

ARCHIVOS HISTÓRICOS EN FORMATO DIGITAL PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Tatiana Carsen
Mariano Collado
Marcelo Domínguez
Natalia Efron
Julia Olub

ISSN: 2469-1496

2017:2



Documentos del Laboratorio de Información de CAICYT

Publicación seriada del Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica, CAICYT-CONICET- Saavedra 15 piso 1. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.

URL: <http://www.caicyt-conicet.gov.ar/laboratorio-de-informacion-de-caicyt/>

e-mail: labinfo-caicyt@conicet.gov.ar

Documentos de Laboratorio de Información de CAICYT es una publicación actualizada en forma continua dedicada a la difusión de los estudios y experiencias realizadas en CAICYT y/o en colaboración con otras Instituciones sobre temas de: Organización y representación del conocimiento, Investigación en Bibliotecología y Ciencias de la información, conservación y preservación digital, Humanidades digitales, Normalización y calidad de datos primarios científicos, Buenas prácticas en aspectos de información y comunicación científica.

Comité Editorial

Directora del Comité Editorial:

Lic. Tatiana M. Carsen

CAICYT-CONICET, Argentina

Miembros del Comité Editorial:

Lic. Paola Bongiovani

Facultad de Humanidades y Artes

Universidad Nacional de Rosario, Argentina

Prof. Mela Bosch

Consultora Externa Laboratorio de Información CAICYT-CONICET, Italia.

Lic. Carolina De Volder

Instituto de Investigaciones Gino Germani

UBA, Argentina

Mgr. Diego Ferreyra

CAICYT-CONICET, Argentina

Lic. Lisandro Kahan

Smith College, USA.

Dr. Gustavo Liberatore

Dpto. Documentación

Universidad Nacional de Mar del Plata, Argentina.

Lic. Fernando Ariel López

CAICYT-CONICET, Argentina

Dra. Gimena del Rio

IIBICRIT-CONICET, Argentina

Responsables de Edición:

Lic. Alicia Aparicio

CAICYT-CONICET, Argentina

Trad. Pública Magdalena Biota

CAICYT-CONICET, Argentina

Responsable de Diseño:

DG. Vanesa Sangoi Bianca

CAICYT-CONICET, Argentina

Normas para los autores

Los artículos de Documentos del Laboratorio de Información de CAICYT son siempre dedicados a un tema en forma monográfica. Información sobre los próximos números y temas en: <http://www.caicyt-conicet.gov.ar/laboratorio-de-informacion-en-caicyt/>. La extensión mínima de los artículos es de 1500 palabras y la máxima de 7000 palabras. Los documentos se reciben en formato .odt o .doc, NO .pdf. Los artículos deben presentar:

- a. Resumen en español e inglés máximo 500 palabras.
- b. Palabras clave en español e inglés.
- c. Índice en lo posible con sus enlaces al contenido sin indicación de número de página.
- d. Las citas de autores se indican con el apellido del autor y año de la obra y opcionalmente enlazadas a la bibliografía citada.
- e. Referencias a enlaces web se indican con un número y el enlace a pie de página.
- f. Bibliografía, puede incluir referencias de trabajos que no están citados en el artículo, pero en ese caso se debe separar entre Bibliografía general y Bibliografía citada.
- g. Modalidad de citación: normas APA.
- h. CV del autor no más de 500 palabras indicando su pertenencia institucional y una foto, indicar además correo electrónico de contacto.
- i. Se aceptan imágenes y deben estar siempre incluidas en el texto. Las leyendas explicativas de las mismas deben ser elaboradas por los autores, en caso de no ser propias debe aclararse la fuente.

Deben ser enviados a: labinfo-caicyt@conicet.gov.ar

ARCHIVOS HISTÓRICOS EN FORMATO DIGITAL PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Autores: Carsen, Tatiana M; Collado, Mariano; Domínguez, Marcelo; Efron, Natalia; Olub, Julia
Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica, CAICYT-CONICET.
Saavedra 15 piso 1, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

Buenos Aires, 2017:2



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons
Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional

Resumen:

El proyecto tiene como objetivo ofrecer un conjunto de herramientas técnicas y metodológicas que permitan la catalogación colaborativa de archivos históricos en formato digital para la investigación científica, su almacenamiento con fines de preservación, su exposición y utilización como insumo de investigación. Se trabajó en un Marco Conceptual y metodológico en el cual se describen y delimitan los distintos componentes de un proyecto para el abordaje de Archivos Históricos Digitales en el contexto específico de la investigación en ciencias sociales y humanas. A su vez se desarrollaron diferentes herramientas técnicas que se reunieron en un cuerpo de buenas prácticas.

Palabras clave:

Archivos Históricos Digitales. Catalogación. Buenas Prácticas.

Abstract:

The project aims to offer a set of technical and methodological tools that allow the collaborative cataloging of historical archives in digital format for scientific research, storage for preservation purposes, exposure and use as research input. We worked on a Conceptual and Methodological Framework in which different components of a project that approaches Digital Historical Archives are described and delimited. At the same time, different technical tools were developed and gathered in a body of Best Practices.

Key words:

Digital Historical Archives. Cataloging. Best Practices.

Como citar este número: Carsen, Tatiana M; Collado, Mariano; Domínguez, Marcelo; Efron, Natalia; Olub, Julia (2017) Archivos históricos en formato digital para la investigación científica. Documentos del Laboratorio de Información de CAICYT, 2017,(1). ISSN 2469-1496. URL: <http://www.cai-cyt-conicet.gov.ar/publicacion-seriada-de-caicyt-documentos-del-laboratorio-de-informacion/>

CONTENIDO

Archivos históricos en formato digital para la investigación científica.....	06
Estructura del Marco Conceptual	07
Anexo 1: Metodología de Descripción Archivística	28
Anexo 2: Recomendaciones para la elaboración de una tipología documental	35
Anexo 3: Buenas prácticas para la preservación digital de archivos históricos ..	41
Bibliografía	45

ARCHIVOS HISTÓRICOS EN FORMATO DIGITAL PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Fundamentos

El proyecto tiene como objetivo ofrecer un conjunto de herramientas técnicas y metodológicas que permitan la catalogación colaborativa de archivos históricos en formato digital para la investigación científica, su almacenamiento con fines de preservación, su exposición y utilización como insumo de investigación. Está orientado a archivos ya digitalizados en el ámbito del CAICYT, otros institutos CONICET o instituciones vinculadas al organismo. Este conjunto de herramientas se basa en la experiencia acumulada en el CAICYT (Proyecto Archivo Digital Dr. Alberto Rex González; Archivo Documental DILA; Red de Archivos Lingüísticos y Socioculturales de América del Sur; Archivo de Preservación Digital ArCAICYT, Repositorio ComCient del CAICYT) y la adquirida en proyectos del CONICET como la PLIICS.

Los archivos históricos suelen abordarse a un nivel descriptivo general, realizándose un catálogo sólo de algunas partes del mismo, aquellas consideradas de alto valor patrimonial o científico. Por lo tanto, este tipo de material presenta las características requeridas para un proyecto de catalogación colaborativa. La relevancia de este proyecto consiste en que puede incentivar a los investigadores/instituciones para que den a conocer sus archivos y a la vez, a través de la catalogación, promover la producción de conocimiento colectivo.

Los archivos se clasifican y describen a partir de normas internacionales compartidas por toda la comunidad archivística, lo que permite estandarizar la información requerida para su descripción. Actualmente se está avanzando en diferentes instituciones en la digitalización de su acervo patrimonial, pero estos proyectos no se suelen realizar en paralelo con la elaboración de un catálogo ni con una adecuada gestión de preservación a largo plazo. Este proyecto de catalogación colaborativa permitiría poner en valor estas colecciones ya digitalizadas posibilitando su futura consulta. A su vez, las nuevas tecnologías de las últimas décadas han permitido que los investigadores e instituciones científicas produzcan material digital en grandes cantidades. Por esto, un número creciente de archivos, colecciones y fondos documentales producidos recientemente están en formato digital y necesitan un abordaje descriptivo que tenga en cuenta las problemáticas propias de estos archivos: formatos, dimensiones, estandarización de los datos, repositorios más convenientes, etc.

El aspecto metodológico es un factor indispensable en las infraestructuras de información y en el caso de los Archivos históricos en formato digital el desarrollo de una metodología requiere contemplar:

- a. Establecimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales que permitan una catalogación colaborativa y descentralizada de recursos digitalizados, aprovechando la experticia para el análisis y la descripción de los diferentes recursos de archivo.
- b. Desarrollo de las tipologías de recursos de archivo y de participantes en los equipos colaborativos según se desprenden de los requerimientos.
- c. Aplicación de modelos y estándares internacionales tales como el OAIS a estas tipologías de recursos y participantes.
- d. Determinación de los esquemas de metadatos descriptivos (incluyendo datación y geolocalización) y metadatos de preservación.
- e. Elaboración y actualización de un vocabulario controlado de terminología de soporte y documentación, creado dentro del Servidor Semántico de CAICYT.

A partir de estas premisas, se trabajó en un Marco Conceptual y metodológico en el cual se describen y delimitan los distintos componentes de un proyecto para el abordaje de Archivos Históricos Digitales en el contexto específico de la investigación en ciencias sociales y humanas.

Este marco se presenta como un vocabulario controlado autocontenido y definido que puede ser ampliado y completado en forma consensuada entre los integrantes del equipo actuales y futuros.

Metodología

Este marco conceptual se apoya en las normas internacionales, el Modelo OAIS (ISO 14721:2012) y la experiencia acumulada en CAICYT en el ámbito de los desarrollos realizados con archivos digitales.

Inicialmente, se construyó una definición de Archivo Histórico como no activo, producto de investigación y/o fuente para investigación científica. Luego, se propuso una estructura conceptual sobre la base de un conjunto de metatérminos, esto es, términos que sirven de estructura de sostén para acoger y describir otros términos que se le subordinan (Bosch y Carsen, 2015), los cuales dan cuenta de los actores, objetos, herramientas y metodologías involucrados en el tratamiento y utilización de Archivos Históricos en formato digital:

- Actores: toda persona, grupo de personas, institución o entidad que interactúa con un Archivo Histórico digital
- Objetos: recursos documentales en formato digital, producidos y/o utilizados por los actores, que constituyen un Archivo Histórico digital
- Herramientas: normas, directrices, dispositivos e instrumentos que permiten el abordaje de los objetos de un Archivo Histórico digital por parte de los actores
- Metodologías: modelos de interacción entre los actores que establecen un conjunto de procedimientos y herramientas para el abordaje de los objetos de un Archivo Histórico digital

Esta estructura permite desagregar todos los componentes dentro de cada metatérmino, observar las interacciones entre estos elementos y presentarlos de manera jerárquica y alfabética, con el propósito de facilitar la tarea analítica.

Complementariamente y durante el proceso de construcción del marco, se desarrollaron diferentes herramientas técnicas que se reunieron en un cuerpo de buenas prácticas. Éstas pueden definirse como el conjunto de conductas validadas por una comunidad porque se adecuan a una determinada perspectiva normativa y/o parámetros consensuados, o porque se fundamentan en experiencias que han arrojado resultados positivos, demostrando su eficacia y utilidad en un contexto concreto.

ESTRUCTURA DEL MARCO CONCEPTUAL

ÍNDICE JERÁRQUICO

ACTORES

- Administradores
 - Administradores de archivo
 - Referentes
- Colaboradores
 - Catalogadores
 - Curadores
 - Editores
 - Revisores
- Consumidores

- Comunicadores sociales
- Comunidades
- Comunidad educativa
- Comunidades culturales
- Equipos de Investigación
- Gobiernos locales
- Investigadores
- **Productores**
 - Grupales
 - Individuales
 - Institucionales
 - Interinstitucionales

HERRAMIENTAS

- **Guías de Buenas prácticas**
 - Buenas prácticas para la digitalización de documentación escrita y fotografías
 - Buenas prácticas para la preservación digital de archivos históricos
 - Metodología de descripción para Archivos históricos en formato digital
 - Recomendaciones para la formulación de una tipología documental
- **Herramientas de descripción**
 - Catálogos
 - Guías
 - Inventarios
 - ISAAR(CPF)
 - ISAD(G)
- **Metadatos**
 - Directrices de metadatos
 - Elementos de metadatos
 - Esquemas de codificación de metadatos
 - Esquemas de metadatos
 - Estándares de metadatos
 - Etiquetas de metadatos
 - Perfiles de aplicación de metadatos
- **Modelo OAIS**
- **Programas de Software**
 - Archivematica
 - AtoM

- DROID
- Omeka

METODOLOGÍAS

- Metodologías colaborativas
 - Metodologías colaborativas cooperativas
 - Metodologías colaborativas coordinadas

OBJETOS

- Archivos
 - Archivos de investigación
 - Archivos históricos
- Colecciones
- Documentos
 - Documentos de archivo
 - Documentos digitales
- Fondos
- Objetos digitales
 - Objetos digitales de audio
 - Objetos digitales de imagen
 - Objetos digitales de texto
 - Objetos digitales de video

Índice alfabético

Referencias:

TT: Términos tope

TG: Término general

TE: Término específico

UP: Usados por

USE: USE

TR: Término relacionado

DF: Definición Propia del Marco Conceptual

NA: Nota de alcance

NB: Nota bibliográfica

Término: Es un meta-término. Un meta-término es un término que NO debe utilizarse para indi-

zación. Es un término que describe otros términos. Ej: Términos guía, Facetas, Categorías, etc..

Fecha de última modificación: 2017-09-14

Fecha de impresión: 2017-09-14

Generado por: TemaTres 3.0 beta

A

ACTORES

TT:

DF: Toda persona, grupo de personas, institución o entidad que interactúa con un Archivo Histórico digital.

TE: Administradores

TE: Colaboradores

TE: Consumidores

TE: Productores

ADMINISTRADORES

TT: Actores

DF: Actores que forman parte de las instituciones y gestionan y establecen las políticas a desarrollar en el abordaje del archivo.

TG: Actores

TE: Administradores de archivo

TE: Referentes

ADMINISTRADORES DE ARCHIVO

TT: Actores

Nota de alcance: Revisan las políticas (acceso, estándares, difusión) del modelo, definen el alcance de los objetos que administra. Mantienen vínculos con los referentes.

TG: Administradores

ARCHIVEMÁTICA

TT: Herramientas

Nota de alcance: Archivemática es una solución opensource que permite disponer de un sólido sistema de preservación digital, construido de acuerdo a los principios que definen el modelo funcional de la ISO-OAIS. Permite dar respuesta al conjunto de requerimientos inherentes a los procesos de transferencia, ingesta, archivo y difusión de los paquetes de información a la vez que proporciona mecanismos para garantizar su adecuación en materia de preservación.

La estructura de Archivemática se basa en dos pilares fundamentales, complementarios y responsables del cumplimiento del modelo OAIS: los microservicios y las Foss tools. Los microservicios son procesos o tareas concretas utilizadas para el procesamiento de los paquetes de información en cada uno de los estados del proceso de gestión (transferencia, ingesta, depósito y acceso). Las Foss tools son aplicaciones de código abiertos que, inte-

gradadas en la plataforma, llevan a cabo los diferentes microservicios sobre los paquetes de información.

:<https://www.archivematica.org/es/>

TG: Programas de Software

ARCHIVOS

TT: Objetos

DF: Conjunto orgánico de documentos, sean cuales sean sus fechas, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por una persona física o por un servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, que son conservados ya por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico (Consejo Internacional de Archivos, 2000).

Nota bibliográfica: Consejo Internacional de Archivos. 2000. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística [Versión española]. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.

TG: Objetos

TE: Archivos de investigación

TE: Archivos históricos

TR: Documentos de archivo

ARCHIVOS DE INVESTIGACIÓN

TT: Objetos

DF: En este marco se entenderá como “archivos de investigación” a todos aquellos archivos producidos por una persona o entidad como resultado de sus actividades de investigación científica.

Nota de alcance: Conjunto orgánico de documentos, de cualquier forma o soporte material, producidos o recibidos por una persona o entidad pública o privada que ejerce una acción investigativa; que tiene por fin ampliar o renovar el conocimiento científico y/o tecnológico; que puede perseguir o no una aplicación práctica y que es conformado o constituido de forma natural y seriada y conservado con fines administrativos, económicos, legales, informativos, probatorios, históricos y, en especial, científicos (Marín-Agudelo, 2016).

Nota bibliográfica: Marín-Agudelo, Sebastián Alejandro. 2016. Caracterización del archivo de investigación. Un estudio de caso. Palabra Clave (La Plata) [en línea], vol. 5, n° 2, e009. Disponible en: <http://www.palabraclave.fahce.unlp.edu.ar/article/view/PCv5n2a04>

TG: Archivos

ARCHIVOS HISTÓRICOS

TT: Objetos

DF: En este marco se entenderá como “archivos históricos” a todos aquellos archivos cerrados ó inactivos, en el sentido de que ya no mantienen una dinámica natural de producción e incorporación de nuevos documentos.

TG: Archivos

ATOM

TT: Herramientas

Nota de alcance: AtoM (Access To Memory) es un software libre de descripción de archivos basado en los estándares de la International Council on Archives (ICA). Su evolución es constante y está liderada por Artefactual Systems

TG: Programas de Software

B**BUENAS PRÁCTICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ESCRITA
Y FOTOGRAFÍAS**

TT: Herramientas

TG: Guías de Buenas prácticas

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

TT: Herramientas

DF: Conjunto de acciones consensuadas por el uso y la éteficacia, destinadas a garantizar el acceso a los documentos digitales a largo plazo y recomendaciones para la digitalización.

Buenas prácticas para la preservación digital de archivos históricos

TG: Guías de Buenas prácticas

C**CATALOGADORES**

TT: Actores

Nota de alcance: Actores que completan el esquema de metadatos para describir los documentos digitales a partir de las herramientas específicas.

TG: Colaboradores

CATÁLOGOS

TT: Herramientas

Nota de alcance: Incluyen información detallada de piezas documentales, es decir, de expedientes o documentos simples, siempre que pueda relacionárselos con los niveles descriptivos superiores a los que pertenecen (series, secciones y fondos). Lo anterior, debido a la interdependencia de los documentos: de su condición de multinivel.

Nota bibliográfica: Colección Cuadernos Metodológicos. Cuaderno 4. Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción. José Antonio Ramírez de León

TG: Herramientas de descripción

CHECKSUM

USE: Suma de verificación

CIBERESTRUCTURAS

USE: Infraestructuras de información

COLABORADORES

TT: Actores

Nota de alcance: Actores que participan en las diversas etapas de descripción de documentos digitales.

TG: Actores

TE: Catalogadores

TE: Curadores

TE: Editores

TE: Revisores

COLECCIONES

TT: Objetos

DF: Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia (Consejo Internacional de Archivos, 2000).

Nota bibliográfica: Consejo Internacional de Archivos. 2000. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística [Versión española]. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.

TG: Objetos

COMUNICADORES SOCIALES

TT: Actores

DF: Actor que utiliza la información del archivo con el objetivo de difundir la información a través de los medios de comunicación masivos

TG: Consumidores

COMUNIDAD EDUCATIVA

TT: Actores

DF: Conjunto de actores que forman parte del ámbito educativo: directores, administrativos, maestros, profesores, estudiantes.

TG: Comunidades

COMUNIDADES

TT: Actores

TG: Consumidores

TE: Comunidad educativa

TE: Comunidades culturales

COMUNIDADES CULTURALES

TT: Actores

DF: Conjunto de actores que forman parte un proyecto cultural común

TG: Comunidades

CONSUMIDORES

TT: Actores

DF: Actores que utilizan la información del archivo como fuente para nuevas producciones

científico/técnicas/culturales. Son los usuarios finales del proceso. Investigadores, estudiantes, becarios, periodistas, gestores político-culturales.

UP: Usuarios finales

TG: Actores

TE: Comunicadores sociales

TE: Comunidades

TE: Equipos de Investigación

TE: Gobiernos locales

TE: Investigadores

CURADORES

TT: Actores

Nota de alcance: Coordinan las tareas de catalogación, revisan las descripciones y chequean la correcta relación entre documentos digitales y sus metadatos. Son el nexo entre los referentes y los catalogadores. Los curadores están especializados en disciplinas o áreas temáticas.

TG: Colaboradores

D

DIRECTRICES DE METADATOS

TT: Herramientas

DF: Documento que presenta de manera integrada la totalidad de los elementos y reglas de aplicación de un esquema de metadatos específico, incluyendo: definición conceptual de cada campo ó elemento (semántica); indicaciones para la anotación normalizada de los valores (sintaxis formal); reglas de obligatoriedad para cada campo; esquemas de codificación y vocabularios controlados; ejemplos.

TG: Metadatos

TR: Esquemas de codificación de metadatos

TR: Esquemas de metadatos

TR: Perfiles de aplicación de metadatos

DOCUMENTOS

TT: Objetos

DF: Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o características (Consejo Internacional de Archivos, 2000).

Nota bibliográfica: Consejo Internacional de Archivos. 2000. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística [Versión española]. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.

TG: Objetos

TE: Documentos de archivo

TE: Documentos digitales

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

TT: Objetos

DF: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad (Consejo Internacional de Archivos, 2000).

Nota de alcance: Documento elaborado o recibido durante el curso de una actividad práctica ya sea como instrumento o derivado de esa actividad y que es separado (apartado, guardado) para acción posterior o como referencia. También se le conoce como “documento archivístico” (InterPARES, 2010).

Nota bibliográfica: Consejo Internacional de Archivos. 2000. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística [Versión española]. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.

Nota bibliográfica: InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. 2010. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. México. Disponible en http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf

TG: Documentos

TR: Archivos

DOCUMENTOS DIGITALES

TT: Objetos

DF: Unidades significativas de información registradas en formato digital. Pueden incluir uno ó más objetos digitales relacionados, tratados como una unidad documental a nivel de la catalogación y la metadación.

Nota de alcance: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento (InterPARES, 2010).

Nota bibliográfica: InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. 2010. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. México. Disponible en http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf

TG: Documentos

TR: Objetos digitales

DROID

TT: Herramientas

Nota de alcance: DROID es una herramienta de software desarrollada por The National Archives para realizar la identificación automatizada de formatos de lotes de archivos. DROID está diseñado para cumplir con el requisito fundamental de cualquier repositorio digital para poder identificar el formato preciso de todos los objetos digitales almacenados y vincular esa identificación a un registro central de información técnica sobre ese formato y sus dependencias.

DROID utiliza firmas internas para identificar y reportar el formato y la versión específicos de los archivos digitales. Estas firmas se almacenan en un archivo de firma XML, generado a partir de la información registrada en el registro técnico de PRONOM. Las firmas nuevas y actualizadas se agregan regularmente a PRONOM, y DROID se puede configurar para descargar automáticamente archivos de firma actualizados.

DROID es un software libre y de código abierto disponible bajo la nueva licencia BSD. El código fuente se puede descargar desde el repositorio de GitHub.

<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/preserving-digital-records/droid/>

TG: Programas de Software

E

EDITORES

TT: Actores

Nota de alcance: Actores que adaptan o modifican la información de la catalogación con el objetivo de normalizar los datos de acuerdo a las directrices de metadatos establecidos.

TG: Colaboradores

ELEMENTOS DE METADATOS

TT: Herramientas

DF: Son los campos en que se estructura la información que describe y caracteriza a un documento digital. Cada elemento provee un aspecto diferente de la información referida a un recurso (autoría, tema, tipología, fecha, soporte material, extensión, etc.)

TG: Metadatos

TR: Esquemas de codificación de metadatos

TR: Esquemas de metadatos

TR: Etiquetas de metadatos

TR: Perfiles de aplicación de metadatos

EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN

TT: Actores

DF: Grupos de trabajo de la ciencia y técnica que utilizan los objetos para nuevas producciones.

TG: Consumidores

ESQUEMAS DE CODIFICACIÓN DE METADATOS

TT: Herramientas

DF: Esquemas de cadenas de caracteres formateadas con una sintaxis concreta, las cuales permiten expresar todos los valores aceptables para un elemento de metadatos.

TG: Metadatos

TR: Directrices de metadatos

TR: Elementos de metadatos

TR: Estándares de metadatos

ESQUEMAS DE METADATOS

TT: Herramientas

DF: Marco de referencia que especifica y describe un conjunto de elementos de metada-

tos así como las interrelaciones entre ellos que necesitan ser registradas para asegurar la identificación de los documentos de archivo y su autenticidad. Los esquemas responden a una sintaxis abstracta y proveen de una sintaxis formal (estructura) y de una semántica (definiciones) para los elementos de metadatos.

TG: Metadatos

TR: Directrices de metadatos

TR: Elementos de metadatos

TR: Estándares de metadatos

TR: Perfiles de aplicación de metadatos

ESTÁNDARES DE METADATOS

TT: Herramientas

DF: Esquemas de metadatos desarrollados por una ó más organizaciones de un sector de actividades ó área de interés que definen un conjunto normalizado de elementos de metadatos aplicables a cierto tipo de recursos, ofrecen orientaciones generales de uso, sugieren esquemas de codificación y se proponen como modelo o referencia para ese área o sector. Son ejemplos de estándares de metadatos: Dublin Core (recursos Web); MARC21 (recursos bibliográficos); DDI (datos científicos); PREMIS (metadatos de preservación); etc.

TG: Metadatos

TR: Esquemas de codificación de metadatos

TR: Esquemas de metadatos

ETIQUETAS DE METADATOS

TT: Herramientas

DF: Código identificador unívoco de un metadato.

UP: Tag

TG: Metadatos

TR: Elementos de metadatos

F

FONDOS

TT: Objetos

DF: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor (Consejo Internacional de Archivos, 2000).

Nota bibliográfica: Consejo Internacional de Archivos. 2000. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística [Versión española]. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.

TG: Objetos

G

GOBIERNOS LOCALES

TT: Actores

TG: Consumidores

GRUPALES

TT: Actores

Nota de alcance: Equipos de investigadores, becarios, estudiantes que en el marco de una investigación generan nuevos objetos o utilizan objetos preexistentes en una nueva investigación.

TG: Productores

GUÍAS

TT: Herramientas

Nota de alcance: Ofrecen un panorama completo de los archivos, tienen como objeto de descripción los fondos documentales y no describen a detalle las unidades descriptivas específicas que en él se incluyan (secciones y series que los conforman). Las guías incluyen información sobre las entidades productoras, su historia institucional, la evolución de los archivos, las relaciones y jerarquías de la documentación y los recursos de información disponibles para tener acceso a ellos. Para su elaboración pueden usarse prácticamente todas las áreas de información y los elementos de la Norma ISAAD(G).

Nota bibliográfica: Colección Cuadernos Metodológicos. Cuaderno 4. Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción. José Antonio Ramírez de León

TG: Herramientas de descripción

GUÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS

TT: Herramientas

Nota de alcance: Procedimientos apropiados o pautas aconsejables que se adecuan a una determinada perspectiva normativa o a un parámetro consensuado, así como también toda experiencia que ha arrojado resultados positivos, demostrando su eficacia y utilidad en un contexto concreto.

TG: Herramientas

TE: Buenas prácticas para la digitalización de documentación escrita y fotografías

TE: Buenas prácticas para la preservación digital de archivos históricos

TE: Metodología de descripción para Archivos históricos en formato digital

TE: Recomendaciones para la formulación de una tipología documental

TR: Buenas prácticas

H**HERRAMIENTAS**

TT:

DF: Normas, directrices, dispositivos e instrumentos que permiten el abordaje de los objetos de un Archivo Histórico digital por parte de los actores.

TE: Guías de Buenas prácticas

TE: Herramientas de descripción

TE: Metadatos

TE: Modelo OAIS

TE: Programas de Software

HERRAMIENTAS DE DESCRIPCIÓN

TT: Herramientas

Nota de alcance: Son utilizadas por todos los organismos que trabajan con archivos históricos y facilitan la recuperación y el intercambio de información, a su vez que permite integrar la descripción de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

TG: Herramientas

TE: Catálogos

TE: Guías

TE: Inventarios

TE: ISAAR(CPF)

TE: ISAD(G)

TR: Metadatos

I**INDIVIDUALES**

TT: Actores

Nota de alcance: Investigadores, becarios que en el marco de una investigación generan nuevos objetos o utilizan objetos preexistentes en una nueva investigación.

TG: Productores

INFRAESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN

Nota de alcance: Conjunto de recursos, procedimientos y técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.

UP: Ciberestructuras

INSTITUCIONALES

TT: Actores

Nota de alcance: Investigadores o equipos de investigación que en el marco de políticas institucionales (dentro de Museo, Biblioteca, Archivo, Instituto) generan nuevos objetos o utilizan objetos preexistentes en una nueva investigación.

TG: Productores

INTERINSTITUCIONALES

TT: Actores

Nota de alcance: Conjunto de instituciones que generan nuevos objetos o utilizan objetos preexistentes en una nueva investigación.

TG: Productores

INVENTARIOS

TT: Herramientas

Nota de alcance: Instrumentos de consulta que describen las series documentales que componen las unidades archivísticas (libros, expedientes, etc.), dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. Facilitan el acceso a la información archivística, tanto en archivos de trámite y concentración como en archivos históricos. En la elaboración de inventarios pueden incluirse varias áreas de información y algunos elementos de la ISAAD(G).

Nota bibliográfica: Colección Cuadernos Metodológicos. Cuaderno 4. Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción. José Antonio Ramírez de León

TG: Herramientas de descripción

INVESTIGADORES

TT: Actores

DF: Trabajadores de la ciencia y técnica que utilizan los objetos para nuevas producciones.

Nota de alcance: Es un miembro de una comunidad científica.

TG: Consumidores

ISAAR(CPF)

TT: Herramientas

Nota de alcance: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.

Nota bibliográfica: Consejo Internacional de Archivos. (2004). ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias Traducción española de ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families Segunda edición. Madrid

TG: Herramientas de descripción

ISAD(G)

TT: Herramientas

Nota de alcance: ISAD(G) (General International Standard Archival Description) es una norma internacional general de descripción archivística que consiste en 26 elementos descriptivos distribuidos en 7 áreas. Se señalan como esenciales los siguientes elementos: código de referencia, título, productor, fechas, volumen de la unidad de descripción y nivel de descripción. Y contempla los siguientes niveles de descripción: Fondo (o Colección), Subfondo (Secciones/Subsecciones), Serie, Expediente (Unidad Documental Compuesta) y Documento (Unidad Documental Simple). Su finalidad es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles.

Nota bibliográfica: Consejo Internacional de Archivos. (2000). ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales

TG: Herramientas de descripción

Metadata

USE: Metadatos

M

METADATOS

TT: Herramientas

DF: En este marco conceptual metadato es una herramienta de descripción y caracterización de los objetos digitales del archivo o colecciones que se catalogan.

UP: Metadata

TG: Herramientas

TE: Directrices de metadatos

TE: Elementos de metadatos

TE: Esquemas de codificación de metadatos

TE: Esquemas de metadatos

TE: Estándares de metadatos

TE: Etiquetas de metadatos

TE: Perfiles de aplicación de metadatos

TR: Herramientas de descripción

METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN PARA ARCHIVOS HISTÓRICOS EN FORMATO DIGITAL

TT: Herramientas

DF: Herramientas de descripción utilizadas por la archivística para la normalización de la información antes de disponer los materiales a la catalogación colaborativa.

Guía de buenas prácticas para una metodología de descripción archivística

TG: Guías de Buenas prácticas

METODOLOGÍAS

DF: Modelos de interacción entre los actores que establecen un conjunto de procedimientos y herramientas para el abordaje de los objetos de un Archivo Histórico digital.

Nota de alcance: Las metodologías pueden ser definidas -y ordenadas- según el menor o el mayor nivel de autonomía de los actores. En este sentido, podemos distinguir:

- metodologías centralizadas
- metodologías participativas (jerárquicas o distribuidas)
- metodologías colaborativas (coordinadas o cooperativas)

En el marco de este proyecto, se propone la utilización de metodologías colaborativas para abordar la catalogación de Archivos históricos en formato digital para la investigación científica.

TE: Metodologías colaborativas

METODOLOGÍAS COLABORATIVAS

TT: Metodologías

Nota de alcance: El concepto de colaboración indica la acción de contribuir con el propio trabajo a la consecución o ejecución de algo (Moliner, 2000). Implica entonces un tipo de actividad en la que intervienen dos o más personas o agentes, aparece entonces como rasgo extensivo de significación el concepto de interacción. Asimismo en la colaboración encontramos una forma de actividad que es recursiva y estructurada (Wikipedia, 2007).

Entonces si consideramos la modalidad de interacción y como ésta se estructura, el trabajo colaborativo puede ser:

- De tipo coordinado.
- De tipo cooperativo.

En la terminología usual se ha dividido el concepto y cuando se habla genéricamente de colaboración en realidad se refiere a colaboración con interacción coordinada, y se reserva el concepto de cooperación para los casos específicos de colaboración con interacción cooperativa.

Sea cual fuere la interacción involucrada, la colaboración supone una ética en la interacción en la cual los individuos son responsables de sus acciones, respetando las capacidades y las contribuciones de los demás y tratando en lo posible de aprender de ellas (Bosch, 2008).

Nota bibliográfica: WIKIPEDIA (2007) Término "Colaboración", <http://es.wikipedia.org/wiki/Colaboración>

Nota bibliográfica: MOLINER, María (2000) Diccionario de uso del Español. Madrid: Gredos. Versión CD-ROM.

Nota bibliográfica: Bosch, Mela (2008) "La construcción colaborativa de conocimiento: expresiones organizativas, participantes, entornos y tecnología," COMCIENT: repositorio institucional del CAICYT especializado en información y comunicación científica, consulta 6 de septiembre de 2017, <http://www.caicyt-conicet.gov.ar/comcient/ark%3A/16680081/rscgn>

TG: Metodologías

TE: Metodologías colaborativas cooperativas

TE: Metodologías colaborativas coordinadas

METODOLOGÍAS COLABORATIVAS COOPERATIVAS

TT: Metodologías

DF: En el trabajo colaborativo de tipo cooperativo la interacción se basa en la explicitación de reglas o métodos, objetivos, beneficios, obligaciones y derechos para la colaboración.

Cada uno de los participantes interactúa con los demás para llegar a un fin común predefinido, los participantes analizan y comparten el problema, tratando de encontrar formas comunes de conceptualización y acción (Bosch, 2008).

Nota bibliográfica: Bosch, Mela (2008) "La construcción colaborativa de conocimiento: expresiones organizativas, participantes, entornos y tecnología," COMCIENT: repositorio institucional del CAICYT especializado en información y comunicación científica, consulta 6 de septiembre de 2017, <http://www.caicyt-conicet.gov.ar/comcient/ark%3A/16680081/rscgn>.

TG: Metodologías colaborativas

METODOLOGÍAS COLABORATIVAS COORDINADAS

TT: Metodologías

DF: En un trabajo colaborativo con interacción coordinada cada uno de los participantes realiza sus propias acciones, trabajando por separado, para luego unir los resultados y formar uno solo, o generar otros trabajos no necesariamente conjuntos.

Quienes colaboran coordinadamente entre sí pueden no tener los mismos objetivos ni métodos, pero sí acuerdan hacer un uso en forma conjunta del trabajo de cada uno (Bosch, 2008).

Nota bibliográfica: Bosch, Mela (2008) "La construcción colaborativa de conocimiento: expresiones organizativas, participantes, entornos y tecnología," COMCIENT: repositorio institucional del CAICYT especializado en información y comunicación científica, consulta 6 de septiembre de 2017, <http://www.caicyt-conicet.gov.ar/comcient/ark%3A/16680081/rs-cgn>.

TG: Metodologías colaborativas

MODELO OAIS

TT: Herramientas

Nota de alcance: El reto de garantizar la gestión de la información a largo plazo, con independencia de la tecnología utilizada a lo largo del ciclo de vida de la misma, está en la base de la definición del modelo OAIS (Open Archives Information System - ISO 14.721)

Este modelo contempla 3 niveles:

Entorno, constituido por 3 entidades: productor, administración, usuario.

Procesos, diferenciados en 6 servicios: ingesta, archivado, gestión de datos, planificación de preservación, acceso, administración.

Objetos, construido sobre el concepto del paquete de información (Information package), que contiene el objeto digital y sus metadatos, en 3 variantes: SIP (submission), AIP (archival), DIP (dissemination).

La importancia de este modelo de referencia se evidencia si tenemos en cuenta que su impacto ha superado el ámbito de lo teórico y ha propiciado cambios significativos en materia de arquitectura o funciones disponibles en los aplicativos para repositorios. Asimismo han surgido nuevas plataformas que pretenden revestir la totalidad del modelo de gestión definido en el OAIS (entidades, flujos de trabajo y estrategias) de una arquitectura y servicios que permiten enfrentarse al reto de la gestión integral de archivos digitales.

https://en.wikipedia.org/wiki/Open_Archival_Information_System

TG: Herramientas



OBJETOS

TT:

TE: Archivos

TE: Colecciones

TE: Documentos

TE: Fondos

TE: Objetos digitales

OBJETOS DIGITALES

TT: Objetos

DF: Archivos o ficheros creados originalmente en formato digital o como resultado de la digitalización de un documento físico ó registro analógico, que contienen información registrada en cualquier tipo de soporte (textual, gráfico, sonoro, audiovisual) y a los cuales se accede mediante dispositivos digitales.

TG: Objetos

TE: Objetos digitales de audio

TE: Objetos digitales de imagen

TE: Objetos digitales de texto

TE: Objetos digitales de video

TR: Documentos digitales

OBJETOS DIGITALES DE AUDIO

TT: Objetos

DF: Objetos digitales que contienen información registrada en soporte sonoro y en formato de audio digital.

TG: Objetos digitales

OBJETOS DIGITALES DE IMAGEN

TT: Objetos

DF: Objetos digitales que contienen información registrada en soporte gráfico, fotográfico ó textual y en formato de imagen digital fija. Incluye las imágenes fotográficas en general; las representaciones gráficas de ideas, abstracciones, objetos o porciones de la superficie terrestre (dibujos, pinturas, grabados, estampas, esquemas gráficos, mapas, planos, croquis) y las imágenes de textos.

TG: Objetos digitales

OBJETOS DIGITALES DE TEXTO

TT: Objetos

DF: Objetos digitales que contienen información registrada en soporte textual y en formato de texto digital.

TG: Objetos digitales

OBJETOS DIGITALES DE VIDEO

TT: Objetos

DF: Objetos digitales que contienen información registrada en soporte audiovisual y formato de video digital.

TG: Objetos digitales

OMEKA

TT: Herramientas

Nota de alcance: Omeka es un software libre, flexible y de código abierto pensado para la publicación en el web de colecciones digitales de bibliotecas, archivos, museos o cualquier otra institución que desee difundir su patrimonio cultural.

Se trata de una plataforma interoperable, que cumple con el estándar OAI-PMH.

La gran diferencia con otros programas pensados para construir repositorios digitales, es que Omeka no sólo es capaz de almacenar y mostrar colecciones digitales, sino que también permite crear exposiciones virtuales en torno a estas. El sistema permite asociar una plantilla (aparición) diferente a cada exposición. Europea, entre otras instituciones, utilizan Omeka para distribuir sus exposiciones virtuales.

<https://es.wikipedia.org/wiki/Omeka>

TG: Programas de Software

P

PERFILES DE APLICACIÓN DE METADATOS

TT: Herramientas

DF: Esquemas de metadatos elaborados a partir de aplicaciones específicas (en su semántica y su sintaxis concreta) de los elementos de metadatos de uno ó más esquemas estandarizados existentes, con el fin de optimizar su utilización en un contexto particular.

TG: Metadatos

TR: Directrices de metadatos

TR: Elementos de metadatos

TR: Esquemas de metadatos

PRODUCTORES

TT: Actores

Nota de alcance: Son aquellos actores que generan o custodian los objetos que serán catalogados de forma colaborativa. Ofrecerán información básica como insumo para los administradores.

TG: Actores

TE: Grupales

TE: Individuales

TE: Institucionales

TE: Interinstitucionales

PROGRAMAS DE CÓDIGO ABIERTO

TR: Programas de Software

PROGRAMAS DE SOFTWARE

TT: Herramientas

TG: Herramientas

TE: Archivematica

TE: AtoM

TE: DROID

TE: Omeka

TR: Programas de código abierto

R

Recomendaciones para la formulación de una tipología documental

TT: Herramientas

Nota de alcance: Definición de una tipología documental, fundamental para estandarizar la clasificación, caracterización y descripción de los documentos de archivos históricos en formato digital.

Marco metodológico para el tratamiento de archivos históricos para la investigación científica: recomendaciones para la elaboración de una tipología documental

TG: Guías de Buenas prácticas

REFERENTES

TT: Actores

Nota de alcance: Integrantes del proyecto institucional que podrán asesorar y/o establecer líneas de trabajo de tareas específicas según el rol que cumplan. Los referentes son los que sostienen el vínculo con los productores y que asesoran en temas técnicos, a los curadores, editores y revisores. Ofrecen las herramientas para las buenas prácticas. Junto con los administradores serán los encargados de generar las herramientas básicas para la descripción de los objetos.

TG: Administradores

REVISORES

TT: Actores

Nota de alcance: Actores que validan la información para su publicación final.

TG: Colaboradores

S**SUMA DE CHEQUEO**

USE: Suma de verificación

SUMA DE VERIFICACIÓN

Nota de alcance: Una suma de verificación, (también llamada suma de chequeo o checksum), en telecomunicación e informática, es una función hash que tiene como propósito principal detectar cambios accidentales en una secuencia de datos para proteger la integridad de estos, verificando que no haya discrepancias entre los valores obtenidos al hacer una comprobación inicial y otra final tras la transmisión. La idea es que se transmita el dato junto con su valor hash, de esta forma el receptor puede calcular dicho valor y compararlo así con el valor hash recibido. Si hay una discrepancia se pueden rechazar los datos o pedir una retransmisión.

Esto es empleado para comunicaciones (Internet, comunicación de dispositivos, etc.) y almacenamiento de datos (archivos comprimidos, discos portátiles, etc.).

En el ámbito de los archivos almacenados en un repositorio de preservación (archivo permanente), el checksum generado en la ingesta del documento se utiliza para comprobar, a lo largo del tiempo, la integridad del documentos. Para ello se vuelve a generar un nuevo checksum del documento para compararlo con el checksum original; en caso de existir diferencias entre ambos nos indica que el archivo ha modificado su estructura y perdido

su integridad.

Existen distintos softwares para generar el hash de un archivo digital. DORID es uno de ellos, como así también SendTo MD5, y otros.

UP: Checksum

UP: Suma de chequeo

T

Tag

USE: Etiquetas de metadatos

U

Usuarios finales

USE: Consumidores

ANEXO 1: METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Autor: Julia Olub

(Se retoman los conceptos presentados en la siguiente bibliografía: Consejo Internacional de Archivos. (2000). ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales; José Antonio Ramírez de León (2011). Colección Cuadernos Metodológicos. Cuaderno 4. Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción; Cruz Mundet, J. R. (1994). Manual de archivística. Madrid, Fundación Germán Sánchez Rui-pérez, Pirámide).

Los materiales que se reciban en el Archivo de Catalogación Colaborativa serán agrupados en Colecciones o Fondos. Los mismos serán descriptos a nivel general utilizando la Norma ISAD(G) como referencia. En la misma se plantea una descripción multinivel donde la descripción debe ir de lo general a lo particular y se deben vincular los distintos niveles de descripción.

Las ISAD(G) plantean 5 unidades de descripción (documento o conjunto de documentos objeto de descripción) básicas:

- Fondo (o Colección)
- Subfondo (Secciones/ Subsecciones)
- Serie
- Expediente (Unidad Documental Compuesta)
- Unidad documental (Unidad Documental Simple)

Dependiendo de la información que acompañe los materiales y los datos que puedan ser obtenidos, se llevará a cabo una descripción a partir de los primeros tres niveles (Fondo, Subfondo y Serie). De esta manera se tendrá un contexto con información suficiente para realizar Instrumentos Descriptivos (Guía de Archivo e Inventario General) para poner a disposición de los colaboradores/catalogadores quienes se encargarán de la descripción en los niveles de Expediente y Unidad Documental con el formato de metadatos seleccionado según la plataforma desarrollada para la Catalogación Colaborativa.

El nivel de descripción fundamental, a partir del cual se establece el plan de descripción de un archivo, es el fondo. En cuanto a la profundidad en la descripción, la ISAD(G) establece 26 elementos descriptivos, de los cuales señala 6 como esenciales: código de referencia, título, productor, fechas, volumen de la unidad de descripción y nivel de descripción. El resto dependerá de la naturaleza de la unidad de descripción.

Los requisitos básicos para comenzar a trabajar con una colección o fondo de materiales digitales será contar con al menos estos 6 elementos descriptivos:

Código de referencia: identifica de un modo único la unidad de descripción.

Cada colección/fondo se identificará por el nombre del productor. Por ejemplo Fondo Rex González: Código REX. Por ejemplo Colección CAICYT: Código CAICYT

Cada documento debe tener un identificador único que haga referencia a la colección a la que pertenece (puede hacer referencia al productor, formato o tema). Puede utilizarse la numeración teniendo en cuenta las subdivisiones dentro de cada colección.

Título: En el caso de que se utilice un título atribuido, incluir en el nivel superior el nombre del productor. En los niveles inferiores, puede incluirse, por ejemplo, el nombre del autor del documento, así como un término que indique el tipo documental de los documentos de la unidad de descripción y, en su caso, alguna expresión que refleje la función, la actividad, el objeto, la ubicación o el tema.

Cada colección o fondo llevará un título referente a su productor, formato o tema.

Productor: Identificar al productor (o productores) de la unidad de descripción.

Consignar el nombre de la(s) entidad(es) o persona(s) física(s) responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera normalizada.

Debe contener alguna referencia de qué investigador / institución / organismo produjo el material (y/o quien lo digitalizó). Si no hay información hacer referencia a la donación del material.

Fechas: Para cada unidad de descripción, consignar, al menos, uno de los siguientes tipos de fechas, el más adecuado a la documentación y al nivel de descripción:

La(s) fecha(s) en la(s) que el productor acumuló los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad.

La(s) fecha(s) de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos, u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación.

Consignar, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusible a no ser que la unidad de descripción sea un archivo corriente o parte de él. Si no se tienen recabar información sobre fechas estimadas.

Utilizar las fechas extremas para los niveles de fondo/colección, sección y series.

Volumen: descripción de la cantidad de documentos, totales, por subfondos, y series. Especificar la cantidad de archivos, su peso, formatos.

Nivel de descripción: Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción.

Consignar el nivel de la unidad de descripción.

Especificación del nivel de descripción al que se llegó antes de su puesta en común para la catalogación.

La descripción se estructura en 7 áreas:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.

(CONTIENE LA INFORMACIÓN ESENCIAL PARA IDENTIFICAR LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN)

- a. Código(s) de referencia
- b. Título
- c. Fecha(s) extremas de producción
- d. Nivel de descripción
- e. Extensión y soporte de la unidad de descripción (cantidad, volumen o tamaño)

2. ÁREA DE CONTEXTO

(CONTIENE INFORMACIÓN RELATIVA AL ORIGEN Y CUSTODIA DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN)

- a. Nombre(s) del productor (es)
- b. Historia Institucional/Reseña biográfica
- c. Historia Archivística
- d. Forma de ingreso

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

(CONTIENE INFORMACIÓN RELATIVA AL OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN)

- a. Alcance y contenido

Dar una visión de conjunto (por ejemplo períodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción.

- b. Información sobre valoración, selección y eliminación

(Por ejemplo especificar si algún material se eliminó por no tener la calidad suficiente, etc.)

- c. Nuevos ingresos
- d. Sistema de organización

Información sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.

Especificar la estructura interna, la ordenación y/o sistema de clasificación de la unidad de descripción. Indicar los tratamientos realizados por el archivero. En el caso de archivos electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

(CONTIENE INFORMACIÓN RELATIVA A LA ACCESIBILIDAD DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN)

- a. Condiciones de acceso
- b. Condiciones de reproducción
- c. Lengua/escritura del material
- d. Características físicas y requisitos técnicos
- e. Instrumentos de descripción

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

(CONTIENE INFORMACIÓN RELATIVA A AQUELLOS DOCUMENTOS QUE TIENEN UNA RELACIÓN SIGNIFICATIVA CON LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN)

- a. Existencia y localización de los documentos originales
- b. Existencia y localización de copias
- c. Unidades de descripción relacionadas
- d. Nota de publicaciones

6. ÁREA DE NOTAS

(CONTIENE INFORMACIÓN ESPECIAL Y AQUELLA OTRA QUE NO HA PODIDO INCLUIRSE EN NINGUNA DE LAS DEMÁS ÁREAS)

- a. Notas

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

(CONTIENE INFORMACIÓN RELATIVA AL CÓMO, CUANDO Y QUIÉN HA ELABORADO LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA)

- a. Nota del archivero
- b. Reglas o normas
- c. Fecha(s) de la(s) descripción(es)

A partir de este modelo se completará la información con los datos entregados junto con los documentos digitales o se producirán a partir de su análisis general.

Toda la información que pueda ser descripta se ofrecerá en 2 formatos:

- En un texto donde se describe las ISAD(G) de cada fondo/colección.
- Estandarizadas en el formato de metadatos/datos requeridos por el sistema seleccionado para la catalogación de los documentos.

Por ejemplo:

En el sistema Omeka se utilizaría el esquema de metadatos Dublin Core (simple o cualificado).

La información general del nivel Fondo se estandarizará a los campos de Colección.

EJEMPLO

**Materiales seleccionados para su catalogación provenientes del Fondo Rex González.
Colección Rex González**

NIVEL COLECCIÓN

1.ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.

- 1.1 Código de Referencia REX-FOTO.
- 1.2 Título.

Fotografías pertenecientes al Fondo Documental del Dr. Alberto Rex González.

1.3 Fechas.

1938-2010.

1.4 Nivel de Descripción.

Colección.

1.5 Extensión y Soporte.

15.500 imágenes en formato tiff con un peso de 35 GB.

2. AREA DE CONTEXTO

2.1 Nombre del Productor

Dr. Alberto Rex González

2.2 Reseña Biográfica

Nacido en Pergamino, Provincia de Buenos Aires, el 16 de Noviembre de 1918. Se recibió de Médico Cirujano en la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina, en el año 1945. Siguió su verdadera vocación, la Antropología, yendo a estudiar a la Universidad de Columbia, Nueva York, recibiendo de Doctor en Antropología (Phd) con especialidad en Arqueología en 1948. (...) A lo largo de su carrera fue autor y co-autor de numerosas publicaciones, entre las cuales se destacan: "Restos arqueológicos del Abrigo de Ongamira" en 1943; "Métodos cronológicos en arqueología a propósito de una publicación reciente" en 1949; "Excavaciones arqueológicas en la Gruta de Intihuasi. San Luis" en 1952; "La antigüedad de las culturas del NO argentino. Primera fecha obtenida con el carbono radioactivo" en 1957; "La estratigrafía de la gruta Intihuasi (San Luis) comparada con la de otros sitios precerámicos de Sudamérica" en 1961; "Las pinturas indígenas del Cerro Colorado" en 1965; "Arte precolombino de la Argentina: Introducción a su historia cultural. Buenos Aires" en 1977; y finalmente en 1999, "Cultura La Aguada, Arqueología y Diseño".

2.3 Historia Archivística

El fondo documental del Dr. Alberto Rex González fue donado al Museo Etnográfico Juan B. Ambrosetti (UBA) en el año 2007 y a partir de un convenio firmado entre el CONICET, la Universidad de Buenos Aires y la Familia González en septiembre de 2011 se inicia el proyecto Archivo Digital Dr. Alberto Rex González con el objetivo de digitalizar y catalogar los archivos personales donados. Actualmente el Laboratorio de Documentación e Investigación en Lingüística y Antropología (DILA), área de investigación del CAICYT-CONICET, se encuentra trabajando en su intervención.

Esta colección es una de las secciones del Fondo Documental que ya se encuentra digitalizada en su totalidad.

2.4 Forma de Ingreso

Préstamo.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y Contenido

Fotografías realizadas durante toda la vida académica del Dr. Alberto Rex González abarcando las tareas de campo, prospección, excavación, sus viajes personales, piezas arqueológicas y etnográficas, eventos académicos, entre otros.

3.2 Valoración, Selección y Eliminación

Se seleccionan las imágenes que estaban repetidas, las imágenes fuera de foco o con algún

defecto que imposibilitara su catalogación y las fotografías de índoles personal o familiar.

3.3 Nuevos Ingresos

No se esperan nuevos ingresos

3.4 Organización.

La colección se encuentra dividida en 7 series según la temática de su contenido:

Serie Viajes.

Serie Trabajo de campo.

Serie Piezas.

Serie Arte rupestre.

Serie Eventos.

Serie Retratos.

Serie Monolitos.

Su numeración corresponde al Fondo Documental Físico.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1 Condiciones de Acceso.

Acceso abierto.

4.2 Condiciones de Reproducción.

Acceso abierto con la correspondiente cita.

4.3 Lengua de los Documentos.

4.4 Características Físicas y Requisitos Técnicos.

Las imágenes tienen un formato tiff para su preservación a largo plazo en los servidores institucionales y jpg para su catalogación colaborativa.

Se requiere un programa que permita abrir imágenes....

4.5 Instrumentos de Descripción.

Se encuentran a disposición la Guía e Inventario.

5. ÁREA DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1 Existencia y Localización de los Documentos Originales

Los documentos originales se encuentran en este momento en poder de los familiares del productor del fondo/Museo Etnográfico

5.2 Existencia y Localización de Copias

Se encuentran copias del material digitalizado en el Museo, DILA y familiares del Productor.

5.3 Unidades de Descripción Relacionadas.

5.4 Nota de Publicaciones (unitarias y periódicas).

6. ÁREA DE NOTAS

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 Nota del Archivero.

Descripción elaborada por Julia en 2017.

7.2 Reglas o Normas.

Descripción de nivel colección y series basadas en las Normas de Descripción Archivística ISAD(G).

7.3 Fecha de la Descripción .

Enero 2017.

NIVEL SERIE

Serie Trabajo de campo

1.ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia: REX-FOTO-TC

1.2. Título: Trabajos de campo, prospecciones y excavaciones

1.3. Fechas: 1938-2005

1.4. Nivel de Descripción: Serie

1.5. Extensión y Soporte: 2000 imágenes en formato tiff con un peso de 3 GB.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y Contenido:

Esta serie se compone por las fotografías realizadas durante las campañas de prospección y excavación de las investigaciones arqueológicas y etnográficas del Dr. Alberto Rex González durante toda su vida académica.

3.4 Organización:

Su numeración corresponde al Fondo Documental Físico.

Ejemplo de estandarización de la información para utilizar dentro del sistema de Catalogación

TÍTULO	• Colección Rex González
AUTOR	• González, Alberto Rex
DESCRIPCIÓN	• Fotografías realizadas durante toda la vida académica del Dr. Alberto Rex González abarcando las tareas de campo, prospección, excavación, sus viajes personales, piezas arqueológicas y etnográficas, eventos académicos, entre otros.
MATERIA	• Arqueología • Antropología • Fotografía
FECHA	• Fechas extremas: 1938 / 2010
COBERTURA	• América y Europa • 1948 / 2010

EDITOR	<ul style="list-style-type: none">• Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET).• Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica (CAIC)
FORMATO	<ul style="list-style-type: none">• Image/jpeg (fotografías)
IDENTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none">• REX
DERECHOS	<ul style="list-style-type: none">• Acceso abierto• El autor ha cedido al DILA-CAICYT los derechos de publicación y difusión en formato digital mediante un convenio firmado en 2011.
IDIOMA	
FUENTE	<ul style="list-style-type: none">• UBA-FFyL-MET-REX• CONICET-CAICYT-DILA

ANEXO 2

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE UNA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Autor: **Marcelo Domínguez**

Como parte del desarrollo de una metodología para el tratamiento de archivos históricos para la investigación científica, la definición de una **tipología documental** resulta fundamental para normalizar la clasificación, caracterización y descripción de los documentos que integran este tipo de archivos en particular.

En el marco de un proyecto que propone como eje central el diseño de una plataforma de catalogación colaborativa para estos recursos de archivo, entendemos que la formulación de una tipología documental debe considerar tres cuestiones principales:

1) La diversidad de tipos de documentos que pueden contener los archivos históricos resultado de actividades de investigación de instituciones ó personas, incluyendo tanto aquellos cuyo contenido informativo puede definirse como de carácter científico en sentido estricto¹, como aquellos de carácter administrativo e incluso personal que por su valor testimonial resulten de interés para la ciencia.²

2) La heterogeneidad de campos disciplinares de los archivos, fondos y/o colecciones a abordar para su catalogación.

3) La funcionalidad de la tipología documental con relación a su aplicación en un repositorio digital (para el caso de este proyecto, en una plataforma de catalogación colaborativa).

Respecto del primer punto, cabe destacar que el interés del proyecto del CAICYT se orienta hacia la puesta en valor, a partir de su catalogación, de archivos históricos “para” la investigación científica y no únicamente hacia archivos “de” investigación científica en un sentido restringido (Marín-Agudelo, 2016). Ello incluiría, en principio, cualquier tipo de colecciones y/o fondos documentales digitalizados que puedan ser considerados como fuentes relevantes de investigación para un área disciplinar en particular ó de interés para el conocimiento científico en general. Desde esta perspectiva, al momento de elaborar una tipología documental, no debiéramos ajustarnos entonces a clasificaciones que contemplen sólo aquellos tipos de documentos que contienen información ó datos estrictamente “científicos”.

Las iniciativas que dan a los datos primarios un lugar central como productos de la investigación científica (junto a la producción científico-académica) e impulsan su exposición en repositorios digitales para facilitar su recuperación y reutilización, definen, en general, los límites de aquello que se considera como “datos de investigación”. La *National Endowment for the Humanities*, por ejemplo, que define los “datos” en este contexto disciplinar como el conjunto de los materiales generados o recopilados en el transcurso de una investigación, excluye sin embargo borradores de artículos y comunicaciones con colegas³. Asimismo, la reglamentación de la Ley Nacional de Repositorios Institucionales de Acceso Abierto de nuestro país, al momento de definir los que se

¹Marín-Agudelo, Sebastián. 2016. Caracterización del archivo de investigación. Un estudio de caso. Disponible en: <http://www.palabraclave.fahce.unlp.edu.ar/article/view/PCv5n2a04>

²Para Marín-Agudelo (2016), “los documentos de archivo emanados de un proceso de investigación científica... deben ser valorados en función de su finalidad informativa pero, mayormente, en función de su finalidad testimonial. Por ejemplo, la notificación de cambios o ajustes presupuestales de un proyecto de investigación, pese a formar parte del expediente de investigación, no contiene en sí una información de carácter científico y/o tecnológico, sino más bien datos de otro tipo que sirven de apoyo a la función administrativa de su productor... no necesariamente es un documento científico y/o tecnológico en sentido estricto, ya que es su carácter testimonial lo que le da su característica especial. Para este trabajo se entenderá documento científico y/o tecnológico a aquel que emana una persona o institución pública o privada, en razón de sus funciones investigativas, útil para el trámite administrativo y que es testimonio de interés para la ciencia”

³ Gómez, Nancy-Diana; Méndez, Eva; Hernández-Pérez, Tony (2016). “Social sciences and humanities research data and metadata: A perspective from thematic data repositories”. *El profesional de la información*, v. 25, n. 4, pp. 545-555. <http://dx.doi.org/10.3145/epi.2016.jul.04>

considerarán “datos primarios de investigación”, excluye expresamente “análisis preliminares, borradores de artículos científicos, anotaciones personales, comunicaciones con colegas”.⁴

Para el caso de los archivos históricos, consideramos apropiado utilizar un enfoque más amplio, que puede ejemplificarse a partir del tratamiento aplicado al Fondo Rex González en el proyecto de digitalización, catalogación y puesta en acceso abierto llevado adelante por el DILA-CAICYT. El fondo contiene entre su documentación un nutrido epistolario, conformado por más de 10000 cartas de carácter académico enviadas y recibidas por el Dr. Rex González a lo largo de su carrera, cuyo contenido temático está referido a sus investigaciones en arqueología y antropología, así como a las relaciones académicas con distintos profesionales e instituciones, comprendiendo descripciones de sus trabajos de campo, viajes y publicaciones. Aunque la mayoría de los documentos del epistolario no quedarían incluidos, por su tipo de contenido, en una definición restringida de “datos de investigación”, se considera que proveen información valiosa para la investigación científica, en tanto pueden dar cuenta de diversos aspectos del proceso de producción del conocimiento y del contexto histórico de una etapa fundamental del desarrollo de la arqueología y la antropología académicas en la Argentina. En este sentido, atendiendo a su gran valor testimonial, se decidió que el epistolario del Fondo Rex González fuese incluido en la selección de documentación a digitalizar y disponibilizar en acceso abierto.

En lo que refiere al segundo punto planteado, la cuestión fundamental a definir es si se propone desarrollar un marco metodológico de aplicación general para todas las disciplinas científicas o uno orientado al tratamiento de archivos dentro de un campo disciplinar más acotado (como podría ser el de las Ciencias Sociales y Humanidades⁵, o uno más restringido inclusive). En cada caso, esto determinará la necesidad ó la conveniencia de elaborar una tipología documental de alcance más amplio (en cuanto a su aplicabilidad a cualquier disciplina científica) pero con categorías de tipos necesariamente más generales (menos específicos), ó una de alcance más restringido pero con categorías más específicas, que permitan una identificación más precisa de los distintos tipos documentales propios de un área disciplinar y una mayor profundidad en su descripción.

Resulta interesante, como ejemplo de una solución orientada hacia la primera de estas alternativas, la tipología documental elaborada por la Unidad de Recursos de Información Científica para la Investigación del CSIC (Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España), a partir del análisis de los tipos de documentos existentes en los archivos científicos de los centros de investigación del CSIC, en particular de los archivos de los que son agentes productores los investigadores y equipos de investigación. Se transcribe a continuación la tipología completa, manteniendo las notas aclaratorias originales:

Tipología documental aplicada a archivos producidos por personal científico de los centros de investigación del CSIC⁶.

- **Correspondencia de los científicos.**
- **Trabajos científicos:** Los borradores manuscritos que luego se publican pueden tener interesantes datos inéditos.
- **Notas sueltas y apuntes de trabajo:** Contienen datos parciales para la elaboración de trabajos científicos completos. Se puede justificar su conservación siempre que esté unido al trabajo para el que fueron confeccionados. Su contenido informativo es muy variado; datos bibliográficos,

⁴Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (2016) Resolución 753 - E/2016. Boletín Oficial de la República Argentina. Recuperado de: http://repositorios.mincyt.gob.ar/pdfs/Boletin_Oficial_Resolucion_753.pdf

⁵ Se plantea esto atento a que este proyecto reconoce fundamentalmente antecedentes dentro de este campo: la iniciativa PLIICS (Plataforma Interactiva de Investigación para las Ciencias Sociales) del CONICET, el proyecto Archivo Digital Dr. Alberto Rex González y el proyecto de diseño e implementación del repositorio del Archivo Documental DILA (Laboratorio de Documentación e Investigación en Lingüística y Antropología - Área de Investigación CAICYT).

⁶ Molina Nortes, Juana. (2013). Curso metodología y técnicas para la gestión de archivos científicos del CSIC. http://digital.csic.es/bitstream/10261/75302/1/curso_archivos_CSIC_2013.pdf

estadísticos, dibujos.... Suelen ser documentos difíciles de identificar al carecer de firma, fecha, rúbrica etc.

- **Informes técnicos.**

- **Proyectos de investigación.**

- **Cuadernos de laboratorio:** Existen en todas las áreas disciplinares y son el testimonio documental principal para conocer cómo se determinan los procesos de experimentación y cuáles son sus resultados, ambos aspectos esenciales para el avance científico. En ocasiones, este tipo documental, aún siendo antiguos pueden ayudar a las investigaciones presentes.

- **Cuadernos de campo:** utilizados, sobre todo, en investigación sobre recursos naturales, ciencias agrarias y humanidades y ciencias sociales.

- **Diarios de viaje:** de enorme interés para la historia de la ciencia. Son la memoria escrita de todos los acontecimientos llevados a cabo dentro de una actividad científica.

- **Títulos, diplomas, certificados, honores y condecoraciones:** Pueden encontrarse mezclados con los documentos científicos, son documentos personales que no forman parte del expediente administrativo de personal y tienen un alto interés para conocer la biografía profesional.

- **Separatas de artículos:** pueden ser de su autoría o de otros autores. En principio son ejemplares múltiples y por lo tanto no son material de archivo, pero en el caso de publicaciones históricas difíciles de localizar en otros centros, dado el contexto en el que se encuentran se puede justificar su conservación permanente.

- **Documentos Gráficos** (mapas, planos, dibujos, estampas, grabados).

- **Documentos Fotográficos.**

- **Documentos Sonoros.**

- **Documentos Audiovisuales.**

- **Documentos de Laboratorio (muestras):** Este tipo de documentos son siempre de conservación permanente por su alto valor informativo como fuente de investigación. En muchas ocasiones se encuentran instalados desde su origen formando colecciones.

Sin pretender realizar aquí una evaluación de los criterios utilizados para la tipificación de los documentos ni de la exhaustividad de las categorías incluidas en esta tipología, sí resulta interesante realizar las siguientes observaciones:

-Se incluyen tipos documentales de contenido informativo no estrictamente científico (Correspondencia; Títulos, diplomas, etc.)

-En algunos de los tipos establecidos se destaca su existencia en varias o todas las áreas disciplinares.

-Se definen distintos tipos documentales en soporte textual, utilizando el criterio de la clase de información que proveen, mientras que los documentos gráficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales se clasifican indiferenciadamente en categorías únicas, definidas solamente por el tipo de soporte.

Esta última observación puede resultar crítica para la clasificación de tipos documentales en algunas áreas disciplinares como la lingüística, en las cuáles los documentos sonoros pueden representar una porción muy significativa de los distintos recursos producidos como resultado de las actividades de investigación.

La tipología documental elaborada para el **Archivo Documental DILA** puede considerarse, en cambio, como un ejemplo de la segunda alternativa planteada. La misma se estructuró en dos niveles: una primera clasificación de los documentos utilizando el criterio del tipo de soporte de la información (textual, gráfico, fotográfico, sonoro, audiovisual) y, dentro de cada uno de estos

tipos generales, un segundo nivel de clasificación en base al tipo de resultado científico ó el tipo de información que el documento suministra (la tipología completa se adjunta como anexo al final de este trabajo).

Como puede observarse, en el segundo nivel se establecieron algunos tipos documentales más específicos, que reflejan la particularidad de ciertos recursos que son productos propios de la investigación en los campos de la lingüística y la antropología (aunque no necesariamente exclusivos de éstas). Sin embargo, elaborar una tipología documental con este nivel de refinamiento en la clasificación para un universo mayor de áreas disciplinares (aún cuando éste se acotara, por ejemplo, a las Ciencias Sociales y Humanidades) podría implicar un largo trabajo de investigación y sistematización cuya justificación deberá evaluarse en relación con los objetivos y condiciones de desarrollo de cada proyecto.

En base a lo dicho hasta aquí, la recomendación general para el abordaje de archivos históricos sería intentar formular una tipología documental que:

- atienda tanto a la relevancia del contenido informativo (en tanto "información científica") como al valor testimonial de los documentos de archivo.
- establezca categorías tipológicas más bien generales, pero capaces de integrar diversos tipos documentales más específicos.
- priorice la definición de tipos documentales que sean de existencia común en (y aplicables a) diversas áreas disciplinares.
- contemple tanto la diversidad de los tipos de información que proveen los documentos como la diversidad de los tipos de soporte.

Por último, y con relación al tercer punto señalado inicialmente, es necesario destacar que **la tipología que se elabore para la clasificación normalizada de los documentos de archivo no necesariamente guardará una correspondencia directa con los "tipos" que puedan establecerse para sistematizar la descripción de estos recursos en un repositorio digital** (para el caso de este proyecto, una plataforma de catalogación colaborativa). Ello dependerá tanto de las características funcionales del software que se utilice como del perfil de aplicación del esquema de metadatos que se adopte.

Omeka, plataforma sobre la cual se implementó el **Archivo Documental DILA** con un perfil propio de aplicación del esquema de metadatos Dublin Core, permite definir distintos "tipos de elemento" mediante la creación de una plantilla de metadatos específica, o sea, un conjunto de campos que se utilizará para la descripción normalizada de un tipo particular de recursos en el repositorio. En este caso, para definir esos distintos "tipos de elemento" se utilizó, como criterio general, el tipo de soporte (texto, gráfico, fotografía, audio, video). En cambio, a nivel de la catalogación de cada documento, se utilizó como conjunto de valores aplicables al campo de metadatos "Tipo" de Dublin Core, la clasificación según el tipo de información ó resultado científico (ver Anexo).

En lo que respecta a los metadatos, Omeka es igualmente flexible, en tanto posibilita crear, definir ad hoc e integrar en el esquema de metadatos todos los campos que se consideren necesarios para una mejor descripción de los recursos. En el caso del Archivo Documental DILA, esto permitió integrar en las plantillas de metadatos, definidas a partir de las categorías generales de los tipos de soporte, otros campos de metadatos referidos a aspectos ó características propias de tipos documentales más específicos (por ejemplo, en la plantilla correspondiente al tipo "Audio" se incluyeron campos como "Entrevistado", aplicable a entrevistas grabadas ó "Participantes del trabajo de campo", aplicable a registros de campo).

TIPO DE SOPORTE	TIPO DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTOS A LOS QUE APLICA
TEXTO	Cuaderno de campo	Documento de texto que registra actividades de investigación mediante trabajo de campo en un área geográfica y un período determinados.	Diarios de campo, libretas con notas de campo.
	Datos estructurales	Conjunto de datos textuales estructurados bajo cualquier formato.	Ficheros, hojas de cálculo, bases de datos.
	Epistolario	Documento que contiene un mensaje de texto enviado por una persona ó entidad a otra/s.	Cartas postales, telegramas, e-mail.
	Informe	Documento de texto que tiene por objeto dar a conocer los resultados de una actividad.	Informe de investigación científica, informe de evaluación técnica, informe de ejecución presupuestaria.
	Manuscrito	Documento de texto que es el ejemplar original de una obra escrita para su publicación.	
	Papeles de trabajo	Documento de texto en que se registran datos relacionados con la producción de conocimiento de un investigador.	Notas de investigación, fichas de trabajo, listas de datos, transcripción de entrevistas.
	Proyecto	Documento de texto que corresponde a la formulación de un proyecto.	Proyectos de investigación, proyectos técnicos de diseño o implementación.
	Texto (general)	Cualquier documento de texto que no quede comprendido por ninguna de las otras categorías de documentos de texto descriptas.	Transcripción de ponencias, discursos.
GRÁFICO	Cartografía	Documento que provee una representación gráfica y métrica de una porción de la superficie terrestre.	Mapas, planos, croquis, cartas topográficas.
	Dibujo	Documento que provee una representación gráfica bidimensional de objetos, ideas o abstracciones.	Dibujos, pinturas, grabados, esquemas gráficos.
	Gráfico (general)	Cualquier documento gráfico que no quede comprendido por ninguna de las otras categorías de documentos gráficos descriptas.	
FOTOGRAFÍA	Fotografía	Cualquier documento fotográfico.	
AUDIO Y VIDEO	Análisis bibliográfico	Documento de audio o video que registra el análisis de bibliografía de terceros por parte de un investigador.	
	Conversación	Documento de audio o video que registra conversación informal en un contexto de investigación.	

TIPO DE SOPORTE	TIPO DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTOS A LOS QUE APLICA
AUDIO Y VIDEO	Ejecución	Documento de audio o video que registra una ejecución narrativa, artística, ritual, política.	Registro de narraciones, recitados, interpretaciones musicales, actuaciones teatrales, fórmulas y/o prácticas rituales, discursos políticos.
	Elicitación	Documento de audio o video que registra la elicitación sistemática de datos por parte de un investigador a un consultante.	Sesiones de trabajo de elicitación lingüística.
	Entrevista	Documento de audio o video que registra la realización de una entrevista a una o más personas.	Entrevistas del investigador a consultantes/informantes, entrevista pública de divulgación realizada al investigador.
	Evento	Documento de audio o video que registra un evento en un contexto de investigación ó un evento de carácter académico.	Reuniones sociales o políticas, ceremonias, actos institucionales, reuniones académicas, clases, homenajes.
	Lectura de texto	Documento de audio o video que registra la lectura de un texto propio a los fines de ser transcripto, corregido, comentado, etc.	
	Registro de campo	Documento de audio o video que registra actividades de investigación mediante trabajo de campo en un área espacial y un período determinados.	Registro descriptivo de actividades de investigación de campo.
	Audio (general)	Cualquier registro de audio que no quede comprendido por ninguna de las categorías de documentos de audio descriptas.	

ANEXO 3

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

Autores: Mariano Collado y Natalia Efron

Introducción

Entendemos la preservación digital como todas aquellas acciones destinadas a garantizar el acceso a largo plazo a los documentos digitales. En este informe sistematizamos los resultados del trabajo realizado en los últimos años (2011-2016), que consideramos será una herramienta de utilidad para abordajes futuros en términos metodológicos.

1. Normalización de nombres de archivo

Todos los archivos digitales deben tener un número o código identificador único, que debe seguir un criterio lógico de conformación basado en el Cuadro de clasificación del fondo archivístico.

Se recomienda estandarizar con prefijos que refieran a la institución, colección y/o serie (de mayor a menor jerarquía), más una codificación de números sucesivos.

En el caso de que los archivos estén nombrados previamente por el productor es preferible consignar el nombre dentro de los metadatos del documento y asignarle un nuevo nombre con un criterio lógico.

Ejemplo 1: Fondo Rex González Documento: REX-FN1000.jpg

Prefijo de colección: REX	Sufijo de sección: FN	Numeración consecutiva del 1 al infinito
Productor Rex González	Productor Rex González	Número de negativo de la Sección Fotográfica: 1000

Ejemplo 2: Colección Cordeu Documento: CORDEU-TCAMPO-1-1.mp3

Prefijo de colección: CORDEU	Sufijo de sección: TACMPO	Numeración consecutiva del 1 al infinito
Edgardo Cordeu	TCAMPO: Trabajo de Campo	Número de audio del trabajo de campo: 1

2. Normalización de formatos

La elección del formato digital en el que se representarán los contenidos dependerá de la tipología documental de los mismos (texto, imagen, audio), y de la finalidad de uso asignada (preservación a largo plazo o exposición en web). Para cada tipología documental existen determinados formatos estándar a nivel internacional que es recomendable adoptar.

Los formatos de preservación, no comprimen la información, no generan modificaciones en los archivos y son independientes del software de lectura, sin embargo, para facilitar la explotación y uso de los archivos digitales se recomienda realizar una copia de menor calidad (menor tamaño) para facilitar su circulación y transferencia.

A continuación se consignan los formatos de preservación (archivo permanente) y acceso (uso) recomendados:

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FORMATOS DE PRESERVACIÓN	FORMATOS DE ACCESO	
Texto	PDF/A (ISO 19005) (*.pdf)	PDF	PDF /A
Imagen	TIFF (sin comprimir) (*.tif)	JPEG	PNG
Audio	WAV (96kHz 24bit PCM) (*.wav)		MP3

3. Identificación de formatos

A veces el formato real de un archivo digital no coincide con el que se nos informa. Todos los archivos destinados a un repositorio digital deben ser analizados mediante una herramienta de identificación para comprobar la identidad de su formato. Si se detectasen archivos que tienen un formato distinto al esperado, deben volver a convertirse mediante algún otro método fiable que produzca el formato deseado.

Existe un software llamado DROID, que utiliza el registro de formatos PRONOM (U.K. Archives), que es capaz de verificar y caracterizar el formato de los archivos.

4. Conversión de formatos

Para el caso en el que los documentos de origen sean digitales (born digital), pero no se ajusten a los formatos de archivo estándar se debe hacer una conversión de formato: migrar el contenido del documento de un formato a otro. Existen diversas aplicaciones para realizar esta operación, pero no todas son recomendables.

Hay varias maneras de convertir un documento de texto a formato PDF, pero no todas ellas son válidas a los efectos de la preservación. No todas disponen de la opción de conversión a PDF/A e incluso muchas de las que sí la tienen no producen un auténtico PDF/A, aunque así lo afirmen. Para el software de identificación de formatos DROID, que escanea los documentos e informa sobre su verdadera conformación, el único conversor que crea PDF/A auténticos es PDF Creator 2.X (es decir, versiones igual o superiores a la 2.0).

Un dato muy importante a tener en cuenta para convertir un documento en PDF/A es que se debe partir del documento original (Word u otro) y nunca desde un PDF intermedio, ya que esto genera un enorme tamaño de archivo final.

En el caso de partir de un archivo de imagen JPEG, o de un archivo de audio MP3, se recomienda no convertir a TIFF o a WAV, respectivamente, ya que se estaría modificando el nombre de la extensión pero no la estructura interna del documento.

Se recomienda trabajar siempre sobre copias y no sobre los archivos de resguardo, aún cuando los mismos no tengan las características recomendadas para su preservación.

5. Metadatos de preservación

Existe un conjunto de metadatos (información del archivo digital) que es necesario adjuntar al documento de archivo con el fin de facilitar las futuras migraciones que se necesiten para poder seguir accediendo a su contenido. Los metadatos de preservación se introducen mediante el software archivístico que se esté utilizando (Ejemplo: AtoM), y forman parte del conjunto de metadatos que conforman el registro documental del objeto digital.

A continuación se reseñan los metadatos básicos de preservación:

- **Código de formato PUID de PRONOM**

Mediante el análisis efectuado por DROID se puede conocer el formato del archivo digital según la clasificación codificada PUID, elaborada por los Archivos Nacionales del Reino Unido. La base de datos PRONOM tiene identificados y caracterizados la enorme mayoría de los formatos

digitales existentes y sus diferentes versiones. Esta información de nuestro archivo permitirá optimizar los futuros procesos de migración de formato necesarios para alargar su vida.

- **Suma de verificación del objeto digital basado en algoritmos como MD5 o SHA-1**

Cada archivo digital puede ser representado por una única secuencia alfanumérica, distinta de la de cualquier otro archivo. Esta relación unívoca entre un objeto digital y su suma de verificación ó checksum, permite comprobar en cualquier momento la integridad del documento simplemente comparando su checksum actual con el checksum asociado al momento de su ingesta en el repositorio. La alteración de un checksum en el futuro puede ser la alarma que nos indica la necesidad de migrar el formato afectado.

- **Modificaciones de archivo: tipo de evento, fecha, formato origen, formato destino, etc.**

Con el paso del tiempo la obsolescencia de los formatos de archivo nos obliga a actualizarlos para seguir permitiéndonos el acceso al documento. Cada migración de formato, cada cambio operado sobre el archivo digital debe ser debidamente documentado para conocer su historial y saber gestionar otros cambios futuros.

- **Relaciones del objeto digital con otros objetos digitales del repositorio**

Conocer los vínculos que algunos archivos digitales tienen entre sí dentro del repositorio nos brinda una información extra para interpretar y resolver futuras posibles pérdidas de datos.

6. Software de preservación

La preparación del paquete de información (documento + metadatos) a archivar es fundamental, ya que de las características y la calidad del mismo depende la futura disponibilidad de la información que contiene. Existen una serie de actuaciones (micro

servicios) que se realizan sobre los archivos a almacenar (verificación, conversión, generación de checksum, etc) que se llevan a cabo mediante distintos softwares.

El software de preservación Archivemática realiza de forma automatizada o semi-automatizada todos los tratamientos requeridos para la generación del paquete de información de archivo.

A continuación se reseñan algunas aplicaciones de preservación:

- **DROID**

Caracteriza el archivo brindando una serie de parámetros. El formato se presenta bajo la codificación PUID, perteneciente al registro de formatos PRONOM. También genera el checksum de cada archivo analizado.

<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/preserving-digital-records/droid/>

- **SendTo MD5**

Software libre de generación de checksum de fácil aplicación a través del menú desplegable de cada archivo digital. Existen muchos similares.

<http://vaultec.mbnnet.fi/software.php>

- **Archivemática**

Software libre que procesa de forma automática o semi-automática los archivos provenientes del productor y los deja en las condiciones óptimas para su ingreso en el repositorio digital.

<https://www.archivematica.org/es/>

7. Estrategias de preservación

La preservación es una actuación continua que requiere de una actitud vigilante y activa por parte de los responsables de un archivo o repositorio digital. La aplicación de estrategias para mitigar o contrarrestar la obsolescencia informática (hardware y software) debe ser de cumplimiento obligado y estricto si se desea evitar la pérdida de información.

A continuación se consignan las estrategias más habituales:

- **Migración**

Migrar los datos de un formato a otro con el objetivo de usar siempre formatos vigentes. Almacenar información en formatos o softwares obsoletos no permite garantizar la preservación.

- **Emulación**

Emular softwares en desuso permite acceder a la información de archivos en formatos obsoletos. Se recomienda realizar todos los pasos anteriores para no llegar a tener que hacer uso de esta estrategia.

- **Actualización**

Actualizar periódicamente la información de los soportes de almacenamiento (cd/dvd/pen drive/discos externos) antes que se vuelvan obsoletos.

- **Replicación**

Replicar la información en dos espacios de almacenamiento (discos rígidos y o servidores). Se busca con esta estrategia garantizar la existencia de una copia de seguridad frente a una falla impredecible.

BIBLIOGRAFÍA

- BOSCH, MELA. (2008). *La construcción colaborativa de conocimiento: expresiones organizativas, participantes, entornos y tecnología*. COMCIENT: repositorio institucional del CAICYT especializado en información y comunicación científica, consulta 6 de septiembre de 2017.
Disponible en <http://www.caicyt-conicet.gov.ar/comcient/ark%3A/16680081/rscgn>
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000). *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2004). *ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. Traducción española de ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families Segunda edición. Madrid.
- CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS. (2012). *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS) Magenta Book. Issue 2. June 2012. - CCSDS 650.0-M-2*.
Disponible en <https://web.archive.org/web/20131020200910/http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>
- INTERPARES. THE INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS. (2010). TEAM México. *Glosario InterPARES de Preservación Digital. Versión en español "Beta" 1.2*. México.
Disponible en http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf
- MARÍN-AGUDELO, SEBASTIÁN ALEJANDRO. (2016). *Caracterización del archivo de investigación. Un estudio de caso*. Palabra Clave (La Plata) [en línea], vol. 5, n° 2, e009.
Disponible en <http://www.palabraclave.fahce.unlp.edu.ar/article/view/PCv5n2a04>
- MOLINER, MARÍA. (2000). *Diccionario de uso del Español*. Madrid: Gredos. Versión CD-ROM.
- RAMÍREZ DE LEÓN, JOSÉ ANTONIO. (2011). *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción*. Colección Cuadernos Metodológicos. Cuaderno 4. México, Instituto Federal de Acceso la Información y Protección de Datos.

Curriculum vitae de los autores

Tatiana M. Carsen. Se encuentra a cargo de la Dirección del Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica, CAICYT-CONICET, mayo de 2017, siendo su Vicedirectora desde 2013 y desempeñándose en el mismo centro desde el año 2000. Es licenciada en Bibliotecología y Documentación por UMSA. Se desempeñó como profesional en diversas bibliotecas especializadas del sector público y del ámbito del CONICET. Ha desarrollado una extensa actividad en la comunidad profesional, siendo considerada una referente en temas de Bibliotecología Social y Responsabilidad Social en Bibliotecas. Participó en el GESBI (Grupo de Estudios Sociales en Bibliotecología y Documentación) desde sus inicios. Actualmente coordina el equipo intersectorial de ACCBID (Articulación de conocimiento con comunidades de bibliotecarios y documentalistas) en el CAICYT.



Julia Olub es Profesora de Enseñanza Media y Superior en Ciencias Antropológicas (UBA). Actualmente forma parte del equipo de trabajo del Laboratorio de Documentación e Investigación en Lingüística y Antropología (DILA), área de investigación del CAICYT-CONICET. Participa en distintos proyectos institucionales relativos a Archivos Históricos, Repositorios Digitales y Catalogación Colaborativa.



Marcelo Domínguez es Licenciado en Ciencias Antropológicas (UBA, 2001). Integra como profesional el equipo del Laboratorio de Documentación e Investigación en Lingüística y Antropología (DILA) - Área de Investigación del Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica (CAICYT-CONICET). Coordinó entre 2011 y 2016 el proyecto Archivo Digital Dr. Alberto Rex González (Convenio CONICET-UBA-Familia González). Se desempeña actualmente como referente del Archivo Documental DILA, en tareas de protocolo de incorporación de donaciones y en la catalogación/metadadación de registros etnográficos y documentos de archivo. Participa, asimismo, en proyectos institucionales relacionados con metodologías de abordaje para archivos históricos y modelización de repositorios digitales temáticos.



Natalia Efron es Técnica en Fotografía orientada a la conservación. En la actualidad desempeña tareas de conservación y documentación de material fotográfico y documentación escrita en el Laboratorio de Documentación e Investigación en Lingüística y Antropología (DILA), área de investigación del CAICYT-CONICET y coordina junto con Julia Olub el Proyecto Archivo Digital Dr. Alberto Rex González. Es ayudante de la cátedra de Conservación de imágenes fotográficas de la Diplomatura en Investigación y Conservación de Fotografía Documental (Facultad de Filosofía y Letras, UBA) y forma parte del Grupo de Trabajo de sobre Gestión de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales de la Administración Pública Nacional.



Mariano Collado es Jefe del Sector Conservación y Preservación Documental en el Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica CAICYT-CONICET. Tiene estudios de Información y Documentación realizados en la Facultad de Biblioteconomía de la Universidad de Barcelona, España.

