguientes direcciones:

<http://www.europa.eu.int/ispo/ida> ; <http://www.dlmforum.eu.org>  
<http://cornwell.co.uk/moreq>

NOTA: Cuando este artículo se hallaba ya en imprenta, desde el Ministerio de Cultura se publicó una versión española del MoReq, que puede consultarse en esta dirección <http://www.mcu.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf> y que no pudo utilizarse para la preparación de este texto.

Estructura del documento:

1. Introducción
2. Descripción General de los Requisitos de los SGRE
3. Sistema de Clasificación
4. Controles y Seguridad
5. Conservación y Eliminación
6. Captura de Registros
7. Referencias
8. Búsqueda, Recuperación y Reproducción
9. Funciones Administrativas
10. Otras Funcionalidades
11. Requisitos no Funcionales
12. Requisitos de los Metadatos
13. Modelo de Referencia
14. Anexos

El Capítulo 2 se dedica a hacer una descripción general de los requisitos generales de los SGRE, comenzando por fijar la terminología clave de estos sistemas. En este aspecto es interesante destacar la definición que se hace de los conceptos siguientes:

- **Documento:** Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Definición basada en la que se hace en la ISO 15489
- **Fichero electrónico:** Conjunto de registros electrónicos relacionados entre sí. Definición basada en la hecha por el Public Record Office.
- **Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y utilización de registros a lo largo del tiempo.
- **Registro:** Documento o documentos elaborados o recibidos y conservados por una persona u organización en el curso de su actividad. Un registro puede constar de uno o varios documentos. Además del contenido del documento, debe incluir información contextual y, en su caso, estructural. *Su característica esencial es que no se puede modificar*, en contraposición con el documento que es modificable.
- **Registro electrónico:** Un registro en soporte electrónico.

En referencia a la diferencia que hay entre documento y Registro, se hace la distinción entre los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (EDMS), que permiten la modificación y versionado de documentos y los Sis-

temas de Gestión de Registros Electrónicos (ERMS) que no permiten su modificación una vez que han sido capturados por el sistema.

En la definición de los requisitos que debe cumplir el Sistema, se establece la diferencia entre los requisitos de carácter obligatorio y requisitos de carácter deseable aunque no obligatorio.

A continuación recogeremos aquellos aspectos que tienen una incidencia directa en la creación de los documentos.

<b>3. Cuadro de Clasificación</b>
Configuración del Cuadro de Clasificación
Series y Ficheros
Volúmenes
Mantenimiento del sistema de clasificación

## 12. Requisitos de los Metadatos

La definición de los metadatos, tipo y número de elementos, a incorporar en cada SGRE y su organización variarán de acuerdo con el tipo de institución y sus necesidades. Los SGRE deberán tener la flexibilidad necesaria para permitir la inclusión de los campos suficientes para incluir los metadatos descritos a continuación.

La estructura del capítulo en el que se enumeran y describen los metadatos resulta confusa en la forma de agrupación y remisión a los requisitos, y al carácter de cada uno de los requisitos, obligatorios o deseables.

La obligatoriedad de los metadatos es relativa ya que se establece que el administrador SGRE deberá permitir al administrador del sistema definir los elementos de los metadatos adecuados a los distintos tipos de registros electrónicos a incorporar en el SGRE.

<b>12.4. Metadatos para descripción de Series y ficheros</b>
12.4.1 Identificador
12.4.2 Nombre o Título
12.4.3 Descriptores
12.4.4 Contenido
12.4.5 Fecha de inicio
12.4.6 Fecha de cierre
12.4.7 Persona o cargo responsable
12.4.8 Derechos de acceso de grupos de usuarios

12.4.9 Derechos de acceso de usuarios

12.4.10 Categoría de seguridad (para documentos clasificados)

12.4.11 En relación con el 12.4.10: categoría de seguridad, fecha de cambio de la categoría, usuario responsable del cambio

12.4.12 Normas sobre cierre o definición de volúmenes (unidades archivísticas), en el caso de series continuas

12.4.13 Información de documentos en papel asociados (expediente híbrido)

12.4.14 Elementos de metadatos definidos por el usuario

12.4.15 Fecha de eliminación

12.4.16 Autor de la eliminación

12.4.17 Calendario de conservación

12.4.18 Historial de la clasificación

12.4.19 Motivos de la reclasificación

12.4.20 Vínculos con ficheros asociados

12.4.21 Información sobre otros accesos

12.4.22 Descriptor

12.4.23 Otro descriptor

12.4.24 Términos de tesauro

## **12.5 Metadatos para la descripción de Ficheros y volúmenes**

12.5.1 Calendario de conservación, o fecha de revisión

12.5.2 Fecha de apertura

12.5.3 Fecha de cierre

## **12.6 Metadatos para la descripción del Volumen**

12.6.1 Identificador

12.6.2 Identificador de fichero híbrido o físico

12.6.3 Elementos de metadatos definidos por el usuario

12.7 Metadatos para la descripción de Registros

12.7.1 Identificador

12.7.2 Tema

12.7.3 Autor

12.7.4 Responsable del mantenimiento del registro en el SGRE

12.7.5 Fecha y hora de compilación del registro

12.7.6 Destinatario (s)

12.7.7 Tipo de registro
12.7.8 Fecha y hora de la grabación
12.7.9 Derechos de acceso de los grupos de usuarios
12.7.10 Derechos de acceso de los usuarios
12.7.11 Categoría de seguridad
12.7.12 Historia de asignación de categoría de seguridad
12.7.13 Metadatos de conservación a largo plazo
Nombre de los ficheros
Dependencia del hardware
Dependencia del sistema operativo
Dependencia del software de aplicación
Formato de ficheros
Resolución
Versión del algoritmo de compresión
Sistema de codificación
Información sobre la reproducción
12.7.14 Indicador de registro vital
12.7.15 Identificador del extracto
12.7.16 Calendario de conservación
12.7.17 Estado de la transferencia
12.7.18 Elementos de los metadatos definidos por el usuario
12.7.19 Fecha a revisar la clasificación de seguridad
12.7.20 Firma electrónica, certificado electrónico
12.7.21 Autenticación de las firmas electrónicas
12.7.22 Fecha del envío
12.7.23 Fecha de la recepción
12.7.24 Vínculos con los registros relacionados
12.7.25 Restricciones derivadas de la propiedad intelectual
12.7.26 Versión del documento
12.7.27 Idioma
12.7.28 Información sobre la encriptación
12.7.29 Información sobre la filigrana electrónica
<b>12.8 Metadatos para la descripción de Extractos de registros</b>
12.8.1 Identificador
12.8.2 Identificador del registro original
12.8.3 Fecha de creación del extracto

12.8.4 Identificador del usuario autor del extracto
12.8.5 Motivos de creación del extracto
12.8.6 Elementos de los metadatos definidos por el usuario
<b>12.9 Usuario</b>
12.9.1 Identificador del usuario
12.9.2 Perfil del usuario
12.9.3 Grupo de usuarios al que pertenece
12.9.4 Derechos de acceso del usuario
12.9.5 Fecha de vencimiento de los derechos de acceso
12.9.6 Habilidadación de seguridad del usuario
12.9.7 Fecha de vencimiento de la habilitación
12.9.8 Elementos de los metadatos definidos por el usuario
<b>12.10 Perfil de usuario</b>
12.10.1 Nombre del perfil
12.10.2 Pertenencia a un grupo de perfiles
12.10.3 Derechos de acceso del perfil
12.10.4 Fecha de vencimiento del derecho de acceso
12.10.5 Habilidadación de seguridad del perfil
12.10.6 Fecha de vencimiento de la habilitación
12.10.7 Elementos de los metadatos definidos por el usuario

Como puede apreciarse el número de metadatos identificados es de gran amplitud y detalle. Como bien se dice en el documento, el administrador del sistema puede decidir los metadatos a incluir para cada tipo de registro, lo que hace suponer que en los sistemas dedicados a la gestión del día a día se haga una selección restrictiva de metadatos en aras de la economía de tiempo y esfuerzo.

### **Firma electrónica**

Llama la atención que las especificaciones relativas a la validación de documentos electrónicos mediante firma electrónica aparezcan bajo el apartado "Otras Funcionalidades" como si no se considerase una funcionalidad prioritaria y que se justifique la necesidad de establecer requisitos en cuanto a su control y gestión en función de la frecuencia con que se utiliza el correo electrónico para enviar información importante para los asuntos.

Sin embargo, la importancia de establecer los requisitos que debe cumplir un SGRE con respecto al tratamiento de la firma electrónica es esencial en el

momento actual en el que las Administraciones, bajo el impulso de la Unión Europea, están avanzando en la implantación de la administración electrónica, el e-Government, y que por tanto, los documentos electrónicos, firmados electrónicamente, dan fe de la actuación de las Administraciones y son el soporte jurídico de las actuaciones de las Administraciones y de los ciudadanos.

En este mismo apartado se incluyen los requisitos que debe cumplir el SGRE con respecto a la encriptación de los documentos, para garantizar su seguridad y la incorporación de filigranas para identificar la propiedad de los documentos y evitar el mal uso que se pueda hacer de ellos.

<b>Requisitos con respecto a la Firma electrónica</b>
El SGRE debe poder conservar la información relativa a las firmas electrónicas, la encriptación y los datos de los correspondientes organismos de verificación.
Conviene que facilite la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica, dado que se trata de una tecnología poco madura
Conviene que el SGRE pueda verificar la validez de la firma electrónica
Debe poder conservar y mantener como metadatos los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de verificación de la validez de la firma</li> <li>• La autoridad de certificación que la ha validado</li> <li>• Fecha y hora de la verificación</li> </ul>
Conviene que el SGRE pueda verificar la validez de una firma electrónica en el momento de la captura del registro
Conviene que el SGRE permita mantener la integridad de los registros dotados de firma electrónica, aún cuando el administrador haya modificado alguno de sus metadatos, aunque no su contenido.
Conviene que el SGRE pueda almacenar, junto con el registro electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La firma asociada al registro</li> <li>• El certificado o los certificados digitales que validen la firma</li> <li>• Cualquier otro elemento de verificación incorporado por la autoridad de certificación</li> </ul>

Estos requisitos no son aceptados de forma general, el MAP, en su documento sobre la conservación de los documentos electrónicos<sup>8</sup>, considera que los documentos, una vez transferidos al Archivo pueden abrir la firma electrónica, ya que por el mero hecho de ser transferidos están garantizando la autenticidad de la firma.

<sup>8</sup> Ministerio para las Administraciones Públicas. Aplicaciones utilizadas en el ejercicio de las potestades. Criterios de Conservación. Madrid, 28 de Febrero de 2003. <http://www.csi.map.es/csi/pg5c10.htm>

**Requisitos con respecto a la encriptación**

En el caso de que de que el SGRE incorpore registros encriptados deberá poder permitir el acceso únicamente a aquellos perfiles que tengan la clave de desencriptación

Cuando el SGRE incorpore registros encriptados conviene que conserve como metadatos:

- Que se ha capturado un documento encriptado

Conviene que el SGRE permita eliminar la encriptación mediante la la incorporación de tecnologías de desencriptación

**Requisitos con respecto a filigranas electrónicas**

El SGRE debe poder almacenar registros con filigrana electrónica y conservar la información referente a la filigrana

Conviene que pueda recuperar la información almacenada en las filigranas electrónicas

Conviene que admita la introducción de distintas tecnologías de filigranas

**NORMAS PARA LA REPRESENTACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS**

Existe toda una serie de normas ISO por las que se establece la forma en que se deben representar distintos aspectos del contenido de los documentos.

**Denominación de las lenguas:**

ISO 639-1, Codes for the representation of names of languages

**Denominación de los países:**

ISO 3166-1, Codes for the representation of names of countries and their subdivisions

**Caracteres Gráficos:**

ISO 10646 (Unicode) Para gestión de registros en múltiples idiomas o caracteres no latinos

**Representación de Fechas y horas:**

ISO 8601, Elementos de datos y formatos de intercambio-Intercambio de información- Representación de fechas y horas

**Vocabulario controlado**

ISO 2788, Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües

ISO 5964, Directrices para la creación y desarrollo de tesauros multilingües

LA @DMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN ESPAÑA:  
NORMATIVA LEGAL PARA SU IMPLANTACIÓN

La implantación de la administración electrónica exige una clara y decidida voluntad política de cambio, ya que la implementación de las herramientas tecnológicas, indispensables para su funcionamiento, no son suficientes si no van acompañadas de la adecuación legal necesaria que confiera validez a las transacciones electrónicas y los documentos resultantes, y de un fuerte liderazgo y apoyo político.

En España el punto de inflexión, y podríamos decir que el nacimiento legal, de la administración electrónica, es la *Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*,<sup>9</sup> en la que se sientan las bases fundamentales para la incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas a la actividad administrativa y a las relaciones de los ciudadanos con éstas.

La Ley, como indica en su preámbulo, no se limita a incorporar las TIC como herramienta de trabajo en la gestión administrativa, sino que busca la modernización y simplificación de la Administración, la reducción de la burocracia, enormemente pesada, eliminando formalismos burocráticos apoyándose en el pleno aprovechamiento de las TIC, tecnificando sus actuaciones, y confiriendo valor legal a las transacciones realizadas por medio de las tecnologías de la información y a los documentos electrónicos, y propugnando la comunicación a distancia con las administraciones, con un espíritu manifiesto de generalizar la tramitación administrativa por medios electrónicos.

Por ello, revisaremos la normativa existente, que incide en la normalización de los sistemas informáticos, en la producción documental y en las características que deberán reunir los documentos resultantes de la tramitación electrónica.

La *Ley 30/92*, en su **Artículo 35**, establece los requisitos que deben reunir las soluciones informáticas desarrolladas para la intercomunicación de las Administraciones en tres aspectos:

- la coordinación de los Registros de Entrada/ Salida de documentos,
- la compatibilidad de los sistemas informáticos
- la transmisión telemática de los documentos,

especificando que “*los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que vayan a utilizarse...habrán de ser previamente aprobados por el órgano competente, quien deberá difundir públicamente sus características*”.

El **Artículo 38** regula los Registros de Entrada y Salida de documentos, electrónicos, introduciendo las novedades siguientes:

- que los ciudadanos puedan dirigirse a la Administración desde los Registros de cualquier órgano administrativo, independientemente del tipo de

<sup>9</sup> *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común*. BOE de 27 de noviembre.

administración a la que pertenezca, además de en los puntos establecidos anteriormente.

- la necesidad de tecnificación e interconexión de los Registros, para poder redireccionar la información entre Registros, lo que implica la implementación de Registros de E/S electrónicos interconectados, no sólo para la transmisión de los asientos registrales, sino también de los documentos presentados en Registro
- los ciudadanos, podrán presentar los documentos tanto en soporte papel como en soporte electrónico.

Pero es el **Artículo 45** el que incide de forma más directa en la sustitución del soporte papel de los documentos por el soporte electrónico, ya que en él se regula la utilización de técnicas automatizadas en la producción administrativa, y el que, como se dice en el preámbulo del Real Decreto 263/1996, de 16 de Febrero, *“destaca como verdadera piedra angular del proceso de incorporación y validación de dichas técnicas en la producción jurídica de la Administración Pública, así como en sus relaciones con los ciudadanos.”*

En su **apartado 5**, se establece que: *“Los documentos emitidos por las Administraciones, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos....o los que éstas emitan como copias de originales almacenadas por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y, en su caso, la recepción por el interesado...”*

Este Artículo supone una auténtica revolución en el ordenamiento jurídico del procedimiento administrativo, al propugnar *“una casi absoluta liberalización”* en cuanto a la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la gestión administrativa, al reconocer pleno valor legal a los documentos electrónicos, si bien deja para un desarrollo posterior el precisar determinados aspectos de la implementación de esta nueva forma de gestión, fundamentales para garantizar los derechos de los ciudadanos frente a la administración electrónica.

El **Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero**<sup>10</sup>, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, en el ámbito de la AGE y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éstas, viene a desarrollar el artículo anteriormente mencionado, estableciendo la base para el desarrollo de las especificaciones técnicas, normas o estándares en cuanto a:

- La utilización de técnicas y medios en la actuación administrativa y tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático
- Programas y aplicaciones utilizados para el ejercicio de las potestades

<sup>10</sup> Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas para la Administración General del Estado. BOE de 29 de febrero.

- Relaciones entre ciudadano y Administración
- Emisión de documentos y copias, aspectos todos ellos con una clara incidencia en la esencia de la archivística, que deberá formular las políticas y metodología para el tratamiento y conservación a medio y largo plazo de estos documentos como garantes de la transparencia de la Administración y de los derechos y obligaciones de los ciudadanos

Este Real Decreto, en su **Artículo 3**, define los conceptos fundamentales de la naturaleza de los documentos que surgen de la nueva forma de gestión administrativa. Estos son:

- **Soporte:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.
- **Medio:** Mecanismo, instalación, equipo o sistema de tratamiento de la información que permite, utilizando técnicas electrónicas, informáticas o telemáticas, producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones.
- **Aplicación:** Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el recurso a un sistema de tratamiento de la información.
- **Documento:** Entidad identificada y estructurada que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información, que puede ser almacenada, editada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada.

Estos conceptos están totalmente interrelacionados, de forma que el documento, esto es la información, para ser leído requiere una aplicación, un medio y un soporte.

En el **Artículo 4**, que da vía libre a la utilización de las TIC en las transacciones administrativas, incorpora la necesidad de normalización de los soportes, los medios y las aplicaciones a utilizar, y de adopción de medidas precautorias con el objetivo de garantizar la legalidad de la actuación de la AGE y de preservar los derechos de los ciudadanos, estableciendo para ello:

- La posibilidad de utilizar los soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas en cualquier actuación administrativa y, en particular, en el inicio, tramitación y terminación de los procedimientos administrativos, al presentar los documentos pertinentes en la Oficina de Registro, que deberá contar con las aplicaciones informáticas de Registro adecuadas para admitir los documentos que presente el ciudadano en soporte electrónico, si éste fuera el medio seleccionado para su presentación; durante la tramitación del acto administrativo a que diera lugar, y en su terminación, esto es en su resolución y la forma de notificarla al interesado.
- La necesidad de adoptar medidas técnicas y organizativas que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información siempre que se utilicen los soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas, medidas que deberán ade-

cuarse al avance de la tecnología y ser proporcionadas a la naturaleza de los datos y de los tratamientos y los riesgos a los que estén expuestos

- La adopción de medidas que garanticen el control de utilización y acceso a los datos, en consonancia con la Ley de Ordenación y Protección de Datos Personales, la prevención de alteraciones o pérdidas de datos e informaciones y la protección de los procesos informáticos frente a posibles manipulaciones no autorizadas
- Los soportes, medios y aplicaciones utilizados en el ámbito de la AGE en sus relaciones externas y cuando afecten a derechos e intereses de los ciudadanos deberán adecuarse a las normas nacionales e internacionales vigentes.

El **Capítulo segundo** regula los requisitos que deberán cumplir los soportes, medios y las aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas para que las transacciones administrativas realizadas por estos medios tengan validez, estableciendo:

- En el **Artículo 5** la necesidad de que los programas y aplicaciones utilizados para el tratamiento de informaciones utilizadas para el ejercicio de las potestades en el ámbito de la AGE, sean aprobados y publicados por el órgano competente.
- En el **Artículo 6** el que para sean válidos tanto los documentos resultantes como las copias de documentos originales almacenados en medios o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, deberán quedar acreditadas su integridad, conservación y originalidad así como la identidad del autor, mediante la utilización de sistemas de identificación que sólo puedan ser utilizados por las personas que ostenten las competencias o desempeñen las funciones correspondientes para la resolución de los asuntos a los que hacen referencia.
- En el **Artículo 7**, garantizar la disponibilidad y accesibilidad a las comunicaciones que se realicen a través de medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, mediante la compatibilidad de los sistemas utilizados por el emisor y el receptor, así como la utilización de códigos, formatos o diseños de registros establecidos por la AGE; dotar de medidas de seguridad en los accesos que eviten la interceptación o alteración de los datos y que identifiquen de forma fidedigna al remitente y destinatario de la comunicación, y quede constancia de las fechas de emisión y remisión.
- En el **Artículo 8** dedicado al almacenamiento de documentos, se establece que *“los documentos generados por la AGE que contengan actos administrativos y hayan sido producidos mediante técnicas electrónicas, informáticas o telemáticas, podrán conservarse en el mismo formato en que se originó o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo”*, acabando con el concepto tradicional de documento original en el que se consideran inseparables los datos del soporte, previendo que será necesario el cambio de soporte para la conservación a medio y largo plazo de estos documentos.

*“Los medios utilizados para su almacenamiento deberán contar con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conserva-*

*ción de los documentos almacenados, controlando la identificación de los usuarios y el control de accesos”.*

El **Capítulo Tercero** regula la forma en que deberá actuar la Administración para la aprobación, publicación y homologación de las aplicaciones de utilización común:

En su **Artículo 9**, se establece que para la aprobación de las aplicaciones a utilizar en la AGE será preceptivo un informe técnico que dictamine acerca de los siguientes puntos:

- Adecuación del funcionamiento de la aplicación a los requisitos y trámites de los procedimientos.
- Seguridad de la aplicación en cuanto a la preservación de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos tratados por la aplicación.
- Especificaciones técnicas sobre los medios, códigos y formatos de acceso
- Conservación de los soportes utilizados, estableciendo el concepto de proporción entre la durabilidad de los soportes y el tiempo en que deben mantenerse los datos en ellos incluidos y coste.

El **Artículo 11** establece la posibilidad de homologar las aplicaciones informáticas que puedan ser utilizadas con carácter general por la AGE, para lo que deberán cumplir los requisitos técnicos y funcionales establecidos por el Consejo Superior de Informática.

El **Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero**<sup>11</sup>, amplía el Decreto anteriormente reseñado en dos capítulos dedicados a profundizar en la forma de garantizar el valor legal de las transacciones electrónicas, para lo que se regulan las notificaciones telemáticas, la sustitución de los certificados en soporte papel por certificados en soporte electrónico, que producirán los mismos efectos que los emitidos en papel, para lo cual deberán contener los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad competente para expedirlos. Regula también la forma de solicitar y emitir certificados por vía telemática.

Finalmente, añade a las atribuciones del Consejo Superior de Informática *“la aprobación y difusión de los criterios generales de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones”.*

Posteriormente la **ORDEN PRE/1551/2003, de 10 de Junio**<sup>12</sup>, desarrolla la disposición final primera del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, con el objeto de establecer los requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los dispositivos y aplicaciones de registro y notificación, los protocolos y criterios técnicos a los que deben sujetarse y, las condiciones que ha de reunir el órgano, organismo o entidad habilitada para la prestación

<sup>11</sup> *Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.* BOE nº 51, de 28 de febrero.

<sup>12</sup> *Orden PRE/1551/2003, de 10 de Junio, por la que se desarrolla la disposición final primera del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas...* BOE de 13 de junio.

del servicio de dirección electrónica única así como las condiciones de la prestación del servicio.

El apartado **Segundo** se dedica a la necesidad de adoptar medidas de seguridad, organizativas y técnicas, de los dispositivos y aplicaciones de registro, notificación y de la prestación del servicio de dirección electrónica única, que se repiten a lo largo de toda la normativa precedente, estableciendo que:

- a los dispositivos y aplicaciones de registro, notificación y de la prestación del servicio de dirección electrónica única se aplicarán las medidas de seguridad, conservación y normalización que se detallan en los “*Criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades*” aprobados por el Consejo Superior de Informática y para el impulso de la Administración Electrónica, que están accesibles en su sitio web<sup>13</sup>.
- Para la definición de las medidas de seguridad, conservación y normalización se deberá realizar previamente el análisis y gestión de riesgos que deberá hacerse de acuerdo con la metodología Magerit.
- Para garantizar la autenticidad de los dispositivos y aplicaciones de registro y notificación, el apartado Tercero establece que sólo se admitirá la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido que cumpla la recomendación UIT X.509 versión 3 o superiores (ISO/IEC 9594-8 de 1997), de acuerdo con lo previsto en la legislación de firma electrónica.

En cuanto a la integridad de los dispositivos y aplicaciones de registro y notificación, el apartado **Cuarto** establece, entre otras, las siguientes medidas:

- Aplicación de técnicas de comprobación de la integridad de la información, como firma electrónica (con los requisitos señalados en el apartado tercero), funciones de resumen o hash, y en su caso, de fechado electrónico.
- Procedimientos de copias de respaldo de ficheros y bases de datos y de protección y conservación de soportes de información.
- Protección de los archivos de información destinados a los interesados mediante atributos de solo lectura.
- Análisis periódico de los sistemas de información, de los accesos a la información y a las aplicaciones, de los registros de eventos o incidencias, de las operaciones, así como de los recursos utilizados.
- Establecimiento de procedimientos para evitar la instalación de software no autorizado, el borrado accidental o no autorizado de datos y los accesos no autorizados.

El apartado **Quinto** establece los requisitos de disponibilidad de los dispositivos y aplicaciones de registro y notificación, que deberán quedar a disposición de los ciudadanos en el portal de cada organismo notificador, para que pueda proceder a la lectura de las notificaciones y verificar la autenticidad del

---

<sup>13</sup> El documento puede consultarse en la dirección:  
<http://www.csi.map.es/csi/pg5c10.htm>

organismo que notifica, debiendo estar disponible el servicio 24 horas los 7 días de la semana.

En el apartado **Sexto** se establecen los requisitos de confidencialidad de los dispositivos y aplicaciones de registro y de notificación para lo que se establecerán medidas de seguridad física de control de accesos, protección de los soportes de información y copias de respaldo y utilización de sistemas de cifrado en las notificaciones para garantizar la confidencialidad de los datos de carácter personal.

En el apartado **Séptimo** se establecen los protocolos y criterios técnicos de los dispositivos y aplicaciones de registro y notificaciones:

- La sincronización de la fecha y la hora de los servicios de registro telemático y de notificación telemática se realizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre, y según las condiciones técnicas y protocolos que el citado Organismo establezca.
- El registro telemático y el servicio de notificación telemática deberán cumplir los requerimientos en materia de accesibilidad establecidos por la Iniciativa para una Web Accesible (WAI) del Consorcio World Wide Web y en particular las especificaciones de la Recomendación de 5 de mayo de 1999 sobre Pautas de Accesibilidad del Contenido en la Web, versión 1.0, en su nivel AA.
- El acceso del ciudadano a través de Internet a las notificaciones telemáticas y a los registros telemáticos se realizará mediante un navegador web que cumpla la especificación W3C HTML.4.01 o superior.
- El protocolo para la comunicación entre el navegador web del interesado y el servidor de la Administración será http 1.0, o superior.
- Los servicios de registro y de notificación telemática deberán poder utilizar en su canal de comunicaciones con los interesados cifrado simétrico de, al menos, 128 bits.

Paralelamente, la mayor parte de las Comunidades Autónomas han emitido legislación propia para la implantación de la administración electrónica, siempre en sintonía con la legislación aprobada por la AGE. De entre ésta cabe mencionar el Decreto 183/2003 de la Junta de Andalucía<sup>14</sup>, por el que se regulan determinados aspectos de la administración electrónica, ya que en él se tiene en cuenta la dimensión archivística de esta nueva forma de administración, al hacer una referencia expresa a la obligación de transferir los documentos electrónicos que se produzcan a los Archivos Centrales de las Consejerías respectivas.

---

<sup>14</sup> Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación electrónica de procedimientos administrativos por medios electrónicos. BOJA nº 134 de 15 de julio.

## NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: ESTADO DE LA CUESTIÓN EN ESPAÑA

Como hemos visto, la legislación para el desarrollo de la administración electrónica, establece de forma sistemática la necesidad de que las aplicaciones, soportes y formatos de ficheros se adecuen a “las normas nacionales o internacionales existentes de jure o de facto”, normas que deberán ser aprobadas por el “órgano competente”, sin que se citen, salvo en algunos casos concretos, las normas y especificaciones a seguir<sup>15</sup>.

Sin embargo la definición de estándares y especificaciones técnicas en un ámbito que evoluciona de forma tan rápida y continua, como es el de la tecnología de la información y la gestión documental, reviste una gran dificultad y exige su continua revisión y actualización. La evolución tecnológica es imparable al ser un elemento fundamental de la competitividad de la industria, por lo que no es de extrañar que la normativa vaya siempre por detrás de la tecnología. En este sentido, el DLM Forum 99, envió un mensaje a la industria de las tecnologías de la información y la comunicación, el “*DLM-Message to industry*”<sup>16</sup>, animándoles a explotar el campo de los documentos electrónicos, de su gestión y archivo electrónico, como un nuevo ámbito de mercado, reclamando la participación y colaboración activa de la industria y empresas con los archiveros “de la Sociedad de la Información”, en la definición de los requerimientos funcionales de los documentos electrónicos y de los sistemas para su gestión y el desarrollo de normas y estándares que faciliten su tratamiento y conservación a largo plazo.

El Consejo Superior de Informática, dependiente del Ministerio para las Administraciones Públicas, actualmente denominado “Consejo Superior de Informática y para el impulso de la Administración electrónica”<sup>17</sup>, tiene desde su creación, entre otras, la responsabilidad de desarrollar las normas y especificaciones técnicas que deberán cumplir los productos y aplicaciones de informática y gestión documental a implantar en la Administración, orientadas a lograr un sistema de información común, habiendo desarrollado, y actualizado, desde el año 1990 las normas **ATRIO**, por las que se definen los principios generales que deben cumplir los sistemas de gestión documental para las Administraciones, y sus módulos, **SICRES**, por la que se deben regir los sistemas automatizados de Registros de entrada salida de documentos y **ESTROFA**, para los sistemas de tramitación y seguimiento de expedientes, ambas normas establecen las especificaciones que deben cumplir las aplicaciones, los

<sup>15</sup> Ver *ORDEN PRE/1551/2003*, de 10 de Junio.

<sup>16</sup> “*DLM-Message to Industry*” ver:

<http://www.europa.eu.int/ISPO/dlm/message-to-industry-en.doc> y en: *Proceedings of the DLM-Forum 99*, Luxemburg. Office for Official Publications of the European Communities, 2000. p. 345

<sup>17</sup> Las competencias y actividades del Consejo, así como los documentos y normas técnicas que publica, pueden consultarse en la dirección [www.map.es/csi](http://www.map.es/csi)

soportes, y los tipos de ficheros por los que se crean los documentos resultantes de la actividad registral y de la tramitación automatizada...

Estas especificaciones se revisan periódicamente para adaptarlas a la evolución del concepto de administración electrónica y a su implantación real como forma de relación de la administración con los ciudadanos.

### ***ESPECIFICACIÓN ATRIO: Almacenamiento, Tratamiento y Recuperación de Información de Oficinas.***

En el año 1990 el Consejo Superior de Informática, a través del grupo ad hoc de homologación, constituido en la Subdirección General de Coordinación de Recursos Tecnológicos de la Administración General del Estado, puso en marcha un proyecto para desarrollar un prototipo de sistema que diera respuesta a las necesidades de ofimática de la Administración, considerando a ésta como mera herramienta de apoyo a la gestión administrativa, tal y como se concebía la ofimática en aquél momento. Surgió así el proyecto **ATRIO** como un sistema capaz de garantizar el **Almacenamiento, Tratamiento y Recuperación de Información de Oficinas**, de forma integrada, tanto en texto como en imagen.

En Noviembre de 1991 se publica la primera versión de **ATRIO**. Esta primera versión estaba orientada a definir las especificaciones propias de los sistemas de Gestión Electrónica de Documentos (GED), concepto que se superó en la versión 2.1 para adecuarla a los principios establecidos en la Ley 30/92 y a la evolución de las TIC, orientándola hacia el concepto de Gestión Integrada de Documentos (GID). Finalmente la versión 2.2, actualmente vigente, es el resultado de su adecuación a las normas internacionales.

En efecto, la revolución que supuso la Ley 30/92 al plantear un nuevo concepto de administración y un nuevo régimen jurídico, y sobre todo, al otorgar valor legal a los documentos electrónicos producidos por medio de sistemas y aplicaciones informáticas, electrónicas y telemáticas; regular las copias auténticas de documentos; establecer la necesidad de informatizar los Registros de entrada/salida de documentos e implantar la tramitación electrónica, motivó una primera revisión de esta especificación que se publicó en 1995, como la versión 2.1, versión que fue de nuevo revisada en Mayo de 1997 con el objetivo de adecuarla a los estándares internacionales y europeos, así como para dar solución a la problemática planteada por la llegada del año 2000, y que se publicó como la versión 2.2.<sup>18</sup>

La especificación **ATRIO** tiene como objetivo que los sistemas y aplicaciones certificados **ATRIO** cumplan las siguientes características :

- Capacidad de integrar fácilmente y de forma dinámica y transparente al usuario distintas herramientas ofimáticas, permitiendo el almacenamiento, tratamiento y recuperación de la información multimedia que se genere o reciba, independientemente del tipo que sea.

---

<sup>18</sup> Ver: Esquema de verificación de conformidad de productos **ATRIO**. Versión 2.2 (Mayo 1997), en <http://www.csi.map.es/csi/pag5a11.htm>

- Deberán ser sistemas abiertos, considerando como tales a sistemas de amplia implantación en el mercado, como son XPG, OSI, Windows, TCP/IP o SQL, portables a distintos tipos de máquinas y distintos sistemas de gestión de bases de datos, con fácil integración de dispositivos multimedia y que permitan el intercambio de información de forma fácil.
- Deberán ser adaptables a cualquier unidad de la Administración sin necesidad de hacerle modificaciones importantes, para lo que deberán tener un interfaz de usuario general, con una semántica común de lenguaje de comandos y de recuperación, y contar con una herramienta de generación de aplicaciones, que permita adaptarla a cada organismo, de forma fácil y autónoma,
- Deberá contar con las medidas de seguridad que garanticen la disponibilidad, y confidencialidad, mediante niveles de control de acceso a la documentación, y la integridad de la información.

Para que un producto o aplicación obtenga la certificación ATRIO deberá cumplir como mínimo las siguientes especificaciones de carácter general:

<b>Especificaciones ATRIO</b>
• Fácil portabilidad
• Arquitectura cliente/servidor, en la que los procesos de interfaz y aplicación de usuario, o front end, se ejecutan en ordenadores personales o estaciones de trabajo, y los procesos de back-end, programa de base de datos, operaciones de integridad, coherencia y seguridad de los datos, control de transacciones, en plataformas que actúan como servidores
• El equipo lógico del servidor deberá ajustarse a la Guía de Transportabilidad de X/Open XPG, con indicación de la versión correspondiente, o ser conformes con la norma ISO 9945-1/1990 de Interfaz de Sistema Operativo Transportable para entornos informáticos, parte 1. Interfaz de programas de aplicación (POSIX)
• El equipo lógico de las estaciones de trabajo deberá ser DOS o equivalente, con entorno operativo Windows 3.x o superior ó basarse en la Guía de Transportabilidad XPG, con interfaz X-Windows, pudiendo ser estas dos opciones alternativas o concurrentes, que pueden interactuar simultáneamente con el mismo servidor.
• Comunicaciones basadas en arquitectura de protocolos OSI o TCP/IP para entornos de Red de Área Local, e integración de X.25 para entornos de Red de Área Extensa. Deberán tener capacidad de integrar unidades de acceso a Fax y a sistemas de mensajería electrónica multimedia conforme a las normas X.400(88) o X.400(92) y posibilidad de integrar módulos EDI (Electronic Data Interchange)

- Comunicaciones basadas en arquitectura de protocolos OSI o TCP/IP para entornos de Red de Área Local, e integración de X.25 para entornos de Red de Área Extensa. Deberán tener capacidad de integrar unidades de acceso a Fax y a sistemas de mensajería electrónica multimedia conforme a las normas X.400(88) o X.400(92) y posibilidad de integrar módulos EDI (Electronic Data Interchange). Deberán adaptarse a los requisitos establecidos en el Manual EPHOS (European Procurement Handbook for Open Systems)
- Comunicaciones basadas en arquitectura de protocolos OSI o TCP/IP para entornos de Red de Área Local, e integración de X.25 para entornos de Red de Área Extensa. Deberán tener capacidad de integrar unidades de acceso a Fax y a sistemas de mensajería electrónica multimedia conforme a las normas X.400(88) o X.400(92) y posibilidad de integrar módulos EDI (Electronic Data Interchange). El Sistema de Gestión de Bases de Datos deberá utilizar como interfaz el lenguaje normalizado ANSI-SQL (ISO 9075), pudiendo admitir la integración y recuperación de extensiones documentales.

En el apartado dedicado a la **gestión de objetos documentales** se analizan en detalle las condiciones que deberán cumplir los distintos tipos de documentos, que podrán ser texto, generados por cualquier programa ofimático, o imágenes, “raster” o “bitmap”, imágenes vectoriales, ficheros audio, video o compuestos, y deberán tener capacidad de importar ficheros de diferentes formatos gráficos. Los distintos tipos de documentos podrán formar parte de una unidad documental compuesta.

Para cada uno de los tipos de objetos se definen las normas y especificaciones que deben cumplir:

**Ficheros de texto:** Los juegos de caracteres se ajustarán a la norma **ISO 8859-1**<sup>19</sup> de juegos de caracteres de 8 bits, que permite que los caracteres con signos diacríticos ocupen un solo carácter.

**Ficheros de imágenes “raster”** según sus características se ajustarán a las siguientes normas:

**Fotografías:**

**JPEG (Joint Photographic Experts Group) (ISO/IEC 10918)**, Norma internacional de utilización muy extendida. Se trata de un formato con un nivel de compresión alto, por lo que se debe comprobar que la pérdida de imagen resultante es aceptable.

<sup>19</sup> ISO 8859 *Information technology-8-bit-single-byte coded graphic character sets*, especialmente recomendado para dar cabida a la utilización de la ñ y otros signos diacríticos así como a las lenguas oficiales de Estado Español.

**Facsimiles:**

**Grupo 3 (ITU-T T.4); Grupo 4 (ITU-T T.6)**

**Gráficos:**

**GIF (Graphics Interchange Format).** Existen dos especificaciones **GIF 87 A** y **GIF 89 A**, que pueden ser fácilmente legibles por los navegadores más frecuentes.

**PNG**, de características similares o superiores a GIF, libre de royalties y patentes. Soporta 16,7 millones de colores. De libre utilización.

**Imágenes:**

**TIFF (Tag Image File Format)** se utiliza en ficheros generados por escáneres con varias posibilidades, según el número de colores elegido: blanco y negro, escala de grises y color. Su nivel de compresión es bajo. La **v.6.0.** permite opciones multipágina.

**JBIG (ISO/IEC 11544)**

**Audio.** Se ajustarán al menos a una de las siguientes normas:

**SB-ADPCM (ITU-T G.722),**  
**PCM (ITU-T G.711),**  
**LD-CELP (ITU-T G728),**  
**MPEG 1 audio (ISO/IEC 11172-3),**  
**MPEG 2 audio (ISO/IEC 13818-3),**  
**WAVE.**

**Vídeo.** Se ajustarán al menos a una de las siguientes normas:

**MPEG 1 (ISO IEC 11172),** orientado a los ordenadores  
**MPEG 2 (ISO/IEC 13818),** orientado a la televisión digital  
**MJPEG,**  
**AVI.**

**Compuestos.** Se ajustarán al menos a una de las siguientes normas:

**SGML (Structured General Mark-up Language) (ISO 8879),** lenguaje de marcación que almacena el texto y su estructura, no tiene atributos de presentación; actualmente está siendo sustituida por XML y HTML.

**XML:** dialecto del SGML adecuado para definir documentos independientes de la plataforma y procesarlos de forma automática ya que distingue entre estructura, contenido y presentación. Este formato se está convirtiendo en el estándar para la difusión de datos informatizados en internet, por su flexibilidad, tratarse de un formato no propietario y ser interpretable por sistemas informáticos dispares. Entre las ventajas que ofrece, destacan las siguientes:

- Maneja datos, estructuras de datos y metadatos
- Mejora la interoperabilidad entre sistemas

- Permite el intercambio eficiente de datos
- Reduce la ambigüedad de la información
- Reduce el coste del intercambio de datos

**HTML (Hyper Text Mark-up Language) (IETF RFC 1866):** versión simplificada del SGML, utilizada en servidores web para difusión de información.

**PDF (Portable Document Format)** Es un formato digital para la representación de documentos, independientemente de que hayan sido creados en PDF, se hayan convertido desde otros formatos electrónicos o digitalizado desde papel o microfilm. Permite visualizar documentos manteniendo todas las características del original en ficheros de menor tamaño, independientes de la aplicación y plataformas, su especificación es pública. Se utiliza mucho para la difusión formal de documentos. Permite la conservación y disponibilidad a largo plazo de los documentos, pudiendo utilizarse a lo largo de distintas generaciones de tecnología.

Actualmente **ISO** ha publicado el borrador *ISO Working Draft 19005 para la publicación de la Norma PDF/A Document management- Electronic document file format for long-term presevation-Use of PDF (PDF/A)*.

**PostScript:** Se utiliza para el envío e impresión de documentos junto con su presentación, para asegurar que la salida impresa es correcta independientemente del dispositivo utilizado.

**RTF: (Rich Text Format)**, formato que constituye un mínimo común entre procesadores de texto diferentes, utilizado principalmente por el conjunto de aplicaciones Office de Microsoft.

**HyTime (ISO/IEC 10744)**, extensión del SGML que permite la inclusión de objetos multimedia en documentos compuestos

**ODA (Office Document Architecture) (ISO/IEC 8613)**, norma internacional que permite agrupar en un mismo fichero el texto, la estructura, y la presentación. Se utiliza en el ámbito de la ofimática.

**MHEG,**

**OLE,**

**CI labs-OpenDoc.**

El sistema deberá poder almacenar dichos objetos en la memoria de la estación cliente, en su disco magnético, en el disco magnético del servidor y en los dispositivos ópticos o magnetoópticos. Además el usuario podrá mover los objetos entre los citados dispositivos físicos.

El almacenamiento de los objetos debe ser en forma de objetos independientes de modo que el usuario pueda borrar, sustituir y trasladar dichos obje-

tos dentro de un documento, o añadirlos a otros documentos uno a uno. En el caso de que el aplicativo concreto exija unas garantías de autenticidad estas funciones de borrado, sustitución y traslado de objetos deben poder ser bloqueadas con facilidad.

ATRIO debe permitir las siguientes operaciones sobre las imágenes:

- “Zoom” global y parcial (zona seleccionada)
- Rotación
- Enfatizados
- Ajuste de contrastes
- Ajuste de resolución
- Vídeo inverso

### Seguridad

En cuanto a la seguridad, se limita a decir que el sistema garantizará la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y contemplará distintos niveles de control de acceso a la documentación, por usuarios, o por cualquier atributo de la base de datos, y garantizará las copias de salvaguarda, especialmente en el caso de los ficheros grabados en disco óptico.

Con carácter general tanto los equipos, dispositivos y aplicaciones deberán cumplir las especificaciones del **Año 2000**, con el objetivo de evitar errores en los valores de fechas y en su ordenación, y **Euro**.

El esquema de verificación incluye otra serie de requisitos que se refieren a aspectos relacionados con la gestión del sistema más que con la producción de los documentos propiamente dicha, por lo que no los relacionaremos aquí.

### *ESPECIFICACIÓN SICRES: Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida de Documentos*<sup>20</sup>

El Registro de Entrada y Salida de Documentos es un documento básico y de gran tradición en la Administración, considerado de conservación permanente por lo que debe transferirse al sistema de Archivos de acuerdo con los plazos establecidos para ello, por lo que consideramos de gran interés la normativa relativa a su creación.

La primera versión de la normativa SICRES se aprobó en diciembre de 1995 a partir de los requisitos generales establecidos en la normativa ATRIO. En ella se definen las especificaciones a las que se deben ajustar las aplicaciones para la gestión de los Registros de Entrada y Salida de Documentos, las funcionalidades mínimas que deben cumplir y las tablas básicas del sistema necesarias para dar cumplimiento al Artículo 38.4 de la Ley 30/92, que exige

---

<sup>20</sup> Esquema de verificación de conformidad de productos con la definición de ATRIO: Módulo SICRES. <http://www.csi.map.es/csi/pag5s41.htm>

que los sistemas de Registro de E/S de los distintos ámbitos y niveles de la Administración sean compatibles entre sí para permitir la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que puedan adjuntarse a éstos.

Las funcionalidades que deben cumplir los sistemas contempladas en esta versión eran:

- Automatización del Libro Registro de Entrada y Salida
- Digitalización de los documentos y almacenamiento de las imágenes
- Sistema para garantizar la autenticidad y confidencialidad de los datos
- Transmisión telemática de documentos
- Sellado electrónico del documento y la copia, en la que se imprimen los datos del registro
- Integración con los sistemas de seguimiento de expedientes que se registrarán por las especificaciones ESTROFA.

En el año 1997, el Consejo de Ministros aprueba la puesta en marcha de una línea de acción, **PISTA**, (**P**romoción e **I**dentificación de **S**ervicios **E**mergentes de **T**elecomunicaciones **A**vanzadas) con el objetivo de adecuar al avance de las telecomunicaciones los planes de modernización de la Administración promulgados en la Ley 30/92.

Dentro de esta línea se pone en marcha el proyecto **Ventanilla Única I**,<sup>21</sup> cuyo objetivo es la implantación de una auténtica Ventanilla Única en la Administración mediante la interconexión de todas las Unidades de Registro, independientemente del nivel de Administración a que correspondan.

Para ello era necesario llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Interconexión y transmisión de asientos registrales y, en su caso, de documentos completos, estructurados y no estructurados, entre las distintas Oficinas de Registro de las Administraciones Públicas que participen en el proyecto.
- Posibilidad de acceder desde cualquier punto remoto a las bases de datos públicas y a los Servicios de información administrativa de las Administraciones públicas.
- Posibilidad de realizar trámites administrativos de forma remota, para lo que en un primer momento se plantea la realización de una guía integrada de servicios administrativos, los modelos de documentos para la tramitación de procedimientos y facilitar formularios electrónicos normalizados para finalmente permitir la tramitación electrónica de procedimientos permitiendo la comunicación entre las Administraciones y de éstas con los ciudadanos...

Como resultado de este proyecto se lleva a cabo la actualización de las especificaciones SICRES v.1, para incorporar normas específicas acerca del intercambio de información entre Registros, formato de ficheros de inter-

<sup>21</sup> Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de abril de 1997 (BOE de 14 de abril)

cambio de información, de comunicaciones, lenguaje de comunicación, entre otros, dando lugar a la normativa SICRES v.2., publicada en 1999.

En una nueva fase, se lanza el proyecto Ventanilla Única II, en el que se pretende enlazar el registro del organismo tramitador con sus aplicaciones de tramitación de expedientes, así como facilitar la tramitación telemática, haciendo posible la interrelación ciudadanos-administración a través de la red.

Un componente importante de este proyecto es el desarrollo de la normativa y la actualización de SICRES 2.0, dando lugar a la versión SICRES 3.0. en la que se incorporan toda una serie de normas acerca del tratamiento de la documentación presentada en el Registro en las distintas formas que permite la Ley para su presentación, formato papel; ficheros en formato electrónico; el envío de datos digitalizados en origen; la custodia, archivo, consulta y recuperación de ficheros anexos; la interconexión del Registro con aplicaciones informáticas de tramitación de expedientes; entre otras.

Esta normativa incide en las especificaciones que deberán cumplir los documentos que se creen electrónicamente, tanto en su formato como en los soportes que la sustentan, y que deberán sustituir a los documentos soportados en papel, siendo, por tanto, de gran relevancia para la conservación y gestión de los documentos electrónicos resultantes de la gestión administrativa.

Para que la tramitación telemática llegara a ser una realidad era necesario resolver aspectos tales como la notificación y certificación telemáticas, el pago electrónico, la firma electrónica, la encriptación de datos, el sellado de tiempo y elaborar normativa al efecto, aspectos todos ellos contemplados en el proyecto Ventanilla Única II, que si bien no pueden considerarse estándares de jure, si lo son de facto.

Las sucesivas versiones de la norma **SICRES** más que modificar la primera especificación, incorporan nuevas normas y criterios para garantizar la seguridad de las nuevas funcionalidades que se van implementando en torno a la función de Registro de entrada/salida de documentos.

### **Funcionalidades del sistema de Registro**

Para el sistema de Registro se definen las funcionalidades específicas que deben incluir las aplicaciones además de las de carácter general descritas en ATRIO, y que marcarán el contenido, estructura, metadatos y formato de los Registros:

- Capacidad de captura y almacenamiento de los facsímiles de los documentos registrados, relacionados con la referencia de su asiento registral, de conformidad con las especificaciones ATRIO.

- Permitir la superposición, de forma automática, del asiento registral sobre cada una de las páginas imágenes del documento registrado almacenadas, para garantizar su veracidad e igual validez que el documento original, de conformidad con los artículos 45 y 46 de la Ley 30/1992.
- Los datos registrales a incluir en cada imagen son:
  - Código del usuario del sistema que introdujo el documento
  - Número de registro asignado al documento
  - Número de página dentro del documento.
  - Fecha, hora, minuto y segundo en formato aaaa.mm.dd.hh.mm.ss.
  - Número de registro de documento asociado, en su caso.
  - Tipo de registro, de entrada o de salida.
- Contadores de los documentos referenciados con sus correspondientes páginas, para evitar la sustitución fraudulenta de documentos, garantizando su consistencia,
- Establecer relaciones entre documentos asociados, con números de registro distintos, que podrán ser de varios documentos contra varios.
- La numeración automática de registro se podrá reiniciar al comienzo de cada año.
- Deberá prever la posibilidad de que se establezcan registros auxiliares del registro general, garantizando que las anotaciones que se practiquen en los registros auxiliares se integren en el registro general.
- Sellado automático en todo tipo de documentos, que pueden ser de muy diverso tamaño y formato.
- El sello, como elemento de validación, deberá incluir, al menos, los campos siguientes:
  - Código de Oficina de Registro
  - Tipo de registro de entrada o salida
  - Fecha y hora
  - Número de Registro
  - Número de página
  - Número de Registro asociado, en su caso.
- Deberá garantizar la compatibilidad informática y la transmisión telemática de los asientos registrales, debiendo constar en cada uno de los asientos los siguientes datos:
  - Número
  - Epígrafe expresivo de su naturaleza (Registro de Entrada o de Salida)
  - Fecha de entrada
  - Fecha y hora de su presentación
  - Identificación del interesado u órgano administrativo remitente
  - Persona u órgano administrativo al que se envía
  - Referencia al contenido del escrito

En el caso de que, además del asiento, se remitan telemáticamente las imágenes de los documentos, se recomienda, aunque no se obliga, que el aplicativo incorpore un sistema para controlar el número de páginas remitidas y recibidas, con el objetivo de permitir la detección de posibles pérdidas o inconsistencias y facilitar su recuperación o reenvío.

### Tablas generales del Registro de entrada y de salida de documentos

Para que la Ventanilla Única sea una realidad, la legislación establece la necesidad de que las Oficinas de Registro de los distintos niveles de Administración puedan intercambiarse información y reenviarse tanto los asientos registrales como los documentos que puedan presentar los ciudadanos, para lo cual es fundamental la normalización de la estructura de las tablas generales de los sistemas de Registro, como ya mencionamos anteriormente, para lo que la especificación SICRES ha definido los siguientes parámetros:

TABLA GENERAL DE ENTRADA

Campo	Tipo	Extensión
Código de la Oficina de Registro	Alfanumérico	10
Fecha de Entrada	Fecha	8
Número de Registro	Numérico	8
Usuario (DNI)	Alfanumérico	10
Código de Órgano de Destino	Alfanumérico	10
Código de Órgano de Origen	Alfanumérico	10
Interesado Remitente	Alfanumérico	60
Código Ofic Registro Original	Alfanumérico	10
Tipo de registro Original	Alfanumérico	1
Número de Registro Original	Numérico	8
Fecha de Registro Original	Fecha	8
Tipo de Transporte	Alfanumérico	1
Número de Transporte	Alfanumérico	8
"Abstract" o Resumen	Alfanumérico	240

#### Descripción de los campos:

Código de Oficina de Registro: Es el código de la Oficina que realiza el registro. Puede ser asignado directamente por el sistema.

Fecha de Entrada: Asignada automáticamente por el sistema pudiendo ser modificada por la persona que está haciendo la anotación.

Número de Registro: Será asignado automáticamente por el sistema de forma correlativa.

Usuario: DNI de la persona autorizada que está haciendo la anotación.

Código de Órgano Destino: Código del Órgano al que se dirige el documento.

Código de Órgano Origen: Código del Órgano Origen del documento.

Interesado Remitente: Nombre o denominación de la persona, física o jurídica, que presenta el documento. Campo obligatorio, excepto en el caso de que el remitente sea un Órgano de la Administración, y repetitivo para el caso de que haya varios interesados.

Registro original: En el caso de que el documento hubiera sido registrado previamente en una Administración pública, se recogerán:

Código de oficina

Tipo (entrada o salida)

Número

Fecha

Tipo de transporte: Indica el sistema de transporte (Correo Postal, Empresa de Mensajería, Fax, etc.).

Número de Transporte: Identifica, para un determinado tipo de transporte, una entrega de documentos.

“Abstract” o Resumen: Campo para comentarios, contenido del documento o incidencias.

TABLA GENERAL DE SALIDA

<b>Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Extensión</b>
Código de la Oficina de Registro	Alfanumérico	10
Fecha de Salida	Fecha	8
Número de Registro	Numérico	8
Usuario (DNI)	Alfanumérico	10
Código de Órgano Origen	Alfanumérico	10
Código de Órgano Destino	Alfanumérico	10
Interesado Destinatario	Alfanumérico	60
Tipo de Transporte	Alfanumérico	1
Número de Transporte	Alfanumérico	8
“Abstract” o Resumen	Alfanumérico	240

La definición de los campos de esta tabla son equivalentes a los de la tabla general de entrada.

### Soportes y formatos de ficheros electrónicos anexos a un asiento registral

Esta norma se desarrolla desde el proyecto de Ventanilla Única <sup>22</sup> con el objetivo de establecer los tipos de ficheros y soportes que pueden utilizarse en la comunicación administrativa, bien sea ésta entre la Administración y los ciudadanos, para la consecución de actos administrativos, o entre distintas unidades de la administración para la tramitación de dichos actos. En el caso de los ciudadanos, es frecuente que deban presentar documentación en sus comunicaciones con las Administraciones, por lo que es fundamental que los documentos aportados se ajusten a unas normas determinadas, de forma que sean compatibles con los sistemas de información de las Oficinas de Registro, puedan ser transferidos telemáticamente, y permitan su almacenamiento, gestión y recuperación, independientemente del tipo de documento que sea. En el caso del intercambio telemático de información entre las administraciones es igualmente necesario que los ficheros electrónicos que soportan los documentos sean compatibles con los sistemas de información de las administraciones.

Para la definición de los formatos se debieron tener en cuenta la posibilidad de comunicación telemática o presencial con y entre las administraciones, definiéndose las características de los ficheros electrónicos para el caso de la comunicación telemática y de los soportes para el caso de la comunicación presencial.

En las definiciones se parte de las especificaciones establecidas en **ATRIO** para la **gestión de objetos documentales**, revisándolas para adaptarlas a los requerimientos de la transmisión a través de la red, y se siguieron las recomendaciones aprobadas por el DLM-Forum, y los criterios establecidos en el documento “*Criterios de Seguridad, Normalización y Conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de las potestades*”<sup>23</sup>

### Formatos de ficheros enviados telemáticamente

Se define que los formatos de documento enviados telemáticamente deberán ajustarse al tipo MIME (**M**ultipurpose **I**nternet **M**ail **E**xtensions / Extensiones Multipropósito de Correo de Internet). Este tipo de formatos se empezaron a utilizar para el envío de archivos de imagen y sonido por correo electrónico.

Hay siete tipos MIME clasificados en básicos y compuestos. En el Registro se considera que por el momento no serán de aplicación los de tipo compuesto.

---

<sup>22</sup> Ver: *Definición de soportes y formatos de ficheros electrónicos anexos a un asiento registral*. Pista Ventanilla Única II. <http://www.map.es/> , [www.pistavu2.com/](http://www.pistavu2.com/)

<sup>23</sup> Ver: <http://www.csi.map.es/csi/pg5c10.htm>, Los criterios establecidos en este documento tendrán durante un año la categoría de recomendación, adquiriendo a partir del siguiente año la categoría de norma.

Carácter	Tipo MIME
Básico	imagen
	audio
	video
	texto
	aplicación
Compuesto	mensaje
	multipart

En la especificación se plantea la dificultad real existente para definir un conjunto estático de formatos admisibles con una visión global, teniendo en cuenta las distintas fases del ciclo de vida de los documentos en su totalidad, desde su creación hasta su conservación permanente o su eliminación y, por tanto, los distintas necesidades que se deben tener en cuenta, de una parte los requisitos derivados de su utilización práctica para la tramitación, y de otra los derivados de la necesidad de conservar los documentos y la información a medio y largo plazo, teniendo en cuenta la continua evolución tecnológica y la existencia de una gran variedad de formatos que pueden considerarse estándares de facto, dada su amplia implantación en distintos tipos de aplicaciones y soluciones, por lo que en este aspecto la especificación se limita a recomendar la utilización de una serie de formatos, sin obligar a la utilización de ninguno de ellos en concreto.

En consecuencia, los formatos recomendados para su utilización en la transmisión telemática de documentos, tanto por parte de los ciudadanos en su relación con la Administración, como entre las distintas Oficinas de Registro para el reenvío de documentos para la tramitación, deberán adecuarse al tipo de documento de que se trate y al tipo de información que contengan:

#### Documentos de Texto

Formato	Tipo MIME
ISO 8859-1	text/plain; charset=ISO-8859-1

#### Imágenes "Raster"

Formato	Tipo MIME
JPEG (ISO/IEC 10918)	image/jpeg.
Grupo 3 (ITU-T T.4)	image/g3fax ó image/tiff
Grupo 4 (ITU-T T.6).	image/tiff
PNG	image/png

GIF 89a ( preferible PNG)	image/gif
TIFF v. 6.0	image/tiff
JBIG (ISO/IEC 11544).	No existe el tipo, el algoritmo suele implementarse dentro del formato tíf: Image/tiff

### Imágenes vectoriales

Los formatos más utilizados son:

Formato	Tipo MIME
AutoCad	image/vnd.dwg
CAD transfer estándar	image/vnd.dxf
Microstation	image/dgn

De acuerdo con ATRIO, este tipo de imágenes deberán ajustarse, al menos, a las siguientes normas: **ISP 12071** o **PHIGS(ISO/IEC 9592)**

### Audio

Formato	Tipo MIME
SB-ADPCM (ITU-T G.722)	audio/G722
PCM (ITU-T G.711)	No hay tipo específico
LD-CELP (ITU-T G728)	audio/G728
MPEG 1 audio (ISO/IEC 11172-3)	audio/mpeg
MPEG 2 audio (ISO/IEC 13818-3)	audio/mpeg
WAVE	audio/wav

### Vídeo

Formato	Tipo MIME
MPEG 1 (ISO IEC 11172)	video/mpeg
MPEG 2 (ISO/IEC 13818)	video/mpeg
MJPEG	video/mpeg
AVI	video/avi

## Compuestos

Formato	Tipo MIME
HTML (IETF RFC 1866)	No existe un tipo
ODA (ISO/IEC 8613)	application/oda
SGML	text/sgml
MHEG	application/mheg
PDF	application/pdf
OLE	No existe un tipo
RTF	application/rtf
PostScript	application/postscript
CI labs-OpenDoc	No existe un tipo

### Documentos electrónicos con valor legal: firma electrónica

Para que los documentos remitidos o presentados en formato electrónico puedan considerarse legalmente válidos, con la garantía de que mantienen su autenticidad, integridad y que no pueden ser repudiados por su titular, de acuerdo con lo establecido en la Orden PRE/1551/2003, de 10 junio, y en el documento «*Criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades*» ya mencionado, deberán incorporar firma electrónica avanzada en sustitución de la firma manual así como la fecha y hora de emisión y recepción, debiendo ajustarse a los estándares establecidos para ello:

- Será necesaria la firma electrónica avanzada que deberá basarse en un certificado reconocido que cumpla la recomendación UIT X.509 versión 3 o superiores (**ISO/IEC 9594-8 de 1997**), de acuerdo con lo previsto en la legislación de firma electrónica.
- Para la determinación de la fecha y hora se sincronizarán las aplicaciones de registro y notificación con el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en **el Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre**, de acuerdo con las condiciones técnicas y protocolos que el citado Organismo establezca.
- Para garantizar la integridad y autenticidad de la firma y de los datos se incorporaran funciones de resumen o «hash»<sup>24</sup>, y en su caso, de fechado electrónico.

<sup>24</sup> El Hash es un algoritmo que calcula automáticamente el número de dígitos del documento, detectando las posibles alteraciones que se puedan llevar a cabo en la información.

### Soportes recomendados

Como hemos visto, la legislación permite que aquellos ciudadanos que lo deseen, puedan aportar los documentos requeridos por la Administración en formato electrónico. Pero además, la comunicación con la Administración puede ser vía telemática o presencial, y también en este caso los ciudadanos pueden aportar los documentos necesarios en formato electrónico. Estos documentos deberán incorporarse al sistema de gestión documental sobre el que se soporta el Registro para su traslado a la unidad de gestión correspondiente.

Tal y como se establece en la normativa ATRIO, el sistema de gestión documental debe permitir la incorporación de documentos electrónicos desde cualquiera de los soportes de almacenamiento que se recomienden.

Las características generales que deberán tener los soportes son:

- Soporte de almacenamiento estándar de tipo removible.
- Formato de almacenamiento legible por los sistemas operativos típicos que se utilizan en la Oficinas Registrales, que de acuerdo con lo establecido en la norma serán:
- Disqueteras de 3'5"
- Lectores-grabadores de CD-ROM (ISO 9660), discos ópticos, WORM o magneto-ópticos, controlados desde el servidor, y en el caso de que fueran controlados desde el cliente, deberá estar dotado de un driver TWAIN.
- Juke-boxes controlados desde el servidor
- Impresoras gráficas de alta velocidad
- Escáneres de documentos con factor de compresión ITU grupo 3/4 e interfaz de alta velocidad
- Cámara de digitalización de alta definición

Capacidad de almacenamiento suficiente para presentar un documento electrónico en una única unidad.

- Funcionamiento en condiciones ambientales normales de una Oficina de Registro.
- Medios y lectores de almacenamiento disponibles en el mercado.
- Coste del medio de almacenamiento que entrega el ciudadano adecuado al volumen de información del documento electrónico que se presenta, de modo que el ciudadano pueda ajustar, si así lo desea, el valor del soporte de almacenamiento que utiliza en función del tamaño del documento.

Los soportes de almacenamiento recomendados para la presentación de documentos por los ciudadanos en las Oficinas Registrales son los siguientes:

Soporte magnético	Capacidad	Condiciones ambientales	Plazo almacenamiento
Disquete 3'5"	1,44 MB	5º a 20º C y 20% a 60% HR	2 a 5 años
Soporte óptico	Capacidad	Condiciones ambientales	Plazo almacenamiento
CD-ROM	600Mb	-5º a +30ºC a 60%HR	+100 años
DVD (Digital Versatile Disc)	4,7 a 18Gb	-10º a 50º C / 3% a 85% HR	+100 años

**ESTROFA: ES**pecificaciones para el **TR**atamiento de **Flujos** Automatizados<sup>25</sup>

El objetivo de esta especificación es la definición de los requisitos mínimos que deben cumplir las aplicaciones y productos de workflow o flujos de trabajo para el seguimiento y tramitación de expedientes como “*un marco conceptual en el que podrán encajar diferentes sistemas de control de flujos de tareas*”. Al igual que en el caso de SICRES, esta especificación está sometida a una revisión continua para su adaptación a la normativa vigente y a la incorporación de las TIC a la tramitación administrativa, existiendo hasta el momento 2 versiones.

Tanto en la versión 1.0 como en la versión 2.0 se siguen los principios establecidos en ATRIO. Los requisitos establecidos son muy generales, ya que como se dice en su Introducción, al tratarse de sistemas bastante novedosos sobre los que “*aún no existen conceptos unánimemente aceptados, la terminología es confusa y dudosa y, desde luego, la normalización está en sus comienzos*”.

Desde el punto de vista archivístico esta especificación es importante ya que los conceptos, criterios y, sobre todo, los procesos que se definen, sobre los que se sustentan el procedimiento y la tramitación administrativa tienen su reflejo en la documentación generada, de hecho, al definir los procedimientos y los actos a realizar en la tramitación de cada uno de ellos, se está definiendo la estructura de los expedientes, los documentos que los componen, su estructura y ordenación dentro del expediente y los metadatos a registrar de cada uno de ellos.

La especificación establece la necesidad de definir los procedimientos que dan lugar a la tramitación de expedientes concretos recogiendo los siguientes datos:

- Tipo de procedimiento
- Actos que se llevan a cabo en su tramitación
- Unidad administrativa que realiza cada acto

<sup>25</sup> Ver: [http://www.csi.map.es/csi\\_pg5e31.htm](http://www.csi.map.es/csi_pg5e31.htm)

- Acto de Inicio o Apertura y acto de finalización o Archivo, indicando el motivo de Archivo.

Cada expediente deberá ir identificado por un código o número que lo identifique de forma unívoca y la fecha de inicio y finalización

Es interesante recordar los conceptos básicos que intervienen en los sistemas de flujo de trabajo que define la especificación y que desde el punto de vista archivístico, la mayoría de ellos, son fundamentales para el proceso de identificación y valoración de las series documentales:

**COMPETENCIA:** Condición que define la capacidad de un sujeto para realizar una tarea. Las competencias pueden estar establecidas en un proceso reglamentado o atribuidas en un momento concreto por el sujeto jerárquicamente superior. Puede ser permanente o temporal y puede ser ejercida por delegación.

**DATOS:** Son los valores que identifican todos los atributos de los procesos y tareas específicos.

**DICCIONARIOS DE TIPOS:** Repositorios en los que se almacenan para su reutilización los procesos-tipo, las tareas-tipo, los estados, el conjunto de sujetos con sus competencias y las reglas-tipo.

**ESTADOS:** Tipos de situación en que puede encontrarse una tarea: ejecutada, en ejecución, en espera, cancelada, etc.

**FLUJO:** Relación, definida por reglas, entre las tareas de un proceso.

**OBJETOS:** Información asociada a la tarea almacenada en cualquier tipo de soporte - escrito, audio, imagen fija o en movimiento, fichero informático independiente o incluido en una herramienta ofimática, etc.

**PROCESO:** Conjunto de tareas ordenadas, bien temporalmente, bien cumpliendo condiciones contenidas en reglas, que son realizadas bien por sujetos competentes, bien de forma automatizada (por autorización expresa del sujeto competente). Un proceso puede estar compuesto de uno o varios subprocesos, que a su vez pueden descomponerse en tareas. Cada una de las ocurrencias de un proceso, se denomina proceso específico. En ocasiones se conoce como "expediente", "problema" o "caso".

**PROCESO ABIERTO O NO REGLAMENTADO:** Proceso en el que sujetos con competencia o autorizados pueden ordenar tareas, procesos completos predefinidos, asignar reglas e incluso integrar tareas automatizadas, de forma dinámica. Las tareas, procesos y reglas deberán estar catalogadas en los correspondientes diccionarios.

**PROCESO REGLAMENTADO:** Proceso en el que toda la secuencia de tareas o subprocesos, la asignación de reglas y la correspondiente integración de tareas automatizadas tiene un flujograma predeterminado.

**PROCESO SEMI-REGLAMENTADO:** Proceso reglamentado en el que se prevén excepciones que pueden alterarlo dinámicamente a voluntad de sujetos con competencia o autorizados para ello.

**PROCESOS-TIPO:** Procesos reglamentados que pueden ser reutilizados en procesos abiertos o semirreglamentados en la fase de diseño. Deben estar definidos en un diccionario.

**REGLA:** Conjunto de condiciones que regula el encadenamiento de las tareas.

**REGLAS-TIPO:** Reglas establecidas que pueden ser reutilizadas por los sujetos competentes en la fase de diseño. Deben estar definidas en un diccionario.

**SUJETO:** Usuario o grupo de usuarios que tiene la competencia para realizar una tarea. Un usuario, según los procesos, puede tener atribuidas las competencias de distintos sujetos.

**TAREA:** Unidad mínima de trabajo que, combinada con otras tareas, constituye un proceso. Las tareas pueden ser: Manuales, semiautomatizadas y automatizadas.

**TAREAS AUTOMATIZADAS:** Tareas-tipo que el sistema pone a disposición de los sujetos competentes para que sean realizadas por ejecución de una regla.

**TAREAS SEMIAUTOMATIZADAS:** Tareas-tipo que el sistema pone a disposición de los sujetos competentes para que sean realizadas a petición expresa y manual.

**TAREAS-TIPO:** Tareas que pueden ser reutilizadas por los sujetos competentes en la fase de diseño. Deben estar definidas en un diccionario.

Como se puede apreciar estos conceptos coinciden prácticamente en su totalidad con los conceptos que suponen la base del análisis archivístico para la identificación y valoración de las series documentales y para la identificación de la tipología documental y la composición de los expedientes.

Los requisitos generales del sistema se adecuan a los principios establecidos en ATRIO, con algunas modificaciones y adiciones como en el caso de la especificación relativa a la **Seguridad**, en la que se define con mayor precisión los requisitos que deben cumplir los sistemas con el objetivo de garantizar la autenticación y confidencialidad así como la integridad y disponibilidad de la información, para lo que deberá contar con funciones y mecanismos de salvaguarda o seguridad por medio de los cuales se identifique y autentifique a los usuarios, se garantice que sólo utilizarán el sistema y accederán a la información personas autorizadas, se prevenga la incorporación, modificación o destrucción no autorizadas de la información, la alteración o pérdida accidental de la misma, y en general evite manipulaciones no autorizadas, la interceptación de la información y la trazabilidad de las transacciones realizadas.

Para los casos en que sea necesario garantizar la autenticidad de la información, deberá poderse bloquear fácilmente las funciones de borrado, sustitución y traslado de los objetos documentales.

En cuanto a los requisitos específicos de las aplicaciones, se centran en gran parte en que el sistema deberá estar dotado de las siguientes funcionalidades:

- flexibilidad para poder configurar fácilmente los distintos tipos de procesos, subprocesos y tareas que sean necesarios, permitiendo diseñar procesos compuestos por tareas o por subprocesos que, a su vez, pueden contener tareas o nuevos subprocesos, de forma que se pueda diseñar desde un flujo lineal hasta un flujo de gran complejidad
- permitir la representación gráfica del proceso
- la definición de formularios, bien por defecto, en los casos básicos, o por diseño, de acuerdo con las necesidades en el caso de procesos complejos
- definición de tareas y procesos que permitan la definición de perfiles asignados a tareas y tiempos de ejecución de cada tarea
- definición y validación de reglas con tratamiento de excepciones, así como para su creación, modificación o supresión de encaminamiento de objetos
- definición de distintos tipos de perfiles de usuarios
- generador de informes
- catalogación de tipos de procesos y tareas específicas que se almacenen en catálogos del sistema como tareas-tipo, procesos-tipo, reglas-tipo, de forma que sean reutilizables en otros procesos
- tipificación de procesos, tareas, sujetos y estados
- gestión de la seguridad que garanticen la confidencialidad mediante el uso de claves públicas, privadas y posible cifrado
- disponibilidad, incluyendo recuperación automática frente a caídas
- integridad, atendiendo a la coherencia interna de los procesos

## CONCLUSIÓN

Como puede apreciarse, el desarrollo de normas en torno a la creación de los documentos electrónicos está en pleno desarrollo y efervescencia, como no podía ser de otra forma ante la rápida evolución de la tecnología y su incorporación a la gestión de las administraciones.

Todavía quedan muchos aspectos por definir y normalizar con respecto a la creación y conservación de los documentos electrónicos, así vemos cómo el borrador de la Norma PDF/A, para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, ha recibido fuertes críticas del Grupo de trabajo TC 171, al considerar que no cumple las garantías archivísticas necesarias.

Los archiveros, como profesión deben involucrarse en las tareas de desarrollo de Normas para la creación de documentos electrónicos. No basta con involucrarse en el desarrollo de normas para su conservación, ya que su intervención puede llegar tarde.



# Normas de conducta para archiveros

---

ANTONIO GONZÁLEZ QUINTANA

## LOS CÓDIGOS PARA ARCHIVEROS Y EL DEBATE FILOSÓFICO SOBRE LOS CÓDIGOS ÉTICOS

Se ha dicho que los códigos éticos son, precisamente, poco "éticos", pues al surgir de las corporaciones o las asociaciones y llegar a los profesionales como producto acabado al que se someten, en muchas ocasiones por imperativo estatutario, puede que éstos, en vez de razonar ellos mismos, sigan irreflexivamente las normas dadas, sin implicarse en una auténtica reflexión ética<sup>1</sup>.

Tal vez sería mejor hablar de códigos deontológicos y no de códigos éticos, terminología, esta última, cuanto menos discutible para denominar estas normas de actuación. Con ética nos referimos a un concepto que abarca cuestiones relativas a lo correcto y lo incorrecto, a lo que está bien y a lo que está mal, mientras que deontología es el término con el que concretamente nos referimos a los deberes, en nuestro caso, a los deberes profesionales<sup>2</sup>. Mientras que la ética nos ilustra acerca del porqué de la conducta moral y los problemas que estudia son aquellos que se suscitan todos los días en la vida cotidiana<sup>3</sup>, la deontología (del griego *deon*, deber, obligación) es una aplicación ética a los deberes de una profesión. Así, un código deontológico sería un compendio de los deberes de quienes ejercen una determinada profesión<sup>4</sup>. Ya Sylvie Gervais en su artículo "Código ético y código deontológico: experiencia canadiense"<sup>5</sup>, citando al profesor de ética Jean Marc, distingue entre ética, deontología y deberes. Así, mientras los deberes constituirían la base sobre la que una profesión podría definir su deontología, la ética constituiría el esfuerzo de reflexión sistemática sobre morales y deontologías existentes. Por estas razones en la reforma acometida en 1996 del código de ética de la Asociación de Archiveros de Quebec que había sido adoptado en Asamblea General de la

---

<sup>1</sup> DAWSON, A.: Professional Codes of Practice and Ethical Conduct. - En: *Journal of Applied Philosophy*, n.º 11.

<sup>2</sup> BANKS, Sara: *Ética y valores en el trabajo social*. Barcelona, 1997

<sup>3</sup> ESCOBAR, Gustavo: *Ética*. México, 1992

<sup>4</sup> VILLANUEVA, Ernesto: *Deontología informativa*. México, 1999

<sup>5</sup> GERVAIS, Sylvie: Op. Cit, p.29

Asociación celebrada el 13 de Junio de 1991, se acordó cambiar también su título, pasando a ser, desde entonces, Código deontológico de la Asociación de Archiveros de Quebec.<sup>6</sup>

Por otra parte, en inglés, se suele usar el término ético (code of ethics) más que el término deontológico. Y aunque sabemos que code de déontologie (en francés), código deontológico (en español) y code of ethics (en inglés) identifican el mismo tipo de documento, no obstante el significado de ética es ligeramente distinto al de deontología.

Tratar de profundizar en este debate sin los conocimientos básicos puede llevarnos a conclusiones erróneas. Es por este motivo que he preferido encabezar este artículo, y más enmarcado como está en un manual de estándares, con el título genérico de Normas de conducta para archiveros, entendiendo que bajo él caben tanto los llamados códigos éticos como los denominados códigos deontológicos, además de otros instrumentos normativos (estatutos, constituciones, códigos de archiveros, códigos de conducta...) que contienen importantes reflexiones éticas o deontológicas. Como ejemplo remoto podemos citar el manifiesto aprobado en la Primera Reunión Iberoamericana de Archivos, celebrada en Washington del 9 al 27 de Octubre de 1961, que ya establecía que, en el cumplimiento de su misión (conservación, organización y servicio de los documentos públicos en los archivos) *Los archiveros tienen el deber de cumplir este encargo en forma responsable, no ateniéndose a preferencias personales sino de acuerdo con las definiciones y técnicas objetivas de su profesión*<sup>7</sup> y como ejemplo más próximo el Proyecto de nueva Constitución del Consejo Internacional de Archivos, que en su preámbulo dice que *Los archivos constituyen la memoria de las naciones y las sociedades, y modelan su identidad. Proporcionando evidencias de las acciones y transacciones humanas, los archivos apoyan a la administración y garantizan los derechos de los individuos, los organismos y los estados. Al garantizar los derechos ciudadanos a acceder a la información oficial y al conocimiento de su historia, los archivos son fundamentales para la democracia, la transparencia y el buen gobierno. La misión del Consejo Internacional de Archivos es promover la preservación y el uso de los archivos alrededor del mundo. En la persecución de este objetivo el Consejo trabaja por la protección y el mantenimiento de la memoria del mundo.*<sup>8</sup>

Los últimos quince años han sido enormemente prolíficos en la aparición de códigos éticos o deontológicos para archiveros, auspiciados desde las asociaciones profesionales<sup>9</sup>. Dos serían, a mi entender, las razones de este fenó-

<sup>6</sup> El texto íntegro del código se puede consultar en "Code d'éthique de l'Association des archivistes du Québec. En: *Archives, n° special: L'expérience québécoise*, vol. 24, num. 1-2, 1992

<sup>7</sup> "PRIMERA Reunión Iberoamericana de Archivos". En: *Boletín de ANABAD*, n° 37, 1962 Marzo-Abril

<sup>8</sup> INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, Draft Constitution 2004. Tabled at Delegates' Meeting. Cape Town, South Africa, 25 October 2003

<sup>9</sup> Podemos citar, entre otros, los siguientes: el código de la Asociación de Archiveros de Quebec, de 1991 (Código deontológico a partir de 1996), el código ético de la Sociedad de Archiveros Americanos y el Código ético de la Asociación de Archiveros Canadienses, de 1992; el Código de Ética de la Sociedad de Archiveros Australianos, el Código de Ética de la

meno: el impulso a la identidad independiente de la archivística y la necesidad de definir los deberes profesionales de los archiveros a partir de las experiencias vividas en los países en transición a la democracia.

#### EL CÓDIGO DE CONDUCTA COMO ELEMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE LA IDENTIDAD PROFESIONAL Y DE LA INDEPENDENCIA EN EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.

El impulso a la configuración de la profesión de archivero se ha visto favorecido por una corriente normalizadora en la que diversos estándares han ido configurando un bagaje profesional propio que ha hecho emerger con fuerza a la archivística, como profesión independiente. Como una norma más, los códigos éticos pueden cumplir otra función muy importante: la de mantener y crear una identidad profesional<sup>10</sup>, jugando un papel esencial en esa conformación pues, si bien no otorgan, por sí solos, patente de profesionalidad, sí se convierten en parte esencial del conjunto de elementos sustentantes de una profesión<sup>11</sup>. Parece que, cada día más, no cabe en nuestro mundo una profesión sin su código deontológico. En el caso que nos ocupa hemos de recordar que fue en el primer Congreso Internacional de Archivos de la década de los noventa, el celebrado en 1992 en Montreal, dedicado precisamente a “la profesión de archivero en la era de la información”, en el que se presentó el texto inicial de la norma internacional de descripción archivística (ISAD (G)); también que durante este congreso se reunió el simposio de ética profesional, gran paso hacia la futura adopción del código ético de 1996, y que en él se presentó, junto con otros estándares de los archiveros de Quebec, el Código ético de la Asociación de Archiveros de Quebec, de gran influencia en la comunidad profesional. El propio código deontológico de los archiveros de Quebec señala en su preámbulo que las normas que incluye han sido reunidas, entre otras finalidades, con la de *reforzar la cohesión y el reconocimiento social de la profesión*<sup>12</sup>, para la Asociación de Archiveros de Quebec el código sur-

---

Sociedad de Archiveros de Nueva Zelanda y el Código de Ética de Asociación de Archiveros de Sudáfrica, de 1993; el código de conducta de la Sociedad de Archiveros Británicos, de 1994, el código ético del Consejo Internacional de Archivos, de 1996, el Código ético de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos, de 1997 o el Código deontológico de los archiveros catalanes, de 2002

<sup>10</sup> BANKS, Sara : “De juramentos a libros de normas: un examen crítico de los códigos de ética en las profesiones sociales”. En: *XV AIEJI World Congress / III Congreso Estatal del Educador Social: Barcelona, 6-9 de Junio de 2001: Mesa Redonda A4*

<sup>11</sup> GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio: “La profesión de archivero: en busca de una identidad perdida”. En: *XIII Jornadas de Archivos Municipales. El archivero: balance y perspectivas*. Madrid, 2000

<sup>12</sup> “CODE d'ethique de l'Association des Archivistes du Québec. En: *Archives, n° special: L'expérience québécoise*, vol. 24, num. 1-2, 1992

gía, sin duda, como un factor suplementario de Cohesión para sus miembros llamado a contribuir a realzar su imagen profesional y social<sup>13</sup>.

El profesor Theo Thomassen ha hecho un gran hincapié en la importancia del código ético del Consejo Internacional de Archivos como herramienta de consolidación de la independencia profesional de los archiveros, profesionalidad entendida ya no sólo como independencia frente a otras profesiones sino también como independencia política e independencia frente a los empleadores, en concreto frente a los responsables políticos de las administraciones públicas. La liberación de ataduras a disciplinas que vulneren esos principios de profesionalidad es la clave, en su opinión, para asegurar un comportamiento ético de los archiveros<sup>14</sup>. Como ejemplo de la lucha de un archivero por su independencia frente al poder político tenemos el testimonio que nos aporta Verne Harris de su experiencia en los Archivos Nacionales de Sudáfrica en los años finales del apartheid. Trabajando como archivero en el Servicio de Archivos del Estado de Sudáfrica, Verne Harris recibió, en Julio de 1993, diversos informes de jóvenes funcionarios destinados en distintos departamentos gubernamentales indicando que habían recibido instrucciones de destruir ciertas categorías de material clasificado sin autorización del Director de Archivos. En su investigación, Harris, tuvo conocimiento de que estos departamentos actuaban de acuerdo con una circular emanada del Secretariado de Seguridad del Estado. Se trataba de una destrucción a gran escala de documentos públicos altamente sensibles planificada completamente al margen de la Ley de Archivos. Comunicados los hechos al Director de Archivos, éste aseguró que tomaría las medidas necesarias para parar estas actuaciones ilegales. No obstante, conforme los días iban pasando y viendo que la destrucción de documentos no se detenía, Verne Harris se vio enfrentado a una grave decisión: ¿debía consentir que el proceso de destrucción continuara imparablemente o debía actuar fuera de los canales oficiales en un nuevo intento de detener la destrucción? Consultando el Código de Ética de los Archiveros sudafricanos en su búsqueda de orientación se percató de que éste incluía preceptos claramente contradictorios: si bien recogía en un artículo que el Archivero debe proteger la integridad de los archivos así como la información frente a la alteración, eliminación, daño o robo, en otro decía que el archivero debe respetar la confidencialidad de los documentos bajo su custodia según esté determinado por su empleador. Siendo su patrón el Estado y teniendo en cuenta que la circular que ponía en mar-

<sup>13</sup> "NOTE de la redaction". En: *Archives, n° special: L'expérience québécoise*, vol. 24, num. 1-2, 1992. MARC, Jean: "Pour une reconnaissance sociale optimale de la profession d'archiviste". En: *Archives*, vol. 27, n° 1, 1995

<sup>14</sup> THOMASSEN, Theo: "Archivists between knowledge and power: on the independence and autonomy of archival science and the archival profession". Paper presented at the *International Archival Conference "The destruction and reconstruction of historical memory: Integrity and autonomy of archives"*, Dubrovnik, 1999, *Arhivski Vjesnik* 42 (Zagreb, 1999) 149-167.

cha la campaña de destrucción de documentos era, ella misma, un documento clasificado de acuerdo con la Ley de Protección de Información, llevar el asunto a la prensa podía acarrearle gravísimos problemas, entre ellos una pena de hasta diez años de prisión.<sup>15</sup> Finalmente optó por dar a conocer públicamente lo que estaba sucediendo.

#### EL CÓDIGO DE CONDUCTA COMO ELEMENTO DE DEMOCRATIZACIÓN EN LAS SOCIEDADES EN PROCESOS DE TRANSICIÓN POLÍTICA

Los procesos democratizadores abiertos en los países de Europa del Este, América Latina o África, sumidos en regímenes represivos durante años, han promovido un replanteamiento de las conductas al uso en los archivos de esos países con relación a las dominantes en los años en que no se respetaban los derechos humanos. En particular la documentación de los antiguos servicios de información tiene una especial importancia al convertirse en sustento de derechos (a pensión, a indemnización, a reparación...) frente a su papel anterior de sustento de acusaciones, persecuciones o condenas. El efecto cambiante que, en este sentido, tienen los documentos que custodian en los archivos generados por la represión es atípico y único, y requiere, desde el punto de vista profesional del archivero, una profunda reflexión sobre la gestión de tales fondos; a la vez que hace recaer sobre las instituciones archivísticas una desconocida responsabilidad<sup>16</sup>.

Coincidiendo con estas reflexiones, el informe preparado por el grupo de trabajo constituido por el Consejo Internacional de Archivos y la UNESCO para el estudio de los documentos de los servicios de seguridad del estado de los desaparecidos regímenes represivos recoge la necesidad de que los archiveros a cargo de los documentos de la represión asuman un código deontológico, ofreciendo para ello un marco elemental constituido por una serie de principios democráticos básicos. La elaboración de éstos códigos puede ser de gran ayuda en la reflexión sobre el tratamiento que deben tener los documentos producidos con motivo de la represión política. La asunción expresa de los principios enunciados en ellos sería considerada aún más necesaria cuando los trabajadores responsables de estos fondos continuaran siendo los mismos que en el desaparecido régimen político<sup>17</sup>. Entre los principios básicos ofrecidos, además de las referencias

---

<sup>15</sup> HARRIS, Verne: "Knowing right from wrong: the archivist and the protection of peoples's rights". En: *Janus*, 1999,1. Paris, 1999

<sup>16</sup> CAMARGO, Ana María: "Informação, documento e arquivo: o acesso em questao". En: *Boletim Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de Sao Paulo*. n.º11 (1993)

DEMSKY, Gabor: "The role of archives in a democratic society". En *Janus*. 1994.2

<sup>17</sup> GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio: "Les archives des services de sécurité des anciens régimes répressifs". En: *Janus*, 1999. 1

a la conservación íntegra de estos fondos, a la prioridad en la acreditación de los derechos de los ciudadanos, sobre todo de las víctimas de la represión, ante la investigación histórica o al equilibrio entre acceso a la información y respeto a la privacidad, se apuntaba el sometimiento del archivero a la voluntad popular en los procesos de transición y al imperio de la Ley. Por mi parte, en reflexiones posteriores he añadido, con relación a este sometimiento, una cláusula de conciencia: reclamará el derecho a negarse a participar en cualquier actuación que ponga en peligro la conservación de este patrimonio documental o que permita un uso de los documentos en contra de los Derechos Humanos<sup>18</sup>.

Tras el colapso de la Unión Soviética, las antiguas repúblicas integrantes de ella, han experimentado, en los años noventa, una nueva situación en cuanto a organización archivística. El fin de un sistema archivístico unitario y centralizado les ha legado tanto problemas políticos como éticos: la ausencia de una legislación archivística, un arcaico material técnico básico en la mayor parte de las instituciones archivísticas y una baja valoración social de los archiveros<sup>19</sup>. Los archiveros, en los países post-socialistas de la Europa del Este se vieron en la necesidad de aplicar estándares democráticos generales en su ámbito de actuación, estándares aparentemente naturales en el resto del mundo pero bastante nuevos para ellos. Durante la existencia de la URSS, bajo el régimen totalitario, la principal tarea de los archiveros era la conservación de los documentos de archivo, su uso era considerado secundario. Pero la transición de un sistema totalitario a uno democrático cogió a los archiveros fuera de juego, demandando de ellos, inicialmente, una radical reformulación de su pensamiento y actitud con relación al uso de los documentos y, en segundo lugar, una nueva relación de prioridades. Así, mientras el sistema administrativo había aceptado como prioridad máxima el interés del estado, o mejor, del partido dirigente y de la “nomenklatura”, ahora la prioridad era para los intereses de los individuos.<sup>20</sup>

En otros países de pasados regímenes represivos, como en la antigua Yugoslavia durante el período del régimen denominado de “Autogestión” la tarea fundamental del estado fue la defensa del sistema político existente, bajo el pretexto de la protección de los intereses públicos; en este contexto, los archivos hacían el papel de un magnífico espejo que representaba al conjunto del régimen político. No obstante, para incrementar el con-

<sup>18</sup> GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio: “Archivos y Derechos Humanos”. En: *Boletín de ANABAD: Actas del VII Congreso de ANABAD: Información y derechos de los ciudadanos, teoría y realidad en el XX aniversario de la Constitución. Toledo, 22 al 24 de Abril de 1999*. Boletín de ANABAD, XLIX (1999), n.º 3-4

<sup>19</sup> IVANENKO, Boris V.: “Ukrainian Archives Statutory and ethical problems”. - En *Janus*, n.º 1994

<sup>20</sup> KYSTRUSSKA, Nina V.: “Archival Practice in the Context of the Introduction of Access to Information Legislation in Eastern Europe”. En: *ACCESS to Archives, Legal aspects: proceedings of the Thirty-Second International Conference of the Round Table on Archives, Edinburgh 1997*. Paris: ICA, 1998

trol de la administración de archivos, existía un servicio especial de archivos encargado de la documentación relacionada con ciertos aspectos de la sociedad, considerados de particular importancia para el Estado, como los documentos del Partido Comunista, los de Defensa, los relativos a Interior, a las organizaciones socio-políticas y, por supuesto, a los Asuntos Exteriores<sup>21</sup>.

En la Sudáfrica del *apartheid* el secreto de estado era un *modus operandi*. Las restricciones en el acceso a la información fueron manipuladas de modo que aseguraran un alto grado de opacidad en la acción de gobierno. Todo burócrata era clasificado en un determinado grado de accesibilidad, previo riguroso procedimiento para otorgarle una habilitación de seguridad. En paralelo, la Ley de Protección de Información junto con otras normas de desarrollo de la misma aseguraban severas penas contra aquellos individuos que violentaran el sistema. El secreto de estado fue servido no sólo por la legislación, sino también por un conjunto de herramientas judiciales y ejecutivas. Pero la herramienta más efectiva, finalmente, fue la destrucción selectiva de la memoria, la imposición sobre el país de una suerte de amnesia colectiva oficiada por el estado. A lo largo de la era del *apartheid* el estado fue destruyendo sus documentos, rutinariamente, con el fin de mantener secretos ciertos procesos. Uno de los mandatos específicos de la Comisión de la Verdad y la Reconciliación que invirtió tres años en arrojar luz sobre las oscuras cavernas del sistema del *apartheid* fue el de investigar la destrucción de documentos ordenada para encubrir las grandes violaciones de derechos humanos. El Gobierno impuso una moratoria en la destrucción de cualquier documento oficial durante el tiempo de funcionamiento de la Comisión de la Verdad y la Reconciliación. Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos Nacionales de Sudáfrica, en 1997, la destrucción de documentos autorizada por el Archivero Nacional, previa valoración archivística, está ahora sujeta a revisión por la Comisión Nacional de Archivos<sup>22</sup>.

Con la democratización, en algunos de los países en transición, los archivos comenzaron a abrirse al público. Al hacerse accesibles los documentos, los hechos del pasado adquirieron una nueva fisonomía, bien diferente de aquella mostrada por la "historia oficial". Un gran caudal de información sobre los individuos se hizo, igualmente, accesible al público, en particular los documentos de los Servicios de Seguridad del Estado. A través de estos documentos mucha gente ha sido capaz de descubrir qué fue de sus familiares. Muchos otros han utilizado esta documentación para probar su derecho a una pensión. Al mismo tiempo la apertura asumida en

---

<sup>21</sup> KALONOVIC, Josip: "Access to Archives in Countries in Transition". En: *Access to Archives, Legal aspects: proceedings of the Thirthy-Second International Conference of the Round Table on Archives, Edinburgh 1997*. Paris: ICA, 1998

<sup>22</sup> HARRIS, Verne: "The archive and secrecy i Souht Africa: A personal perspective". En: *Janus*, 1999,1.- Paris, 1999

algún caso con falta de regulación en el uso de los archivos ha mostrado asuntos particularmente delicados, como la necesidad de asegurar que cierta información no se hiciera pública con ligereza, especialmente en el caso de los informes de los espías, de los cuales se había obtenido información sin confirmar. Otro tema difícil tenía que ver con los familiares que, obtenido el pertinente permiso para consultar el expediente de una persona muy próxima a ellos, descubrían informaciones sobre ellos en las que se les presentaba como a criminales o espías; o bien eran presentados como tales con el único propósito de procesarlos, al tratarse, en realidad, de enemigos políticos. ¿Qué hacer con esta documentación? ¿Deben ser destruidos tales documentos? Si se han de conservar, ¿a partir de qué momento deben ser accesibles y por quién? El debate sobre el acceso a estos documentos no se puede limitar, en definitiva, a los aspectos legales puesto que el tema crea dilemas a los archiveros que tienen más relación con la ética que con las leyes, dada la naturaleza de la información que contienen.

#### EL COMPROMISO ÉTICO CON LA SOCIEDAD

Pero no sólo los archiveros enfrentados a los documentos de la seguridad del estado en los países en transición han manifestado esta preocupación ética. Hoy podemos constatar que, si bien muy recientemente y favorecido por la descrita corriente internacional de democratización de los noventa, en nuestra identidad profesional se ha producido un giro decisivo. Ese cambio de actitud, asumido por un amplio porcentaje de archiveros en todo el mundo, se ha orientado hacia la preminencia del papel social del archivero como garante de derechos colectivos e individuales y, por tanto, como elemento esencial del estado de derecho y pieza básica del estado de bienestar.

Este cambio se ha puesto de manifiesto en las normas de conducta que estudiamos en estas líneas. El ya mencionado código deontológico de la Asociación de Archiveros de Quebec, en su versión reformada, de 1996, entre los deberes sociales del archivero, incluye los siguientes: 1) contribuir al mantenimiento y al desarrollo de la democracia, asegurando que los derechos de ciudadanos y ciudadanas son protegidos, 2) contribuir a la constitución de la memoria colectiva, 3) asegurar que esta memoria deviene en parte integrante de la cultura de la sociedad.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> GERVAIS, Sylvie: "Code d'éthique et code déontologie: expérience canadienne". En: *Janus*, 1998.1 / Lligall, 12.- Barcelona, 1997, p. 30

## EL CÓDIGO ÉTICO DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

El Consejo Internacional de Archivos aprobaba, en su XIII Congreso, celebrado en Pekín en 1996, su Código Ético. Surgía de este modo una norma de conducta asumida internacionalmente por toda la comunidad profesional de archiveros, lo que constituía un paso fundamental en la fijación de estándares para evaluar o juzgar sus actuaciones profesionales que culminaba un proceso iniciado unos años antes con los primeros pasos de las asociaciones pioneras.

El Código era resultado de seis años de trabajo. La Sección de Asociaciones profesionales del Consejo Internacional de Archivos decidió, en 1989, que era necesario impulsar un debate institucional sobre las carencias a las que se veían enfrentados los archiveros en los dominios no reglamentados por el derecho positivo. A partir de la recopilación de los códigos deontológicos nacionales de archiveros entonces existentes, la mayor parte de los cuales era de origen anglo-sajón, se preparó un primer borrador de código que, pulido en diversas reuniones del Comité Ejecutivo de la Sección de Asociaciones Profesionales (SPA) fue presentado, a la Asamblea de Delegados de las Asociaciones en octubre de 1991. Durante el Congreso internacional de Archivos, celebrado en Montreal en 1992, la SPA organizó un encuentro sobre deontología profesional, después del cual y una vez recogidas numerosas sugerencias, una nueva versión fue remitida a las asociaciones, a los comités técnicos, a las secciones, a las ramas regionales y a los restantes organismos del Consejo Internacional de Archivos. El texto fue sometido a la consideración del Comité Ejecutivo del Consejo Internacional de Archivos que, tras la introducción de nuevas correcciones en 1995, a partir de diversos contactos mantenidos con la Sección de Asociaciones Profesionales, aprobó la presentación de una versión definitiva a la Asamblea General del CIA que tendría lugar durante el XIII Congreso Internacional de Archivos el día seis de Septiembre.<sup>24</sup>

El Código ético del Consejo Internacional de Archivos tiene una estructura muy simple. Consta de una introducción y del código en sentido estricto, compuesto por diez principios con sus respectivos comentarios explicativos y ejemplificadores. En los seis puntos en que se divide la introducción se plantean los objetivos esenciales del código (*establecer elevados estándares de conducta para la profesión de archivero, introducir a los nuevos miembros de la profesión en tales estándares, recordar a los archiveros experimentados sus responsabilidades profesionales e inspirar confianza pública en la profesión*) y se propone su aceptación y puesta en práctica por las instituciones de archivos y las asociaciones profesionales, de cuya buena voluntad se hace

<sup>24</sup> CARASSI, Marco: "Historique et principales caractéristiques du code international de déontologie des archives". En: *Janus*, 1998.1 / Lligall, 12.- Barcelona, 1997

dependiente su posible eficacia. Los diez principios del código los podemos dividir en tres grupos: un primer grupo de principios o normas para con los documentos (normas 1 a 5), un segundo, de principios o normas para con los usuarios y la sociedad (normas 6 a 8) y un tercer grupo de principios o normas hacia la profesión (9 y 10). Entre los primeros se subrayan: la defensa de la integridad de los fondos documentales, el tratamiento de los mismos y mantenimiento la documentación de archivo en su contexto histórico, legal y administrativo; la protección de la autenticidad de los documentos y la garantía de accesibilidad y comprensión de los fondos, debiendo los profesionales ser capaces siempre de explicar sus actuaciones y dejando constancia escrita de las mismas. Entre los segundos se incluyen la máxima promoción del acceso a los documentos de archivo, el respeto a los derechos de acceso y privacidad, el uso que los archiveros deben hacer, en beneficio del interés general, de la especial confianza depositada en ellos, evitando el beneficio personal o de terceros. Entre los terceros están la búsqueda por los archiveros de la excelencia a través de la formación continua y la cooperación entre ellos y con otros profesionales en la preservación del patrimonio documental mundial.

#### OTRAS NORMAS DE CONDUCTA PARA ARCHIVEROS

Algunas asociaciones profesionales han asumido como propio el Código Ético del consejo Internacional de Archivos y no han desarrollado una norma propia, sería, por ejemplo el caso de la Asociación de Archiveros Suizos que lo adoptó en su asamblea general de Bellinzona, de 21 de marzo de 1997. Otras asociaciones, como ya se ha indicado, habían aprobado su propio código antes de que naciera el del Consejo Internacional de Archivos. Otras, en fin, además de asumir expresamente el código internacional han elaborado el suyo propio, sería el caso del único código deontológico para archiveros existente en España, el de la asociación de Archiveros de Cataluña, aprobado el año 2000.

Casi todas estas normas tienen unas características básicas similares pudiendo constatar un mismo reparto de normas que el que hemos establecido para las del código internacional; es decir, aquellas que se dirigen a las actitudes ante los documentos y los fondos documentales, las relativas a los usuarios (estas pueden subdividirse entre las actitudes para con los usuarios individuales y las dirigidas a la sociedad en su conjunto (casos de los códigos de Quebec y Cataluña) y las referentes a los compañeros y la profesión en general.

El Código Ético de la Sociedad de Archiveros Americanos (Estados Unidos) aporta un elemento esencial que repiten algunos otros códigos anglosajones: el control de su aplicación por Comité de Ética y Conducta Profesional (CEPC) El

CEPC estima si las reclamaciones razonables sobre conducta profesional deben ser investigadas y propone resoluciones en tales casos. El CEPC no entrará a estudiar, en cambio, las situaciones en que se aleguen violaciones de la ley ni tampoco las disputas ordinarias entre trabajadores.

#### LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Quizá sea la cuestión del seguimiento de la aplicación del código la mayor laguna de nuestro código internacional, por cuanto en los casos famosos en que se ha pretendido usar como referente el fracaso ha sido mayúsculo. En efecto, la aplicación práctica del Código ético del Consejo Internacional de Archivos se ha visto sometida, en su corta historia, a dos pruebas importantes, correspondientes a otros tantos famosísimos casos recogidos en los medios de comunicación de masas y analizados ampliamente en la literatura profesional. Uno de ellos es el mencionado Caso Papon (acusación a dos archiveros del municipio de París de violar la legislación de materias clasificadas al testificar a favor de un periodista que había acusado a Maurice Papon -condenado por la justicia francesa por crímenes de guerra- de graves delitos en la represión de una manifestación a favor de la independencia de Argelia) y el otro es el *Affair Heiner* (destrucción por el estado de Queensland en Australia de un expediente relativo a la investigación de la gestión de un centro de jóvenes y sobre el que se pretendía hacer una demanda judicial). En el primer caso los profesionales franceses, en su mayoría rechazaban la actuación de los archiveros implicados, mientras que reconocidos archiveros a nivel mundial, como Eric Ketelaar o Theo Thomassen les apoyaban, en ambos casos invocando el código del Consejo Internacional de Archivos<sup>25</sup>. En el caso Heiner el consejo Internacional de Archivos no quiso pronunciarse usando como elemento de juicio su propio código<sup>26</sup>.

---

<sup>25</sup> COMBE, Sonia: *Archives interdites*. La Decouverte, 2001

THOMASSEN, Theo: Op. Cit.

<sup>26</sup> HURLEY, Chris, en: Heiner goes international [Chris\\_Hurley\\_at\\_mhs.dia.govt.nz](http://Chris_Hurley_at_mhs.dia.govt.nz)



# Digitalización de documentos en archivos y bibliotecas a partir de microfilm

---

FERNANDO DE LA OSSA DÍAZ

---

Sin duda alguna, la digitalización de los documentos de archivos y bibliotecas, bien directamente, bien a través de soportes intermedios de seguridad, como en el caso del microfilm, es un tema que fascina y preocupa a los profesionales de bibliotecas y archivos. Sus posibilidades aparentemente ilimitadas, su dinámica evolutiva, casi exponencial en algunos casos, tanto del software como del hardware, así como la comunicación entre equipos informáticos con una anchura de banda cada vez mayor, hacen que, en torno al lenguaje universal del bit, se establezcan multitud de planteamientos con el fin de utilizar el nuevo medio profesionalmente.

Que el futuro es digital es innegable. Así quedó establecido por Nicolás Negroponte <<http://web.media.mit.edu/~nicholas/>>, fundador y director del Laboratorio de Medios del MIT donde se analizan los profundos cambios que sufren las comunicaciones debido al desarrollo de la tecnología y donde experimentan continuamente con futuras formas de comunicación. Internet tendrá/tiene un efecto muy importante en nuestro trabajo colectivo pues reduce las problemáticas de acceso, facilita la difusión de contenidos, alienta la realización de trabajos, preserva los documentos originales y permite que la difusión de los fondos, sin perder su identidad, sea global, quedando a disposición de los usuarios donde, como y cuando los necesiten. La consecuencia es un cambio del concepto tradicional de trabajo que presenta una oportunidad para el profesional.

El mayor impacto de la biblioteca o el archivo virtual reside en que es un multiplicador de servicios culturales, pero requiere nuevos modelos de trabajo asociados a ellos. Aquellos que queden fuera del mundo digital serán los que no usen su profesionalidad e imaginación para incorporarse a ésta nueva forma y se aferren a viejos modelos de gestión y difusión de su trabajo. Afortunadamente, cada vez es menor el número de profesionales que no entienden la transformación que implica, para su actividad diaria, pasar de átomos a

bits y las ventajas que conlleva, tanto para la preservación y mejor conservación de los documentos originales, como para su consulta y difusión.

Ahora bien, el desafío es doble. La documentación empieza a producirse en bits como consecuencia del trabajo informatizado, pero existen cientos de kilómetros de estanterías en bibliotecas y archivos compuestos de átomos que deben transformarse en bits; y que en muchos casos están recogidos en soportes de seguridad alternativos como el microfilm.

Hoy existen muchas posibilidades de combinar microfilmación y digitalización e incluso, ante la evolución de las cámaras digitales, el ciclo se está cerrando en sentido inverso (microfilmear lo digitalizado), pues es necesario tener en cuenta que, ante un entorno profesional evolutivo y en evolución, el microfilm es una vieja técnica de reproducción documental ampliamente normalizada, tanto a nivel nacional como internacional. También pueden utilizarse cámaras híbridas de microfilmación y digitalización para hacer ambos procesos de forma simultánea.

La tecnología del microfilm, como soporte de preservación con valor permanente y no dependiente de una tecnología cambiante, tiene un alto nivel de implantación, tanto en medios humanos como técnicos, con infraestructuras creadas durante años en bibliotecas y en archivos. Actualmente, estos medios operativos siguen siendo un activo en vigor para continuar planes sistemáticos que faciliten la difusión de la imagen, especialmente a nivel institucional. Su principal inconveniente, la resistencia de uso, especialmente a nivel de investigador por los medios de consulta necesarios, queda subsanado gracias a la fácil digitalización de los soportes microfílmicos, que la hacen fácilmente integrable en entornos multimedia e hipertexto, con posibilidades de distribución telemática accesible y atractiva.

Tecnológicamente pasado y futuro se complementan revitalizándose en una nueva dimensión, la digital. Hagamos una breve revisión del microfilm para comprobar que es un anciano con salud de hierro en sus aplicaciones de archivos y bibliotecas.

Aunque la aplicación sistemática de las técnicas de microfilm se inicia sobre 1920, las microformas se originaron mucho antes. Ya en 1839 John Benjamin Dancer, un científico inglés, empezó a experimentar con la microfotografía y, a partir de 1853, ofrecía con éxito diapositivas para ser vistas con un microscopio. Utilizando las técnicas de Bailarín, óptico francés, René Dagrón, consiguió la primera patente para el microfilm en 1859 y empezó la primera "empresa de microfilmación" comercial. Dagrón, durante la Guerra franco-prusiana, demostró un uso práctico para las microformas usando palomas mensajeras para transportar los mensajes miniaturizados sobre las líneas alemanas, durante el sitio de París.

Como es sabido, el primer uso práctico de microfilm comercial se desarrolló en Nueva York, por el banquero, George McCarthy, en 1920. Patentó en

1925 el sistema Checkograph diseñado para hacer copias sobre película permanente de todos los archivos su banco. En 1928 Eastman Kodak compró la invención de McCarthy y empezó a comercializarla bajo la División de Recordak de Kodak. Con el perfeccionamiento de las cámaras de microfilm de 35 mm. Recordak, en 1935 se empezó a filmar y publicar el New York Times en este medio.

Entre 1923 y 1935, la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos inició un plan sistemático de reproducción en microfilm de complemento que incrementó sus fondos en más de 3.000.000 de imágenes de documentos procedentes de archivos del extranjero, especialmente del British Museum.

Tres eventos significantes en 1938 aceleraron el uso de microformas para la preservación de archivo en las bibliotecas americanas e instituciones. Debido a la deterioración rápida de los originales, especialmente de los periódicos, y las numerosas dificultades en el almacenamiento y uso de los mismos, la Biblioteca de la Universidad de Harvard <<http://hul.harvard.edu>> empezó su proyecto de microfilmación de publicaciones periódicas que incluso hoy continúa, guardando los master de seguridad de las microformas en el Centro para los Estudios de la Investigación en Chicago. Este año se fundó Microfilms Universitarios, Inc. <<http://www.il.proquest.com>> por Eugenio Power. También, en este año la Sociedad Genealógica de Utah inició sus tareas de microfilmación <<http://www.familysearch.org>>

Durante la Segunda Guerra Mundial la tecnología del microfilm se usó extensivamente para el espionaje y para el correo militar regular. Se enviaron las cartas desde EEUU a ultramar mediante este medio con el fin de reducir los pesos y el volumen en las bodegas de carga de los aviones (proyecto V-Mail). La guerra también trajo una amenaza, la destrucción de las bibliotecas y archivos. Esta amenaza dejó patente la necesidad de la microfilmación de archivos, bibliotecas y colecciones especiales. Durante los años de posguerra inmediatos, hubo un afán de microfilmación del patrimonio documental por las naciones que intervinieron en el conflicto.

Entre 1950 y 1960 se generalizó el uso de las microformas para los sistemas de información activos o simplemente para la preservación de los fondos documentales. En España, se crea el Archivo Central de Microfilms por decreto de 11 de Julio de 1950 (BOE nº 21 de 31 de Julio de 1950) que dos años después queda integrado en el Servicio de Información Documental y Bibliográfica y cuyos fines, entre otros, fueron formar el Tesoro Bibliográfico y Documental de España, tomando las medidas necesarias de seguridad y conservación de los fondos documentales y bibliográficos mediante el sistema de microfilmación (decreto 27 de Junio de 1952, publicado en el BOE nº 198 de 16 de Julio de 1952). Uno de sus servicios, el dedicado a microfilmación para garantizar la seguridad de la documentación histórica y su fácil consulta por los investigadores, queda definido como entidad separada el 18

de Agosto de 1972 y, bajo la denominación de Centro Nacional de Microfilm, se le encomienda la ejecución de ediciones de series completas de documentos en este medio.

La explosión de información de la década de los 70 obligó a las bibliotecas, archivos e instituciones a utilizar las microformas como una alternativa a los materiales impresos, caros y voluminosos. La película de microfilm es mejorada, los lectores y lectores reproductores perfeccionados, y con la aparición de lectores portátiles ésta tecnología se hizo mas asequible.

A partir de 1980, Kodak empieza a introducir la película con base de poliéster que sustituye a la de base de acetato (el poliéster es mas estable y resistente) y que está recomendada para conservar las imágenes durante mas de 500 años, según pruebas de envejecimiento acelerado en laboratorio. Los medios de producción del microfilm también experimentan una evolución importante, especialmente en la década de los 90, donde las cámaras llegan a la casi perfección tecnológica; aparecen las primeras cámaras híbridas (microfilman y digitalizan a la vez) e incluso los lectores copiadorees cambian su base tecnológica (sistema de obtención de copias) de analógica a digital. También aparecen los primeros modelos de digitalizadoras de soportes microfílmicos de alto rendimiento, inicialmente en blanco y negro para, en un lapso de apenas 5 años, ser capaces de digitalizar en escala de grises e incluso en color.

Paralelamente la labor normalizadora ha sido muy importante. Ya a partir de los años 60, ISO normaliza todas las fases de fabricación de películas y componentes, métodos de utilización, características de empleo e incluso el tipo de procesado y métodos de control, para asegurar la permanencia de la película durante periodos de tiempo superiores a 100 años. Al mismo tiempo, con mayor o menor esfuerzo, los distintos países desarrollados establecen sus normativas en relación al microfilm.

El microfilm es legalmente admitido como prueba evidente en Francia y EEUU. En algunos países el microfilm está especificado como medio legal de archivo junto con el papel. En EEUU se creó el Registro Nacional de Microformas Master, e incluso más de 43 estados establecen que en los archivos públicos, los documentos con una obligatoriedad de permanencia de más de 10 años, deben tener una copia en formato analógico, papel o microfilm. Por otra parte, cada vez en mayor cantidad el microfilm es digitalizado para, aparte de mantener una copia de archivo de larga duración, facilitar un acceso a su contenido a través de Internet, como es el caso de Newspaper Archive, <<http://www.newspaperarchive.com>>, con más de 12 millones de páginas de periódicos de todo el país, consultables en línea, por un coste de 150 dólares anuales.

Hablar de microfilm en el año 2004, en plena era digital, no deja de parecer un anacronismo; pero nada más alejado de ello, especialmente si tenemos en cuenta que en las bibliotecas y archivos existen infraestructuras adecuadas

para la producción del mismo, infraestructuras que todavía tienen por delante varios años de vida útil.

#### NORMATIVA INTERNACIONAL RELATIVA A MICROFILM

El anglicismo “standard” ya generalizado como estándar, define un tipo o patrón de uniformidad. La estandarización por lo tanto se puede expresar como “uniformar, reducir a un patrón o tipo común los componentes, procedimientos y formas de realizar una actividad”. Así, el uso de estándares, asegura que los procedimientos de ejecución para la obtención de un producto, reúnan requisitos comunes y homologables, al tiempo que se definen los métodos de ejecución para que el o los productos obtenidos tengan una calidad homogénea, determinada y constante.

No hay que temer a la estandarización de los procedimientos, a su homologación y a su compatibilidad pues en ellos está su fuerza y en ello no encontramos nada nuevo; de hecho, en el código de Hammurabi <<http://redraven.garcia-cuervo.com/delco.htm>>, desarrollado hace cuatro mil años, se incluyen las instrucciones para la fabricación de un ladrillo, con las especificaciones para “la arcilla, la paja y el contenido en agua”. La Biblia también contiene estándares; Las instrucciones de Dios a Noé para la construcción del edificio de la arca son un ejemplo. El uso de estándares se acabó durante las edades oscuras, pero volvió con el Renacimiento y se dimensionó en el siglo XIX. La estandarización es hoy fundamental en muchos campos.

Los estándares aseguran uniformidad, homogeneidad y compatibilidad para poder garantizar la posibilidad de reproducción de un producto o de un proceso. La comunicación o el comercio internacional en muchos casos sería imposible sin el uso de los mismos.

Las normas o estándares son especificaciones técnicas generalmente consensuadas y de carácter voluntario, elaboradas por las partes interesadas (fabricantes, usuarios/consumidores, administración, laboratorios, centros de investigación, etc.) y aprobadas por un organismo reconocido. A nivel internacional la normalización contribuye a incrementar la fiabilidad y eficiencia de los bienes y servicios que utilizamos.

#### LAS NORMAS Y LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

El microfilm es un ejemplo de una tecnología que, si se ejecuta de acuerdo a estándares establecidos para su ejecución, y se almacena de acuerdo con las especificaciones de archivo de seguridad permite, con toda seguridad, a su negativo de cámara, tener una permanencia de varios centenares de años

independientemente de su versatilidad de difusión por su fácil duplicación o su rápida digitalización. Sin embargo, si la película, su procesado o su almacenaje, no resuelve dichos estándares, entonces la vida de la película puede ser muy corta, incluso no superior a una década, o su digitalización lenta, compleja e incluso imposible.

La utilización, más reciente, de imagen digital para reproducción de documentos también está sometida a un proceso de normalización cada vez más acelerado, y que es imprescindible seguir, sobre todo, pensando en mantener la compatibilidad de los sistemas de cara a la difusión de la información y de a la solución de los problemas de la obsolescencia tecnológica que en este caso son tan acusados.

Pero además, en la actualidad la tecnología nos permite la mezcla de ambos sistemas y el intercambio entre sistemas analógicos y digitales. La conversión desde el microfilm a imagen digital, o de imagen digital a microfilm es cada vez más fácil y fiable, con lo que las posibilidades aumentan enormemente, incrementando a la vez la necesidad de un trabajo cada vez más sujeto a prácticas y normas universalmente aceptadas.

En este trabajo queremos repasar las normas internacionales, o nacionales que afectan a la reproducción de documentos, tanto en microfilm como, en la medida de lo posible, en los sistemas digitales, tratando de agrupar las distintas normas, para un mejor entendimiento por las funciones u objetivos que tratan de conseguir.

#### NORMAS RELATIVAS A MICROFILM

##### 1. NORMAS SOBRE SOPORTES: FABRICACIÓN DE PELÍCULA, FORMATOS, CARACTERÍSTICAS DE LAS EMULSIONES, TAMAÑOS, PROCESADO Y DUPLICADO DE LA PELÍCULA, PROCESADO DE SEGURIDAD.

La película de microfilm es una película pancromática, de grano fino y alto poder de resolución. En la actualidad, debido a la proliferación de los sistemas de reproducción para documentación digitales, su consumo ha descendido de forma importante, quedando su uso reducido a las aplicaciones de reproducción en el campo de bibliotecas y archivos donde ha adquirido especial relevancia pues, aparte de tener garantizada una pervivencia superior a 100 años si su procesado es el adecuado, su digitalización es cómoda y rápida, obteniendo de ella imágenes facsímiles de calidad. Por otra parte, los equipos que están apareciendo en el mercado, permiten la filmación de los ficheros obtenidos digitalmente, tanto en blanco y negro como en color de forma eficaz.

La película utilizada habitualmente es la de 35 mm de ancho por 30 metros de largo y para aplicaciones específicas se utiliza la de 16 mm de ancho o la microficha (105 x 148 mm). Independientemente de otros

fabricantes de menor rango, la multinacional Kodak mantiene y garantiza en el mercado internacional su continuidad, tanto de las películas de cámara como en las de duplicado, así como los productos químicos necesarios para el procesado.

El procesado químico de ésta película (revelador – fijador – agua) debe garantizar la exención del tiosulfato residual para dotarla de las características de “archivo de seguridad” (conservación garantizada superior a 100 años). Generalmente esto se obtiene incorporando a la procesadora una unidad de tratamiento de agua que atempere, filtre y dé la presión adecuada a la misma, aparte de verificar la exención de tiosulfato residual mediante test reactivo – comparativos o de “azul de metileno”.

### **Referencia a Estándares Internacionales. ISO <<http://www.iso.ch>>**

ISO 3272-2: 1994. Microfilming of technical drawings and other drawing office documents – Part 2: Quality criteria and control of 35 mm silver gelatin microfilms.

ISO 6148: 1993. Photography – Film dimensions – Micrographics.

ISO 6197-1: 1980. Microfilming of press cuttings – Part 1: 16 mm Silvergelatin type roll microfilm.

ISO 6197-2: 1985. Microfilming of press cuttings – Part 2: A6 size microfiche.

ISO 9848: 1993. Photography – Source document microfilms – Determination of ISO speed and ISO average gradient.

ISO 10349-1: 2002. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 1: General.

ISO 10349-1: 1992. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 2: Determination of matter insoluble in water.

ISO 10349-3: 1992. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 3: Determination of matter insoluble in ammonium hydroxide solution.

ISO 10349-4: 1992. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 4: Determination of residue after ignition.

ISO 10349-5: 1992. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 5: Determination of heavy metals and iron content.

ISO 10349-6: 1992. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 6: Determination of halide content.

ISO 10349-7: 1992. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 7: Determination of alkalinity or acidity.

- ISO 10349-8: 2002. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 8: Determination of volatile matter.
- ISO 10349-9: 2002. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 9: Reaction to ammoniacal silver nitrate.
- ISO 10349-10: 1992. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 10: Determination of sulfide content.
- ISO 10349-11: 1992. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 11: Determination of specific gravity.
- ISO 10349-12: 1992. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 12: Determination of density.
- ISO 10349-13: 2002. Photography – Photographic-grade chemicals – Test methods – Part 13: Determination of pH.
- ISO 14523: 1999. Photography – Processed photographic materials – Photographic activity test for enclosure materials.
- ISO 18901: 2002. Imaging materials – Processed silver-gelatin type black-and-white film – Specifications for stability.
- ISO 18902: 2001. Imaging materials – Processed photographic films, plates and papers – Filing enclosures and storage containers.
- ISO 18906: 2000. Imaging materials – Photographic films – Specifications for safety.
- ISO 18908: 2000. Imaging materials – Photographic films – Determination of folding endurance.
- ISO 18906: 2000. Imaging materials – Photographic films – Specifications for safety.
- ISO 18911: 2000. Imaging materials – Processed safety photographic films – Storage practices.
- ISO 18917: 1999. Photography – Determination of residual thiosulfate and other related chemicals in processed photographic materials – Methods using iodine-amylose, methylene blue and silver sulfide.
- ISO 18920: 2000. Imaging materials – Processed photographic reflection prints – Storage practices.
- ISO 18922: 2003. Imaging materials – Processed photographic films – Methods for determining scratch resistance.
- ISO 18928: 2002. Imaging materials – Unprocessed photographic films and papers – Storage practices.

**Referencia a estándares nacionales franceses. AFNOR.**

<<http://www.afnor.fr>>

NF S 20-015 Photographie – Film Photographique destiné à l'archivage  
Type gélatino-argentique sur support en ester de cellulose. Spécifications

NF S 20-017 Photographie – Directives pour l'archivage des films photographiques de sécurité après traitement.

NF S 29-020 Photographie – Films vierges (gelatino-argentique ou non gelatino-argentiques) employés en micrographie – Dimensions des feuilles et des rouleaux.

**2. NORMAS SOBRE EQUIPAMIENTO: CÁMARAS, LECTORES, LECTORES REPRODUCTORES**

Estas normas afectan fundamentalmente a la calibración de las cámaras (distribución de la luz sobre el área de reproducción, sistemas de medición de la exposición, etc.) para una mejor obtención de la imagen reproducida.

**Referencia a Estándares Internacionales. ISO**

ISO 1116: 1994. Microcopying – 16 mm and 35 mm microfilms, spools and reels

ISO 6198: 1993. Micrographics – Readers for transparent microforms – Performance characteristics.

ISO 6829: 1983. Flowchart symbols and their use in micrographics

ISO 7565: 1993. Micrographics – Readers for transparent microforms – Measurement of characteristics

ISO 10197: 1993. Micrographics – Reader-printers for transparent microforms – Characteristics

ISO 10198: 1994. Micrographics – Rotary camera for 16 mm microfilm – Mechanical and optical characteristics

ISO 10550: 1994. Micrographics – Planetary camera systems – Test target for checking performance

ISO/TR 10593: 1997. Micrographics – Use of microfilm jackets

**Referencia a estándares nacionales franceses. AFNOR.**

NF Z43-081. Micrographie: Cartouche pour microfilm de 16 mm traité  
Dimensions et contraintes opérationnelles.

- NF Z43-082. Micrographie: Cassette pour microfilm de 16 mm traité  
Dimensions et contraintes opérationnelles.
- NF Z43-083. Micrographie: Jaquettes de format A6 pour microfilm de 16 mm.
- NF Z43-084. Micrographie: Carte à fenêtre de type mécanographique pour  
microfilm de 35 mm.
- Z43-085. Micrographie: Carte à fenêtre de format A6 pour microfilm de 35 mm.
- Z 43 100. Micrographie: Vocabulaire Index général
- Z42-131-1 Micrographie - Codage sur microformes - Partie I. Utilisation de  
codes à barres sur les cartes à fenêtre.
- NF N43-201 Micrographie - Méthodes de contrôle des caractéristiques des  
appareils de lecture de microformes.
- Z 43-202. Micrographie: Appareils de lecture de microformes: Guide d'u-  
sage general.
- NF Z43-203. Micrographie: Appareils de lecture de microformes modèles  
de bureau: Caractéristiques et méthodes de contrôle simplifiées.
- NF Z43-204. Micrographie Appareils de lecture de microformes modèles  
portatifs: Caractéristiques et méthodes de contrôle simplifiées.
- NF Z43-205. Micrographie: Lecteurs reproducteurs et agrandisseurs repro-  
ducteurs de microforms.
- Z43-206. Micrographie: Destructeurs de microformes

#### Referencia a estándares nacionales americanos. ANSI - AIIM

<<http://www.aiim.org>>

**ANSI/AIIM MS12-1990** 01-Jan-1990. Readers for Transparent Microforms -  
Methods for Measuring Performance. ISBN: 0892582065.

**ANSI/AIIM MS15-2000** 01-Jan-2000. Dimensions and Operational Cons-  
traints for Single-Core Cartridge for 16 mm Processed Microfilm.

**ANSI/AIIM MS26-1990** 13-Apr-1990. 35 mm Planetary Cameras (Top-  
Light) – Procedures for Determining Illumination Uniformity of Microfil-  
ming Engineering Drawings. ISBN: 0892581956.

**ANSI/AIIM MS29-1992** 01-Jan-1992. Cores & Spools for Recording Equip-  
ment – Dimensions. ISBN: 0892582502.

**ANSI/AIIM MS34-1990** 16-Oct-1990. Dimensions for Reels Used for 16 mm  
and 35 mm Microfilm. ISBN: 089258212X.

**ANSI/AIIM MS40-1987(R1992)** 01-Jan-1987. Microfilm Computer Assisted  
Retrieval (CAR) Interface Commands. ISBN: 0892581050.

**ANSI/AIIM MS41-1996** 16-Jul-1996. Dimensions of Unitized Microfilm Carriers and Apertures (Aperture, Camera, Copy, and Image Cards). ISBN: 0892581891.

**ANSI/AIIM MS44-1988 (R1993)** 01-Jan-1988. Recommended Practice for Quality Control of Image Scanners. ISBN: 0892581670.

**ANSI/AIIM MS46-1990 (R1996)** 01-Jan-1990. Test Target & Test Method for Determining Output of 35 mm Microfilm Duplicators (A1996). ISBN: 0892582006.

**ANSI/AIIM MS47-1990** 31-Aug-1990. Rotary Cameras for 16 mm Microfilm - Mechanical and Optical Characteristics. ISBN: 0892582073.

**ANSI/AIIM MS48-1999** 09-Apr-1999 **ANSI/AIIM MS6-1981 (R1993)** 01-Jan-1981. Microfilm Package Labeling. ISBN: 0892582758.

**AIIM X112**. Rotary (Flow) Microfilm Camera Test Chart (Plastic).

**AIIM X113**. Rotary (Flow) Microfilm Camera Test Charts (Paper).

**ANSI/AIIM MS17 (X113)** **AIIM X235**. Test Charts for Checks and Other Small Documents (Plastic).

**AIIM X236**. Test Charts for Checks and Other Small Documents (Paper).

**AIIM X301**. Micrographic Systems Flowchart Template.

**IIM X303**. Planetary Camera Test Charts (5 per each sheet).

### 3. NORMAS SOBRE EL PROCESO DE MICROFILMACIÓN, VOCABULARIO, SIGNOS CONVENCIONALES, METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS, RESOLUCIÓN ÓPTICA, DENSIDAD.

Su función es estructurar el proceso de ejecución del microfilm y establecer los elementos necesarios para despejar dudas posteriores en relación al estado de la documentación microfilmada.

### Referencia a Estándares Internacionales. ISO

ISO 446:1991. Micrographics – ISO character and ISO test chart No. 1 – Description and use.

ISO 1116:1994. Microcopying – 16 mm and 35 mm microfilms, spools and reels

ISO 3272-1:1994. Microfilming of technical drawings and other drawing office documents – Microfilming of technical drawings and other drawing office documents – Part I: Operating procedures

- ISO 3272-2:1994. Microfilming of technical drawings and other drawing office documents – Part 2: Quality criteria and control of 35 mm silver gelatin microfilms
- ISO 3272-3:1975. Microcopying of technical drawings and other drawing office documents – Part 3: Unitized 35 mm microfilm carriers.
- ISO 3272-4:1994. Microfilming of technical drawings and other drawing office documents – Part 4: Microfilming of drawings of special and exceptional elongated sizes.
- ISO 3272-5:1999. Microfilming of technical drawings and other drawing office documents – Part 5: Test procedures for diazo duplicating of microfilm images in aperture cards
- ISO/DIS 3272-6. Microfilming of technical drawings and other drawing office documents – Part 6: Enlargement from 35 mm microfilm, quality criteria and control
- ISO 3334: 1989. Micrographics – ISO resolution test chart No. 2 – Description and use
- ISO 4087: 1991. Micrographics – Microfilming of newspapers for archival purposes on 35 mm microfilm
- ISO 4967: 1998. Steel – Determination of content of nonmetallic inclusions – Micrographic method using standard diagrams
- ISO 5123: 1984. Documentation – Headers for microfiche of monographs and serials
- ISO 6196-1: 1993. Micrographics – Vocabulary – Part 01: General terms
- ISO 6196-2: 1993. Micrographics – Vocabulary – Part 02: Image positions and methods of recording
- ISO 6196-3: 1997. Micrographics – Vocabulary – Part 03: Film processing
- ISO 6196-4: 1998. Micrographics – Vocabulary – Part 4: Materials and packaging
- ISO 6196-5: 1987. Micrographics – Vocabulary – Part 05: Quality of images, legibility, inspection
- ISO 6196-6: 1992. Micrographics – Vocabulary – Part 06: Equipment
- ISO 6196-7: 1992. Micrographics – Vocabulary – Part 07: Computer micrographs
- ISO 6196-8: 1998. Micrographics – Vocabulary – Part 8: Use
- ISO/DIS 6196-10. Micrographics – Vocabulary – Part 10: Index
- ISO 6199: 1991. Micrographics – Microfilming of documents on 16 mm and 35 mm silver-gelatin type microfilm – Operating procedures.

- ISO 6200: 1990. Micrographics – First generation silver-gelatin microforms of source documents – Density specifications.
- ISO 6342:1993. Micrographics – Aperture cards – Method of measuring thickness of buildup area
- ISO 6343: 1981. Micrographics – Unitized microfilm carrier (aperture card) - determination of adhesion of protection sheet to aperture adhesive
- ISO 6428: 1982. Technical drawings – Requirements for microcopying
- ISO 6829: 1983. Flowchart symbols and their use in micrographics
- ISO 8126: 1986. Micrographics – Diazo and vesicular films – Visual density ISO/DIS 8126. Micrographics – Duplicating films, silver, diazo and vesicular – Visual density – Specifications and measurement
- ISO 8127-1: 1989. Micrographics – A6 size microfilm jackets – Part 1: Five channel jacket for 16 mm microfilm
- ISO/DIS 8127-2. Micrographics – A6 size microfilm jackets – Part 2: Other types of jacket for 16 mm and 35 mm microfilm
- ISO 9878: 1990. Micrographics – Graphical symbols for use in microfilming
- ISO 9923:1994. Micrographics – Transparent A6 microfiche – Image arrangements
- ISO 10196:1990. Micrographics – Recommendations for the creation of original documents
- ISO/TR 10200:1990. Legal admissibility of microforms  
Certification, microforms, micrographics, official acceptance, physical properties, quality certificate, specifications. Amendment 1:1997 to ISO/TR 10200:1990
- ISO/DIS 10549. Micrographics – A6 size aperture cards
- ISO 10550:1994. Micrographics – Planetary camera systems – Test target for checking performance
- ISO/TR 10593:1997. Micrographics – Use of microfilm jackets
- ISO/DIS 11906. Micrographics – Microfilming of serials – Operating procedures
- ISO/DIS 11962. Micrographics – Image mark (blip) used with 16 mm and 35 mm roll film
- ISO/TR 12037:1998. Electronin imaging – Recommendations for the expungement of information recorded on write-once optical media
- ISO 12650:1999. Document imaging applications – Microfilming of achromatic maps on 35 mm microfilm
- ISO/DIS 12656. Micrographics – Use of bar codes on aperture cards

**Referencia a estándares nacionales franceses. AFNOR.**

- NF Z43-005. Micrographie: Densités visuelles des microformes Méthode de mesurage et valeurs
- NF Z43-009. Micrographie; Méthode de contrôle de la qualité des microformes produites par imprimantes COM alphanumériques.
- NF Z43-011. Micrographie - Caractère ISO et mire ISO n° 1 - Description et utilisation.
- NF Z43-033. Micrographie - Microfiches A6 documentaires et COM
- NF Z43-034. Micrographie des coupures de presse sur microfilm de 16 mm et sur microfiche A6.
- NF Z43-051. Micrographie en noir et blanc des documents sur films de 35 mm
- NF Z43-052. Micrographie: Dessins techniques et autres documents de bureau d'études sur film de 35 mm
- NF Z43-053. Micrographie des publications périodiques sur film de 35 mm à l'archivage
- NF Z43-055. Micrographie des dessins techniques de formats allongés.
- NF Z43-060. Micrographie en noir et blanc des documents sur film de 16 mm.
- Z 43-070. Microformes en couleurs.
- Z 43 100. Micrographie: Vocabulaire. Index général
- NF Z43-101. Micrographie: Vocabulaire. Chapitre 01: Notions générales.
- NF Z43-102. Micrographie: Vocabulaire. Chapitre 02: Disposition des images et méthodes de prise de vue.
- NF Z43-103. Micrographie: Vocabulaire. Chapitre 03: Traitement photographique. Tratamiento fotográfico.
- Z 43-104. Vocabulaire de la micrographie. Chapitre 04: Supports et conditionnement
- Z 43-105. Vocabulaire de la micrographie. Chapitre 05: Qualité des images Lisibilité. Contrôle.
- Z 43-106. Vocabulaire de la micrographie. Chapitre 06: Matériels.
- Z 43-107. Micrographie : Vocabulaire. Chapitre 07: Micrographie informatique.
- Z 43 108. Vocabulaire de la micrographie. Chapitre 08: Exploitation
- NF Z 43 120. Micrographie: Symboles graphiques applicables à la micrographie.
- Z 43-121. Micrographie – Recommandations pour la création des docu-

ments originaux destinés à être micrographies.

Z 43-122. Micrographie – Valeur probante des microformes COM et documentaires

Z 42-131-1 Micrographie – Codage sur microformes - Partie 1

### Referencia a estándares nacionales americanos. ANSI - AIIM.

**ANSI/AIIM** MS1-1996 01-Jan-1996. Recommended Practice for Alphanumeric Computer-Output Microforms – Operational Practices for Inspection & Quality Control. ISBN: 0892581298.

**ANSI/AIIM** MS10-1987(R1993) 01-Jan-1987. Method for Determining Adhesion of Protection Sheet to Aperture Adhesive of Unitized Microfilm Carrier (Aperture Card). ISBN: 0892581255.

**ANSI/AIIM** MS11-1987(R1999) 01-Jan-1987. Microfilm Jackets. ISBN: 0892581255.

**ANSI/AIIM** MS111-1994 08-Feb-1994. Micrographics – Standard Recommended Practice for Microfilming Printed Newspapers on 35 mm Roll Microfilm. ISBN: 0892582588.

**ANSI/AIIM** MS14-1988(R1996) 01-Jan-1988. Specifications for 16 mm and 35 mm Roll Microfilm. ISBN: 0892581301.

**ANSI/AIIM** MS17-1992 24-Aug-1992. Micrographics - Rotary (Flow) Microfilm Camera Test Chart and Test Target - Descriptions and Use. ISBN: 0892582472.

**ANSI/AIIM** MS18-1992(R1998) 01-Jan-1992. Splices for Image Film - Dimensions & Operational Constraints (R1998). ISBN: 0892582480.

**ANSI/AIIM** MS19-1993 01-Jan-1993. Recommended Practice for Identification of Microforms. ISBN: 0892582723.

**ANSI/AIIM** MS23-1998 01-Jan-1998. Practice for Operational Procedures/Inspection & Quality Control of First-Generation Silver-Gelatin Microfilm of Documents. ISBN: 0892583479.

**ANSI/AIIM** MS24-1980(R1996) 01-Jan-1980. Standard Test Target for Use in Microrecording Engineering Graphics on 35 mm Microfilm. ISBN: 0892581093.

**ANSI/AIIM** MS32-1996 16-Feb-1996. Microrecording of Engineering Source Documents on 35 mm Microfilm. ISBN: 0892580852.

**ANSI/AIIM** MS35-1990 21-Sep-1990. Recommended Practice for the Requirements and Characteristics of Original Documents That May Be Microfilmed. ISBN: 0892582111.

**ANSI/AIIM MS37-1988(R1996)** 01-Jan-1988. Recommended Practice for Microphotography of Cartographic Materials. ISBN: 0892581417.

**ANSI/AIIM MS38-1995** 01-Jan-1995. Microrecording of Engineering Graphics - Computer-Output Microfilm. ISBN: 089258100X.

**ANSI/AIIM MS39-1987** 01-Jan-1987. Recommended Practice for Operational Procedures, Quality Control & Inspection of Graphic Computer-Output Microforms. ISBN: 0892581069.

**ANSI/AIIM MS4-1987** 01-Jan-1987. Flow Chart Symbols & Their Use in Micrographics. ISBN: 0892581212.

**ANSI/AIIM MS42-1989** 01-Jan-1989. Recommended Practice for the Expungement, Deletion, Correction or Amendment of Records on Microforms. ISBN: 0892581735.

**ANSI/AIIM MS43-1998** 01-Jan-1998. Operational Procedures/Inspection & Quality Control of Duplicate Microforms of Documents & from COM.

**ANSI/AIIM MS45-1990** 01-Jan-1990. Recommended Practice for Inspection of Stored Silver Gelatin Microforms for Evidence of Deterioration.

**ANSI/AIIM MS48-1999** 09-Apr-1999. American National Standard for Information and Image Management - Recommended Practice - Microfilming Public Records on Silver Halide Film. ISBN: 0892583665.

**ANSI/AIIM MS5-1992(R1998)** 01-Jan-1992. Microfiche. ISBN:0892582510.

**ANSI/AIIM MS50-1994** 01-Jan-1994. Monitoring Image Quality of Aperture Cared Film Image Scanners. 01-Jan-1994.ISBN: 0892582855.

**ANSI/AIIM MS51-1991** 01-Jan-1991. Micrographics - ISO Resolution Test Chart No. 2 Descripción & Use. ISBN: 0892582251.

**ANSI/AIIM MS54-1993(R1999)** 14-May-1993. Graphic Symbols for Controls on Document Imaging Equipment. ISBN: 0892582731.

**ANSI/AIIM MS62-1999** 01-Jul-1999. Recommended Practice for COM Recording Systems Having an Internal Electronic Forms Generating System - Operational Practices for Inspection & Quality Control. ISBN: 0892583673.

**IIM X303** Planetary Camera Test Charts (5 per each sheet).

### **Control de calidad del microfilm**

Sobre el microfilm se establecen dos tipos de controles: documental y técnico. El control documental debe verificar la correcta traspolación de las unidades de archivo o biblioteca, en su orden original, sin faltas ni fallos que dificulten su legibilidad. Control técnico asegura la uniformidad

de densidad del microfilm realizado, la ausencia de errores por parte de los técnicos y la exención de tiosulfatos residuales en el procesado, caso del microfilm de seguridad. Describir un procedimiento adecuado excedería el objeto de este trabajo, no obstante se puede encontrar en el boletín de ANABAD LII (2002), núm 3, páginas 38-58 al cual me remito, insistiendo especialmente en la “hoja de contenido”, (pág. 42) que supone la identificación del rollo de microfilm y sus variables de trabajo, tanto a nivel de documental como técnico, y que cobra especial relevancia en el caso de la digitalización del microfilm, pues puede simplificar enormemente los trabajos de indización y base de datos.

### **Imagen digital a partir de microfilm**

Para archivos, museos y bibliotecas, la aparición de la posibilidad de reproducir documentos de manera digital suscitó un complicado conjunto de cuestiones vinculadas con la mejor manera de preservar los materiales confiados a su custodia. Todas las instituciones que conservan documentación valiosa o libros antiguos se enfrentan desde siempre a un conocido dilema, derivado, de manera inevitable, de su doble misión: por un lado preservar esos materiales y por otro ponerlos a disposición del público interesado en consultarlos. Se deben conservar los originales para garantizar su existencia en beneficio de las futuras generaciones y para mantener a salvo las fuentes de la memoria histórica y cultural de cada sociedad. Se preserva para permitir el uso continuado de los originales. Pero ese uso y la manipulación requerida para las consultas ocasiona irremediamente la degradación de dichos originales, a tal punto que, con el tiempo, se corre el riesgo de destruir el patrimonio que se debía preservar. Ante este dilema, la respuesta más extendida ha sido generar *copias de uso*, reproducciones fieles de los originales que cumplen bien en casi todos los casos con las necesidades de acceso que requiere el público, pero evitan el riesgo de la manipulación.

La digitalización es una representación numérica o imagen binaria del documento y consiste en un conjunto puntos (*pixels*) que forman una matriz bidimensional donde cada píxel tiene un valor individual, según sea blanco o negro, escala de gris o color. El valor del conjunto se registra en una computadora como una serie de sucesiones de dígitos binarios o *bits*.

Se requiere una importante capacidad de almacenamiento porque una página de texto así captada y comprimida puede ocupar 45 Kb (kilobytes), mientras que una fotografía o una reproducción en escala de grises del mismo tamaño podría requerir hasta 30 Mb (megabytes). Si bien en lo anterior no hemos referido a la digitalización de textos o de imágenes gráficas del tipo de dibujos, documentos, pinturas o fotografías, también es

extensible a registros sonoros o cinematográficos, e incluso en la actualidad se empiezan a sintetizar olores mediante bits, idioma común de todas las computadoras.

En el caso del microfilm, la amplia variedad documental teniendo en cuenta su tipología, formato o estado, ha quedado integrada en alguno de los tres formatos utilizados en el mismo; 16, 35 o 105 mm. Si su ejecución ha sido correcta (resolución, densidad, etc.) su digitalización es fácil, simple y rápida, pudiéndose obtener ficheros de calidad casi facsímil en relación al original en escala de grises.

En la actualidad existen dos formas de hacerlo; mediante lectores-reproductores (los que se encuentran actualmente en el mercado digitalizan la imagen para obtener la copia en papel) a los que se les dota de interface ISIS ó TWIN, para comunicarlos con un ordenador, ó con equipos específicos de alto rendimiento (y alto coste por lo tanto). En el mercado, básicamente existen tres fabricantes; Wicks & Wilson (Inglaterra) <<http://www.wwl.co.uk>> , SumRise (USA) <<http://sunriseimg.com>> y Zeutschel-Mekel <<http://zeutschel.de>> (Alemania-USA).

Los equipos de alto rendimiento trabajan a partir de rollo (16 ó 35 mm) o de microfichas (105 mm), utilizando como parámetro básico el factor de reducción del microfilm, con lo que se está efectuando el trabajo como si se estuviese obteniendo la imagen digital directamente del documento, pudiendo variar su resolución, de forma preseleccionable por el operador, hasta 600 ppp. de resolución. Según el software de que estén dotados pueden discriminar el fondo (mesa o tablero donde se ha apoyado el documento para su microfilmación) y eliminarlo –desquiew– e incluso corregir los defectos de alineamiento (desvíos del libro o documento sobre la mesa o tablero que pueden llegar hasta 6 ó 7 grados antes de ser corregidos por el operador) –desview–, con el fin de que quede adecuadamente encuadrado. Su velocidad de trabajo es alta: pueden llegar a 50 fotogramas (100 páginas) por minuto.

#### PARÁMETROS BÁSICOS PARA USO EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE DE MICROFILM; RESOLUCIÓN, NIVELES DE GRIS Y FORMATO DE FICHERO

Una doble hoja (recto y verso) tal como se muestra en microfilm, escaneada en escala de grises, a 300 ppp. da un volumen digital de 32 Mbytes. Digitalizada a partir del microfilm, también.

Si tomamos el ejemplo típico de trabajo de la Sociedad Genealógica de UTAH, de cuyo trabajo en los últimos años en nuestro país han quedado varias decenas de miles de rollos de 16 mm especialmente en el campo de archivos históricos, su composición promedio es de 2.300 reproducciones a 45 reducciones y en sentido cine (girado  $-90^{\circ}$ ) rollo. Cualquiera de estos rollos puede

digitalizarse a un intervalo de 50-70 minutos y su resultado (a 300 ppp.) son 2.300 ficheros con un volumen de 74 Gigabytes o 17 DVD si el master se hace sobre formato TIFF sin compresión. Si se hace sobre formato JPEG con un 90% de compresión, el volumen de ese mismo master es de 2,3 Gigabytes, lo que viene a representar medio DVD.

Si de dicho master se obtiene una copia en proceso por lotes, llevando la resolución a 125 ppp. e incluyendo referencias de procedencia, archivo y restricciones de reproducción, que queden vinculadas de forma indisoluble en la imagen digital, se graba en formato JPEG con una compresión del 75%, ese mismo archivo queda convertido en 300 Kilobytes, volumen lo suficientemente "cómodo" para integrarlo en redes de área local en incluso difundirlo a través de Internet. Así, el rollo de referencia queda en 690 Megabytes. Pues bien si imprimimos cualquier fichero sobre papel formato A3, no notaremos ninguna diferencia con el que se puede obtener fotocopiando directamente el documento, con la diferencia de que el fichero para su consulta en pantalla, se puede hacer con un factor de ampliación 4 veces mayor si es necesario, y sobre él actúan las herramientas de mejora de imagen de que están dotados los programas de gestión documental actuales, Albalá, ArchiDoc, Archivo 3000, etc.

### **Microfilmación de ficheros digitales**

La filmación de ficheros digitales con los requisitos de calidad necesarios para la documentación contenida en bibliotecas y archivos también está solucionada por la tecnología. A los tradicionales equipos DDMS (Digital Document Archive Writer) de Kodak <<http://www.kodak.com>> y Polycom de Microbox, <[http://www.microbox.de/index\\_flash.htm](http://www.microbox.de/index_flash.htm)>, que, si bien filmaban sobre película convencional de microfilm, con emulación de escala de grises por medio de emulación (ditering), sistema de resultados deficientes para reproducir documentación compleja o deteriorada que necesita escala de grises real, se acaba de sumar, terminadas las pruebas de laboratorio, y de comercialización inminente, la filmadora Archive Writer OP de Zeustchell <[http://www.zeutschel.de/frame\\_e.htm](http://www.zeutschel.de/frame_e.htm)>

Este equipo permite filmar sobre película de microfilm con características de archivo, todo tipo de fichero procedente de cámaras digitales o nativo en formato digital (CAD, Word, Excel, e-Mail, etc.). Admite cualquier tipo de formato de fichero (TIFF, TIFF comprimido, JPEG, BMP, PDF, GIF, etc.) tanto en blanco y negro, como en escala de grises o color. Admite ficheros de matriz hasta 1.1520 x 7.200 píxeles sobre película en rollo de 16 o 35 mm. por 30,5 metros, con una velocidad promedio de trabajo de 15 imágenes por minuto.

## Conclusión

El estado actual de la tecnología (y la tendencia evolutiva de la misma nos hace suponer que mejorará en el futuro) permite acometer proyectos sobre archivos y bibliotecas encaminados a preservar y difundir sus contenidos, especialmente si se vinculan a Internet como un medio de compartir conocimientos. Roberto Hernández Montoya, humanista y técnico, fundador por iniciativa privada de la Bitbiblioteca, fue uno de los que intuyeron hace años las infinitas posibilidades de este medio tal como lo analiza y expone en su *Breve teoría de Internet*

<<http://www.analitica.com/bitbiblioteca/roberto/default.asp>>

En el campo de bibliotecas y archivos ya tenemos los primeros ejemplos virtuales, incluso aprovechando para ello el ingente trabajo realizado anteriormente mediante otras técnicas, como es el caso del microfilm. El NARA <<http://www.archives.gov>> ha realizado por este medio las series de presidentes históricos, y pueden verse las especificaciones utilizadas, si consultamos, por ejemplo, la página de su presidente más emblemático, Abraham Lincoln <<http://memory.loc.gov/ammem/alhtml/aldigit.html#DM>>.

Como ejemplo de los recursos posibles en la red, dentro del desafío que supone la estandarización para la unificación y un mejor aprovechamiento de los recursos digitales, tenemos el caso canadiense del Metamap, que actualmente es traducido al español desde Brasil

<[http://www.mapageweb.umontreal.ca/turner/meta/espanol/index\\_esp.html](http://www.mapageweb.umontreal.ca/turner/meta/espanol/index_esp.html)>













CONFEDERACIÓN  
DE ASOCIACIONES  
DE ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS,  
MUSEÓLOGOS Y  
DOCUMENTALISTAS