

ARCHIVOS EN LA SOC. DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN.

ALTERNATIVAS A LAS NORMAS ISAD (G) E ISAAR (CPF).

Msc. Víctor Hugo Arévalo Jordán

Resumen

Con el desarrollo de las tecnologías y la mayor comprensión de las conductas de la información, las organizaciones públicas y privadas requieren de diversos análisis que les permita desarrollar con eficiencia una dirección estratégica. Se analizan los fundamentos del conocimiento archivístico, fundamento de la dirección estratégica, su innovación y una dirección basada en el conocimiento; las características fundamentales del conocimiento; el conocimiento como recurso estratégico y su incidencia en la gestión de las organizaciones; la gestión del conocimiento y su importancia en las organizaciones, así como la gestión del conocimiento y del capital intelectual, herramientas imprescindibles para la gestión de innovación en la sociedad del conocimiento. El planteo alternativo a las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF)

Palabras clave: Gestión de la información, organizaciones, sociedad del conocimiento.

Abstract

With the development of the technologies and the biggest understanding in the behaviors of the information, the organizations public and private they require of diverse analysis that allows them to develop with efficiency a strategic address. The foundations of the knowledge records archival are analyzed, foundation of the strategic address, their innovation and an address based on the knowledge; the fundamental characteristics of the knowledge; the knowledge like strategic resource and their incidence in the administration of the organizations; the administration of the knowledge and their importance in the organizations, as well as the administration of the knowledge and of the intellectual capital, indispensable tools for the innovation administration in the society of the knowledge. He outlines alternative to the norms ISAD (G) and ISAAR (CPF)

Key words: Information management, organizations, knowledge society.

INTRODUCCIÓN.-

Mutación ineludible en el entorno social, sentimos y asistimos periódicamente a rupturas culturales, como la actual, donde la riqueza de toda organización se basa en la capacidad indeleble para dar valor a su capital inmaterial y conservar sus competencias estratégicas.

Estructurar toda organización sobre la base de un capital volátil por naturaleza, imperceptible en sus distintas manifestaciones, esperando dar un paso hacia el futuro

para comprender cual será el próximo a dar, se torna en un permanente desafío del futuro, muy cercano por la aceleración histórica que la percibimos.

Necesitamos establecer procedimientos de trabajo, elaborar nuevas teorías, buscar en lo que ya conocemos, por lo que vamos a partir de las fuentes existentes. Estas fuentes, se encuentran en los repositorios humanos, de núcleos documentales, en las unidades de información.

Una de las cuestiones fundamentales de la Archivología contemporánea, es saber la conformación del núcleo de conocimientos que identifica su profesión. Esta cuestión incide en la formación de los Archiveros, que, respetando los elementos históricos, administrativos y legales, tienen como fundamento básico la Diplomática en primer grado, la administración y la historia como sustento cognoscitivo.

El archivo es un todo constituido por partes de distinta naturaleza, y es imposible fundamentar el conocimiento archivístico sin comprender y controlar sus partes elementales.

La historia, la historia de la administración y del derecho, la paleografía y la archivología derivaron en conocimientos científicos, lograron en su proceso de hacerse ciencias autónomas, por derecho propio, utilizando fuentes primarias, principios y metodología de la Diplomática, adaptando e incorporándolas a sus propios métodos.

Los principios, conceptos y métodos de la diplomática son universalmente válidos y ofrece objetividad al estudio archivístico y por extensión a la Documentología, derivando en una alta calidad científica. Es apropiado para las Ciencias de la Documentación en general, extraer directamente de la ciencia diplomática original, los elementos que puedan ser utilizados para el trabajo y desarrollo, aplicados a las necesidades contemporáneas.

En la década de 1960, se autonomizan las ciencias diplomática y archivística, de la dependencia exclusiva con la ciencia histórica. Entre las disciplinas no jurídicas que estudian los hechos administrativos, la ciencia archivística y la diplomática analizan estos hechos de manera específica, considerando que los hechos presentan propiedades que otras ciencias y disciplinas no tienen la función o los instrumentos para analizar.

Es entonces menester, comprender que la archivología, que estudia hechos específicos relacionados a la actividad administrativa, la Diplomática, que estudia minuciosamente la legitimidad de los documentos, se imponen a nuestra atención y convergen en una resultante de este punto de vista: la Documentología, que asume su rol específico.

Se destaca la dificultad de comprender los sucesos actuales. En parte, la razón es que nuestra sociedad crea fuentes de información que nos presentan en forma múltiple y fragmentaria. Las Ciencias de la Información, en su generalidad y considerando estos aspectos, nos hace posible tender líneas de desarrollo o fases críticas en la función de la documentación.

TERMINOLOGÍA

La Archivología es una Ciencia Social que trata o estudia los archivos como continente y como contenido, cuya finalidad reside en facilitar una metodología adecuada para auxiliar a las ciencia y a la sociedad.

Es necesario aclarar que los términos Archivología, Archivística y Archivo no son sinónimos como generalmente se los emplea. La archivología engloba todo el estudio teórico, su fundamentación e investigación. La archivística se ocupa de las técnicas que se han de emplear en el manejo de la documentación, y los archivos, son los núcleos o repositorios documentales, objeto formal de la archivología.

El trabajo Archivístico nos encamina y orienta sobre los aspectos de:

Análisis de las necesidades, se traduce en el análisis Documental y Funcional.

Especificación de las características técnicas, se traduce en los modos y requisitos para la *evaluación de los paquetes lógicos*, aplicables a las necesidades del archivo y de los documentos.

Las acumulaciones de conocimiento, desde el punto de vista Archivístico, se desarrollan en:

Sistema Social ⇔ *Subsistema político*

⇔ *Subsistema económico*

⇔ *Subsistema Cultural*

⇔ *Subsistema Científico*

⇔ *Subsistema Tecnológico*



INFORMACIÓN



COMUNICACIÓN

Al realizar los análisis funcionales, entendemos que toda acción ejecutada requiere:
- información pertinente, articulación traducida en los archivos como trámites, -
coordinación e integración en los sectores de actividad que generan documentos,
comunicación portadora de información y conocimiento, control en toda sus áreas,
evaluación crónica, cooperación en la organización de la estructura; la norma
originalmente ISAF y convertida a ISDF, que serán aprobadas o presentadas en el
próximo congreso del ICA.

Los análisis funcionales deben apuntar a niveles específicos de comprensión como:

- saber - saber,
- saber - hacer
- saber - ser
- saber - estar

Este movimiento intelectual se traduce en nuevos requerimientos en las instituciones modernas, como:

Aprendizaje lo conocido y lo por conocer (conocimiento)

Control social (información sobre su estructura)

Integración interdisciplinaria (relación de formas cognoscitivas)

Experiencia fundamental traducida en actitud cognoscitiva

De esta manera conformamos la:

DINÁMICA DEL CONOCIMIENTO EN LA ARCHIVOLOGÍA

ARCHIVOLOGÍA	I	II	III	IV	V
	OBJETO	SUJETO	OBJETIVOS	PROBLEMÁTICA	CONTEN
HISTORIA	Los Testimonios patrimonio	Productor	Conocer Valorar	Cuáles han sido	Cronológi
ADMINISTRACIÓN	Producción	Organizador	Reunir	Cómo?	Técnico
ANTROPOLOGÍA	Grupos Actitudes	Sociedad Archivista	Ídem	Cómo son? Cuáles deben ser?	Descriptiv Éticos
ECONOMÍA	La estructura	Conservador	Organizar	Cómo? Con Qué?	Técnicos Específico
DOCUMENTOLOGÍA	La estructura ideal	Espítome	criterio	Qué es?	Científico
DESCRIPCIÓN	Ídem	Codificador	Describir	Cómo?	Técnicos
METODOLOGÍA	Los Métodos	Investigador	Distinguir	Qué es? Cuáles?	Metodológ
ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN	Sistematización	Ordenar	ubicador	Cómo?	Ídem
REPRODUCCIÓN	Conserva	Conservar	Conservación	Cómo? Con qué?	Ídem
TEORÍA	CIENCIA	Productor conservador	Conocer Relacionar	Qué es Cuáles	Epistemol

Esta dinámica requiere en las instituciones:

↳ Facilitar la gestión documental, (innovación funcional).

↳ Permitir la investigación, obteniendo recursos documentales y facilitando aspectos de la información. (Accesibilidad dinámica)

↳ Dar seguridad (jurídica) a los documentos que han sido descritos.

↳ Controlar el movimiento documental en sus distintas etapas.

↳ Discernir los distintos tipos de información: científica, técnica y Administrativa.

↳ Ubicar al documento en tiempo mínimo.

Las Nuevas Tecnologías de la Información y comunicación se aplican en: Administración, Comercio, Industria, Ciencia, Ingeniería, Educación, Información, Comunicaciones. Situaciones estas, que en su totalidad son productoras documentales.

Contamos con:

↳ recursos humanos

↳ recursos económicos

↳ recursos materiales

↳ recursos de información

↳ recursos de conocimiento

Adolecemos de:

① Falta de conocimientos de automatización de documentos existente en la administración, especialmente en la administración pública, donde la burocracia no va a la velocidad del desarrollo tecnológico, generando un sinnúmero de problemas no considerados como estándar en las sociedades del conocimiento;

② Carencia de recursos adecuados para la conservación y servicio de los soportes informáticos;

③ Obstáculos legales para documentos modernos.

CONCEPTO DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Tiene sus raíces en la historia de la escritura, la creación de documentos, pero formalmente surge a mediados del siglo XX, el desarrollo informático deriva en autopistas de la información ("*information highways* "). La Sociedad de la Información **es proyectual**, en formación permanente, desarrolla a la comunicación, gracias al desmesurado desarrollo y crecimiento de las Tecnologías de la Información y comunicación, desemboca en la Sociedad del conocimiento y finalmente la Innovación.

Yoneji Masuda (1905 1995) considera que esta sociedad crece, desarrolla alrededor de la información, aporta florecimiento de la creatividad. El Libro Verde sobre la Sociedad de la Información en Portugal (1997) "se refiere a una forma de desarrollo económico y social en el que la adquisición, almacenamiento, procesamiento, evaluación, transmisión, distribución y diseminación de la información con vistas a la creación de conocimiento y/o la satisfacción de las necesidades de las personas y de las organizaciones, juega un papel central en la actividad económica, en la creación de riqueza y en la definición de la calidad de vida y las prácticas culturales de los ciudadanos".

El Gobierno Vasco, enuncia en el Plan para el Desarrollo de la Sociedad de la Información "aquella comunidad que utiliza extensivamente y de forma optimizada las oportunidades que ofrecen las tecnologías de la información y las comunicaciones como medio para el desarrollo personal y profesional de sus ciudadanos miembros".

Gestión de información, del conocimiento y de la calidad en las organizaciones

Genera Modelos de gestión integrados, basados en la calidad, prevención de riesgos, y medio ambiente. Esto hace a la actual actividad empresarial sostenida por un imperativo legal. La innovación es un factor muy importante durante estos procesos, que se sustentan en:

Investigación sobre modelos y análisis de fuentes,

Catalogación de las instituciones,

Muestreo en base a cuestionarios

Proceso dinámico que se efectúa como un: Planificar, Hacer, Verificar y Ajustar

Completamos investigación con:

Qué entendemos por conocimiento en la institución? (Topología Documental de Schellemborg)

Planteos sobre la Gestión de Calidad, (certificación ISO 9000)

Prevención de Riesgos Laborales, (ISO 14000)

Gestión de Medio Ambiente, (Archivoeconomía)

Los Imperativos legales, (Legislación y reglamentación)

Las Fuentes institucionales, (Unidades de información)

Instituciones circundantes, (usuarias)

Muestreo al estilo de los tesauros, (Técnicas de descripción)

Deficiencias del sistema. (Diagnóstico, Planificación, ISO 15489)

Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) en los Archivos

Son los medios de transmisión de datos e información y conocimiento, se consideran como factores de creación de riqueza y estimulación del servicio.

Permite la gestión actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

ERA DE LA INFORMACIÓN

La Era de la información genera problemas de conceptos en el mismo análisis, expresando como una situación de carácter cultural, y organizativo-tecnológico articulado, con una clara tendencia al exceso de información (Selección y Expurgo)

Otro aspecto que va tomando cuerpo en la Era de la Información es la Inversión de tiempo (Actualización de sistemas) que se emplea con grandes volúmenes de información. La liberación de mecanismos de regulación en su creación (creatividad permanente). Internet (Los archivos en la red, gestión de contenidos). Publicaciones redundantes de baja calidad, multitud de definiciones ambigüedad terminológica.

Las organizaciones son *sistemas de información* (Archivos como proceso de Información)

El impacto de los cambios económicos, políticos, culturales, tecnológicos, sociales, los cuales conforman una realidad bajo denominación de gestión de información las mismas que se sustentan en normas, conceptos y nuevos conceptos, procedimientos y nuevos procedimientos, originando estados de *Revolución en materia de organización* bajo nuevos modelos de gestión, que son los que conforman realmente la Base de la gestión del conocimiento.

Las Organizaciones son observadas entonces como el conjunto de personas e instalaciones con una disposición determinada de responsabilidades, autoridades y relaciones, son sistemas de conocimiento.

Las instituciones como establecimiento fundacional con series de comportamientos, actuaciones repetidas en el tiempo, que desarrollan políticas y actuaciones (Archivos), conforman una determinada realidad, y se organiza por su permanencia y tradición

En Materia De Calidad Nos encontramos con una gran laguna, en materia de instituciones publicas, en materia de Servicios e instalaciones, la imagen positiva apunta a la Organización productiva con mayor seguridad, calidad, idoneidad, productividad a medida.

Estos sistemas de conocimiento, son el conjunto de procesos que gestionan las capacidades institucionales, provee equipos de trabajo, genera recursos para la solución

de problemas, emplea menor tiempo y espacio. Tienen como objetivo final: Eficiencia de la información, la obtención de ventajas competitivas, sostenibilidad en el tiempo, obtención de resultados a partir del conocimiento (teoría Archivológica).

Los sistemas de conocimiento constituyen un proceso lento (sistematización Archivística), instauran condiciones de gestión (tecnologías) y adecuación técnica y estructural (Archivonomía), orientan sus propios conocimientos generando nuevas teorías.

En realidad, el Desarrollo de los sistemas de conocimiento, son el resultado final de una metodología de trabajo, mediante proceso, experimentación, y una base inicial de conocimiento que se interpreta como calidad en la Gestión del Conocimiento, este conjunto de herramientas metodológicas permiten una gama amplia de accesibilidad a la información que se encuentra a disposición de sus clientes, a través de la subcontratación, multiplicación de las redes de competencias, desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y otra vez una nueva configuración organizativa que obliga al desarrollo de equipos transversales y la globalización de cualquier intercambio de conocimiento, hasta conforma una Comunidad que produce gran cantidad de datos con fines administrativos y de interés para la investigación

INVESTIGACIÓN

La investigación de los sistemas del conocimiento en los roles archivísticos, reconoce y distingue dos tipos de fuentes PRIMARIAS, datos obtenidos de primera mano, originales (Documentos - Archivos). SECUNDARIAS, datos de segunda mano, datos registrales (archivos registrales) (censos, padrones,...) teorías y bibliografía anexa (índices bibliográficos), así como también datos extraídos de originales (Auxiliares descriptivos, normas ISAD (G) e ISAAR (CPF)), o de Información no producida para los objetivos de la investigación (inventarios).

En la investigación, la utilización de información de archivos, tiene una gran ventaja, Se trata de información económica y presupuestaria, se recoge de forma periódica (análisis de series) y no requiere de los individuos cuyos datos es preciso conocer, permite una adecuada Clasificación de las fuentes, se trate de Documentos públicos (archivos oficiales), o de Documentos personales (Archivos personales).

Con el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs), los trabajos archivísticos cobran tres dimensiones, considerando que la información es comunicación (topología documental), se logran los mapas de información institucional, la incorporación de Medios audiovisuales, materiales no verbales, (iconografía, dibujos, grabados) archivos de datos sociológicos, **documentos públicos, (archivos oficiales)** documentos, registros, materiales oficiales, públicos.

Las TICs mejoran las ventajas al considerar las propiedades de los Documentos de archivo en la investigación porque nos dan una mayor credibilidad de la información que la obtenida a través de la observación y de la entrevista, los documentos son ahora fáciles de manejar y se los consigue a bajo costo. Además que posibilita el análisis comparativo entre Instituciones diferentes (Descripción Colectiva) y los estudios exigen la utilización de Auxiliares Descriptivos precisos nuevos proyectos de normas de descripción.

También se supone un ahorro de costes en la investigación, además que permite efectuar estudios de comportamiento social sin provocar conductas reactivas.

Así mismo hablamos de fuentes de información:

Internos: Generados en las actividades oficiales, disponibles, organizados, inclusive bajo *estadísticas oficiales* información sobre estructuras de funciones, de fines y valores.

Externos: Como comunicaciones relacionadas con las actividades institucionales, revistas, cartas, boletines, objetos con fines de comunicarse con el exterior.

El Archivero requiere:

Conocimiento en redacción de fuentes, las normas ayudan solo cuando existe una visión profesional y un lenguaje acabado. Y sobre todo, Conocimiento adecuado de la institución, la formación de un archivero es esencialmente institucional.

Dificultades en la investigación Archivística: Falta de precisión en la definición de términos empleados, excesiva agregación en los datos [ISAD (G) en casos de piezas documentales], Definiciones excesivamente cambiantes de Tipología y Métodos insuficientes empleados para la recogida de información. Aspectos a considerar Requiere de imaginación para relacionar temas.

Es difícil encontrar los datos precisos para demanda de información específica. Presenta problemas de muestreo para efectos de selección y el expurgo, se requiere mayor Información sobre los Auxiliares descriptivos, como por ejemplo:

¿Quién ha elaborado los datos? (Análisis documental)

¿Dónde?

¿Son generalizables a otras instituciones? (normas, descripción colectiva)

¿Cuándo?

¿Los métodos utilizados para la recolección de datos son fiables?

¿Por qué?

¿Cuál fue la finalidad con que se recogieron los datos?(Ubicación o temática)

Otra dificultad es el excesivo campo investigativo si solo tomamos en cuenta: Documentos Personales (Archivos Familiares), (Archivos Personales), escritos por la propia iniciativa del escritor, autobiografías, cartas, diarios, relatos, tipos de redacciones personales, Investigaciones profesionales, si bien todos estos archivos reflejan y son reveladores de experiencia, de contenido personal, que refleja actitudes, opiniones, conducta, temas, circunstancias, sugiere hipótesis nuevas, en fin, todos los Medios De Comunicación Institucionales, datos estadísticos, informaciones, circulares, se pueden emplear como fuente de documentación General, caracterizando un periodo de tiempo.

Si bien siempre estuvieron presentes, es en esta sociedad cuando cobrar mayor importancia la Documentación sobre hechos, sobre grupos sociales, grupos sociales de interés, su area de influencia, su relación de dependencia.

La deformación de acontecimientos se refiere a la interpretación, al análisis del contexto, a la presentación de los hechos. A través de medios Audiovisuales se registra información precisa en función de objetivos, grabaciones de conductas, de acontecimientos, considerando lugar, situación, tiempo concreto.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Si consideramos como aptitudes y la experiencia, proceso mediante el cual una conjunto de actividades desarrolla, se estructura y mantiene prácticas de información transformada en activo crítico, cuyo aprendizaje se pone a disposición de la comunidad de usuarios, entonces se representa valores, que logran eficiencia y éxito, habilidad para obtener información capaz de transformar en conocimiento que vuelve a incorporarse a la institución y le permite enfrentar la competitividad y preservar posiciones de mejora

El proceso de la gestión del conocimiento: Es el conjunto de mecanismos que guían y facilitan (Actividades) la introducción de criterios de decisión (Contexto teórico), logrando una gestión de los activos intangibles (descripción de contenidos), cuyo valor organizativo (ordenación y clasificación) permite obtener capacidades (Auxiliares Descriptivos), competencias esenciales distintivas.

La selección de conocimiento es relevante para la organización que le permite asegurar el gobierno optimo y el mantenimiento del sistema de aprendizaje, optando por la calidad de servicio [normativa (ISO)] y adaptación del comportamiento individual

Gestión del conocimiento integrada a los archivos: Toma mucha relevancia los conocimientos aplicados de técnicas estructurales organizativas, análisis de la importancia del conocimiento, desde una visión informatizada, la indización cobra un papel preponderante tanto el clasificación por los principios de procedencia y de orden original, como clasificaciones auxiliares realizadas por asuntos y materias, aplicadas en la descripción tradicional, no normalizada

Se suma a esta situación las estructuras del comportamiento, dimensión humana e interactiva del aprendizaje en la organización.

El enfoque técnico estructural organizativo. Analiza el entorno concreto que se entiende como procesos de información, manuales de procedimientos y actividades.

El entendimiento de este enfoque conduce a la acción. Pretende superar el desinterés y la ignosis acerca de la realidad institucional, mediante la recogida y el análisis de la información.

Se generan iniciativas encaminadas a obtener información sobre problemas particulares, analizarla y estructurarla de forma que conduzca a la acción de servicios específicos. (Sistemas de clasificación no convencionales)

El enfoque del comportamiento (modos de trabajo en los archivos). El entorno es equivoco, se entiende mediante el desarrollo de un marco de interpretación común. (Análisis documental). En este caso la acción conduce al entendimiento. Se crean significados mediante la incorporación de interpretaciones y acciones sobre lo desconocido. Se generan iniciativas encaminadas a generar interpretaciones múltiples, emprender acciones creativas, experimentar y reorientar esfuerzos.

ACTIVOS DE CONOCIMIENTO

Cualquier punto de vista sobre este tema es solo un punto de vista teórico o conceptual, desde el punto de vista archivístico, pero que nos permite una mayor comprensión del conocimiento y del funcionamiento de las organizaciones, lo cual nos permite discernir entre niveles individual, grupal y organizativo. Los activos de conocimiento se vinculan al potencial del personal, social, de los miembros del sistema productor y consumidor.

Los Flujos de Conocimiento se desarrollan en los procesos de aprendizaje. Elaboran, sostienen, contradicen, facilitan su aprensión, controlan su reproducción, responden a estímulos del entorno.

En el **Marco teórico o conceptual** Surge de la **necesidad de desarrollar** la Gestión del Conocimiento para permitir reducir la diferencia existente conocimientos que posee la Institución de los que son necesarios y exigidos. Hablamos de fondos documentales como **fondos de conocimiento**, depósitos humanos o Archivos que al igual que las bibliotecas, son Unidades de información donde se desarrollan Flujos de conocimiento.

En el **Marco metodológico** Los activos del conocimiento contribuyen al proceso **Metodológico**, tipificando los procesos de análisis y determina factores de gestión, así mismo objetiva los procesos hacia el conocimiento.

Tipifica procesos de Análisis, Las Instituciones aprenden a través de sus individuos y aplican sus conocimientos individuales o de grupos de trabajos insertos en divisiones de estudio y planificación, o de organizaciones.

Los activos de conocimiento afectan tanto a individuos como a la capacidad acumulación, los auxiliares descriptivos, sin considerar las normas del ICA, conforman stock de conocimientos, cuya movilización genera flujos de comunicaciones, a través de documentos que propician la ampliación y variación del conocimiento.

Los activos de conocimiento permiten la **exploración del conocimiento** y descubre conocimiento existente en la Institución realimentando lo suyo hasta lograr la explotación del conocimiento.

ELEMENTOS DETERMINANTES EN LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

EN LOS ARCHIVOS

Observemos algunos de los elementos en la gestión del conocimiento desde el punto de vista de los documentos almacenados en los archivos:

La **naturaleza técnico estructural**, se sustenta en la capacidad para administrar y analizar la información e interpretarlos en un conjunto de instrumentos y procedimientos sistematizados o estructurados (Descripción) como procesos de trabajo en la captación del procesamiento de la información

La **vigilancia del entorno**: consistente en examinar y diagnosticar el entorno organizativo de búsqueda de información, toma de sentido y reconocimiento de acontecimientos

Los **Sistemas y Tecnologías de Información y de comunicación**, conforman la infraestructura de tecnologías con un lenguaje útil y con un acceso e intercambio rápidos. Permiten el descubrimiento, la retención, distribución y transformación de la información

El **Proceso de Planificación Estratégica** aspira a hacer en un futuro cercano, la base o transformación de la innovación, como característica del entorno y lograr un interés común. Concibe, adopta visión de la problemática y comparte información y conocimiento.

Los **Sistemas de Evaluación y Seguimiento**: logra la detección de éxitos, logros, problemas y errores, podemos medir estos aspectos, evaluar y diagnosticar su actuación, se analizan los rendimientos de información.

Los elementos determinantes en la gestión del conocimiento en los archivos

Cuenta con **elementos de comportamiento** como objetivo para establecer las conductas en el ambiente de trabajo (manual de procedimientos) tomando en cuenta el contexto socio-cultural y poder desarrollar su potencial.

Cuenta para ello con la **Confianza** interna, desde la misma institución, la externa, prestando servicios al entorno social del trabajo.

Asimismo enfoca la **Creatividad** como Búsqueda y Promoción de Realidades Nuevas o de Concepción de Ideas

La **gestión integrada de contenidos**, nos dará algunas ventajas:

Se aprovechan los conocimientos acumulados con el paso del tiempo, desaprovechados por desconocimiento de los mismos, o desapercibidos por falta de análisis concretos.

Difunde y aplica estrategias o técnicas básicas para desarrollar el conocimiento como base, pilar o instrumento esencial de las organizaciones modernas.

Investiga el comportamiento de las empresas.

Investiga como se produce, se conduce la información con el fin de obtener ventajas competitivas.

Elabora estrategias basadas en:

- a. Fácil de comprender.
- b. Fácil de poner en práctica.
- c. Fácil de asimilar.
- d. Sencilla.

Satisface la necesidad básica e inmediata, cumplir con normas aceptadas como universales.

Satisface necesidades mediatas, beneficios económicos a medio o corto plazo.

Elaborar herramientas valida de reflexión para la acción de las instituciones.

Permiten cumplir con normas de calidad ISO serie 9000

ISO 9000 describe los principios de los sistemas de la calidad y especifica la terminología de los sistemas de gestión

ISO 9001 establece los requisitos para un sistema de gestión de la calidad aplicación interna por las organizaciones

ISO 9004 especialmente para la mejora continua del desempeño, la eficacia y la eficiencia de la organización

Los **procedimientos y procesos involucrados en la gestión de contenidos** son fáciles de comprender e implementar, tal como:

Agregado de información específica, Transformación, descripción en todos los niveles documentales, Agrupación de información por ramas de conocimiento (tesauros), Presentación y distribución de información útil para nuestros propósitos.

La **Gestión documental**, básicamente orientada a la Descripción documental y recuperación de contenidos, brindando apoyo a los gestores de conocimiento y a la estructuración y correlación de datos

Los **procesos asociados a la tecnología** permiten desarrollar las capacidades de los sistemas de gestión de contenidos, Adquisición, Manipulación de Contenidos, almacenamiento de modo estructurado (tesauros) y entrega de Contenidos.

Los procesos asociados hacen que cambie el concepto del termino datos, en lugar de unidad mínima de la información, se consideran **contenidos en sí**, de modo que repositorio de contenidos son los Auxiliares descriptivos o instrumentos de investigación, de las cuales en forma evolutiva se estructuran los datos (tesauros) y se analizan los procesos de sistema (ordenación y clasificación), logrando efectuar verdaderos mapeos de las zonas productoras de la información, y no simples adaptaciones a sistemas.

La “**Agregación**” en los procedimientos y procesos involucrados en la gestión de contenidos se considera como la capacidad de aprovisionar el sistema con contenidos de propia creación que al momento de introducirlos requiere de una autenticación y revisiones requeridas, para evitar adulteraciones voluntarias o involuntarias, utilizando una a su vez una Morfología racionalizada (sintaxis, tamaño, formato), con seguridad de acceso y protección del sistema.

La “**Agregación**” puede realizarse a través de terceros, lo que nos lleva a un análisis del origen de los datos (copyright), donde debemos considerar si las Fuentes son públicas o privadas, cuales fueron los Procedimiento de extracción y como se planifica la Alimentación periódica de datos (Descripción Colectiva), cuales son los volúmenes de información a considerar y determinar el Ciclo Vital de los Documentos, independiente del Ciclo Vital de la información.

También se consideran las **fuentes externas**, estructuras distintas en origen (de la información) la aplicación de normas como la ISAD (G), lo que nos plantea la transformación de los datos al adaptar las estructuras de información, si es necesario y factible la Traducción de contenidos y observar los métodos para restringir el acceso de la información cuando sea necesario.

Los **Gestores de contenidos (Archiveros)**, realizan la construcción de páginas Web (bajo costo y manutención) observando la Orientación a presentación adecuada de lectura y acceso fácil, lo cual debe obligatoriamente extender sus métodos de Selección de contenidos, y prepararse para servicios básicos (chats, foros, encuestas), con la finalidad de fomentar el consumo de Información, aprovechar los contenidos en descripciones colectivas, y sobre todo dar ubicuidad a los Auxiliares Descriptivos versión electrónica y papel

LAS NORMAS ISAD (G)

El Consejo Internacional de Archivos (CIA) presentó un proyecto denominado ISAD (G), que básicamente consiste en una Norma Internacional General De Descripción Archivística, que fuera adoptada por la comisión Ad Hoc sobre Normas de Descripción. En Madrid entre el 21 y el 24 de Enero de 1992 y por la Secretaría de la Comisión del CIA sobre Normas de Descripción Archivística, este trabajo fue distribuido en inglés. La copia se realizó solamente para objetivos de referencia; no como un documento oficial. Pero, en muchos archivos se adopto directamente y se aplicó sin tomar en cuenta ninguna consideración previa.

El borrador de Reglas Generales para la Descripción fue preparado por un grupo de la comisión Ad Hoc sobre normas de Descripción. Fue establecido en la primera sesión plenaria de la comisión en Höhr Grenzausen, Alemania, en Octubre de 1990.

El grupo se reunió en Liverpool, Reino Unido, en julio de 1991, para completar el borrador que paso por las etapas de todo proyecto; luego fue discutido, modificado y ampliado en la reunión plenaria de la Comisión, en Madrid, en enero de 1992. Esta participación de España, tardía, si tomamos en cuenta que el área hispana fue convocado casi por política, permitió que se difundiera en el habla hispana y el entusiasmo español adoptó formalmente el borrador en esta reunión. Se le conoce como

Borrador de Madrid de la “Isad (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística”.

El borrador de Madrid de la ISAD (G) fue puesto en circulación en febrero de 1992, para ser comentado por la comunidad archivística internacional, traducido a las lenguas oficiales del Consejo Internacional de Archivos y distribuido como ponencia en el XII Congreso Internacional de Archivos celebrado en Montreal, en septiembre de 1992, siendo discutido en una sesión abierta. La Comisión volvió a reunirse en Estocolmo, en enero de 1993, para examinar y revisar el documento respondiendo a los comentarios recibidos de todas partes del mundo y a los efectuados en la sesión abierta de Montreal. Son las normas adoptadas en algunos archivos de Europa. No obstante se propuso un período de cinco años para revisar este documento, lo cual será recomendado el CIA cuando sea presentado para su publicación.¹

Las normas ISAD (G) señalan objetivos que nos son comunes desde el punto de vista de la Descripción archivística, estas normas en teoría están diseñados para asegurar la creación de descripciones (en nuestro caso, auxiliares descriptivos), coherentes, apropiadas e inteligibles por si mismas.

Facilita la recuperación y el intercambio de información sobre la documentación de archivo. Considerando que documentación no es lo mismo que documento.

La ISAD (G) [General International Standard Archival Description] es mas que todo una *guía general* cuya utilidad se comprende para orientar descripciones archivísticas. No es una norma aprobada, como se enseña en muchos ámbitos, es solo una presentación, pero que cuenta con un buen número de archiveros que la utilizan, es flexible porque puede usarse junto con normas nacionales existentes y permite constantes actualizaciones. No afecta a las tradiciones documentales si se administra adecuadamente, esta adecuación en general corresponde a los Archivos generales. Su finalidad es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles. Se vale de la descripción multinivel para presentar la información de las diversas agrupaciones documentales de una entidad en un solo instrumento.

Hace posible la integración de descripciones de diferentes depósitos en un sistema unificado² de información.³ No se observa un objetivo esencial a la Descripción que se trata de la seguridad de los documentos. La Descripción registra los documentos existentes, por lo tanto, certifica su existencia y materialidad.

Mediante el uso de elementos esenciales y pertinentes sé puede elaborar guías, inventarios y catálogos en forma independiente, pero al final deben ser presentados de manera jerárquica y relacionada. Los formatos son. libres. y adaptados por cada archivo usuario. Esta norma puede ser utilizada en los diversos niveles de archivo sin interesar la fecha, el tipo o la clase de los documentos aunque su aplicación sea más efectiva en archivos definitivos. (De conservación permanente, mal llamados Históricos).⁴ En una buena cantidad de Archivos de Europa, estas normas las utilizan solo para aplicaciones informáticas.

En cada núcleo documental, que no es lo mismo que decir unidad de información (las unidades de información controlan documentación, no procesan documentos como

en los núcleos documentales), sea un Archivo, Biblioteca, Centro de Documentación, Museo, etc., la elección del nivel de descripción de los documentos que integran su patrimonio, es un papel propio del profesional, y, depende de varios factores:

Naturaleza del núcleo documental,

Alcance de la misma: descripción general, descripción especializada,

Naturaleza del sistema de recuperación de la información: puede ser manual, mecanizada, automatizada,

Nivel de preparación del profesional de la información.

La ISAD (G) se auxilia en algunos casos de la norma ISAAR (CPF) [International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families] cuya traducción es Norma Internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias; es

complementaria y permite recuperar los puntos de acceso relacionados con los nombres de los productores y con la historia institucional o con la referencia biográfica según sea el caso.

REGLAS DE LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL

1. Descripción se efectúa de lo general a lo particular, se empieza describiendo el fondo como un todo y se va descendiendo hasta terminar con la unidad documental.

“De todas esas realidades documentales la Norma “elige” para aplicación de la Descripción a una de ellas el fondo, aunque no descarta la necesidad de seguir normalizando para las otras.

Resulta un poco chocante, sin embargo, eso de la elección porque lo que existe es un principio natural de lo general a lo particular, de lo más amplio a lo más concreto, que conduce en Archivística a una planificación descriptiva que exige describir antes el fondo, luego la serie y, por último, la unidad documental, reconociéndose así unos niveles documentales que determinarán, también naturalmente, los niveles de descripción que exigirán distintas y adecuadas representaciones”⁵.

2. Información pertinente para el nivel de descripción, si se describe una sección no es necesario presentar detalles de las piezas documentales.

3. Vinculación de las descripciones, es decir el nivel descrito debe indicar su relación jerárquica y sus vínculos con las otras agrupaciones documentales.

4. Evitar en lo posible, repetir la información, hacemos salvedad de la norma en aquellos casos en los cuales uno está obligado a repetirla como es el caso de los tipos documentales que se duplican en los catálogos que derivan de la ficha principal, la referencia debe duplicarse, si o si.

ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN

La ISAD(G) consta de veintiséis elementos distribuidos en las siguientes áreas:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN. Incluye información esencial y singular de la unidad que se describe, por lo que el uso de sus cinco elementos es obligatorio para todos los casos:

1.1 Código de referencia, si lo pensamos bien estos términos no son latinos, no hacen a la tradición documental hispana ni americana, si bien se traduce como identificar la procedencia: país/institución/ archivo/serie/unidad documental, los códigos no se emplean. Mucho menos la norma ISO 3166. El grupo de Felisa Casado, considera que se coloca el nombre del archivo, y el de la Provincia entre paréntesis⁶.

1.2 Título. Otro aspecto que choca con los conceptos archivísticos, posiblemente se entienda bien en bibliotecología, aparte que es muy ambiguo porque de no ser una aclaración de que es lo que se pretende, no se consigue una definición adecuada, haciendo algún esfuerzo que se transmite de una institución a otra, se toma como nombre de la unidad que se describe: institución, oficina, familia, persona, serie, documento.

1.3 Fecha (s) Los archiveros de esta región observamos la datación, como lugar y tiempo, de esa comprensión derivan las fechas, que pueden ser años extremos o fecha extremas, fechas límites, fechas topes o fecha completa según lo que se describa y en concordancia con la norma ISO 8601: 1988.

1.4 Nivel de descripción, indicar si lo que se describe es fondo; (subfondo, que no se emplea porque no se encuentra fundamento para esta división, si en su lugar se emplea Grupo, lo que hace a la Sección de los españoles, incorporamos subgrupo, subsección, en lo que parece que estamos de acuerdo es en la serie, pero tampoco utilizamos la subserie, y la Unidad Compuesta documental como el expediente, la unidad Documental Simple, y no observamos el tipo documental, considerado como unidad documental.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción, extensión física en documentos tradicionales, lógica en documentos electrónicos y el soporte de la unidad de descripción, precisando entonces cantidad, metros lineales, dimensiones, extensión.

2. ÁREA DE CONTEXTO

Refleja toda información relacionada con el origen y la custodia de la unidad que se describe:

2.1 Nombre del o de los productores: En nuestra área de estudio hablamos de la Entidad productora, es un elemento obligatorio y por ser el principal punto de acceso, se recomienda el vínculo con la ISAAR {CPF} para encontrar mayor información sobre el nombre de la institución, persona o familia.

2.2 Historia institucional. Reseña biográfica, origen, evolución, desarrollo, vida y trabajo de la institución, familia o persona. Igualmente mayor información se puede encontrar en la ISAAR (CPF). Este dato se aplica mejor a las Guías de Archivos.

2.3 Historia archivística Historia de la agrupación documental. Habrá que pensar que este requisito se debe incorporar cuando los auxiliares descriptivos del archivo, han sido publicados o han de ser expuestos en redes virtuales, de lo contrario habrá que pensar el tiempo que insume, y que los archiveros no son historiadores, así que más que una historia deberíamos ver una cronología de hechos sobresalientes.

2.4 Forma de ingreso, es evidente que estas normas están mejor pensadas para archivos históricos, en los archivos administrativos, la procedencia marca rumbo y origen, así que indicar si los documentos ingresaron por adquisición o transferencia, es redundancia de datos y se opone a la regla cuatro.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA-

Recoge toda la información pertinente sobre la realidad y la organización de la unidad que se describe:

3.1 Alcance y contenidos. Tiene el mismo significado que escribir la historia documental, la visión de conjunto, resumen, valor potencia. Es mucho más comprensible manifestar el Contenido Sustantivo, al que están acostumbrados los archiveros de América del Sur.

3.2 Valoración, selección y eliminación Actividades y planes que afecten la interpretación de los documentos. La selección documental, requiere de todo un análisis, al que no parece dársele mucha importancia en esta norma.

3.3 Nuevos ingresos. Este aspecto también nos ubica en el contexto de los archivos de conservación permanente, etapa final de los documentos, o bien podríamos considerar en este aspecto, la periodicidad con que ingresan los documentos en los archivos administrativos, así podemos precisar ingresos complementarios y lógicamente, no se puede indicar la cantidad.

3.4 Organización. Referido a la estructura, cuadro de clasificación, sistema de ordenamiento de la serie.

4, ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO.

Comprende toda la información relacionada con la disponibilidad de la unidad de descripción:

4.1 Condiciones de acceso. Condición de los documentos que restringen su condición de acceso.

4.2 Condiciones de reproducción. Indicar restricciones en caso de que existan.

4.3 Lengua/escritura(s) de la documentación, precisar idiomas, sistemas de símbolos usados, tipos de escritura.

4.4 Características físicas y requisitos técnicos, requisitos de conservación, software y hardware.

4;5 Instrumentos de descripción. Señalar guías, inventarios, catálogos, índices u otros en caso de que existan.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Registra la información acerca de otros documentos que tengan una relación - importante con la unidad de descripción:

5.1 Existencia y localización-de los originales. Indicar lugar donde se encuentren, en caso de que los documentos conservados sean copias.

“En bastantes momentos existe falta de claridad y dificultad de comprensión., Se me ocurre ahora el sentido equívoco de “originales” en el elemento de descripción denominado “ubicación de originales”, cuando si se trata de un fondo institucional éste necesariamente está integrado por originales y copias como resultado del flujo y reflujo que supone su acumulación documental natural”⁷.

5.2 Existencia y localización de copias. Tendría la misma observación que el anterior ya que comprendemos que se deben precisar lugar donde se encuentren, en caso de que los documentos conservados sean originales.

5.3 Unidades de descripción relacionadas Mencionar posibles lugares donde se puedan encontrar series o documentos que se relacionan.

5,4 Nota de publicaciones. Referencias de las publicaciones existentes basadas en las unidades de descripción.

6. ÁREA DE NOTAS.

En ella se puede agregar la información necesaria que no ha sido incluida en otras áreas:

6.1 Notas

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Recogerá la-información relacionada con la fecha, y con las personas que participaron en-la realización de la-descripción:

7.1 Nota del archivero explicar quién y cómo ha preparado la descripción especificando fuentes consultadas.

7.2 Reglas o normas Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.

7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es). Indicar cuándo se ha preparado o actualizado la descripción.

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Para elaborar la guía de un archivo definitivo se puede usar casi todos los elementos de la norma empezando por los seis obligatorios. Para la guía de un archivo central bastará tomar los seis elementos obligatorios y, tentativamente, los siguientes: historia institucional o archivística, forma de ingreso, alcance y contenido, organización, condiciones de acceso, instrumentos de descripción, notas de publicaciones y notas.

Si se desea preparar un inventario somero o esquemático será suficiente los seis elementos obligatorios y especificar el sistema de ordenamiento de las series. Este mismo inventario podría ser a la vez una tabla de retención de documentos agregando la información sobre valoración, selección, eliminación y nuevos ingresos.

Para la descripción de unidades de instalación de una serie (cajas, legajos, archivadores de palanca] y para unidades documentales compuestas (expedientes] pueden ser suficientes, aparte de los seis obligatorios, alcance y contenido, sistema de ordenamiento, condiciones de acceso, instrumentos de descripción y unidades de descripción relacionadas.

Los elementos para un catálogo podrían ser los seis obligatorios, alcance y contenido lengua/idioma/escritura de los documentos, características físicas y requisitos técnicos, existencia y localización de los originales- ó de -las copias (según sea el caso], unidades de descripción relacionadas y notas de publicaciones.

Al final de toda descripción se recomienda indicar los tres elementos del área de control de la descripción para saber quién, cuándo y en base a que normas se realizó.

Las normas se podrán aplicar correctamente y se verán enriquecidas con la elaboración de los respectivos manuales de descripción que prepare cada institución o cada sector.

Sobre la utilidad de los manuales, la archivera española Antonia Heredia Herrera recuerda:... es indispensable/a elaboración de manuales prácticos para cada país con ejemplos para todos -los niveles, suficientemente diversos y acertados que eviten la diversidad de aplicaciones que nos conducirán al margen de la normalización.

LAS NORMAS ISAAR (CPF)

Esta Norma Internacional de Descripción para los documentos Corporativos, de Personas y Familias fue aprobada en su última versión por el Consejo Internacional de Archivos; Preparado por la Comisión ad hoc en Normas Descriptivas en París, Francia, entre 15 y el 20 de Noviembre de 1995. Desarrollado con la contribución de la UNESCO.

El grupo formado por Wendy Duff, Jan Dhalin, Christine Nougaret, Hugo Stibbe (Director del proyecto y secretario), y Michael Cook, miembros de la Comisión ad hoc de Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos (CIA), se reunió en Estocolmo (Suecia), en enero de 1993, en la tercera sesión plenaria de la Comisión, con el fin de elaborar un documento de trabajo; propuesto como una norma que estableciera control en los sistemas de información archivísticos.

El mismo que en noviembre de 1993 celebró una reunión en Liverpool (Reino Unido) para tratar de los puntos de acceso en la Descripción archivística. La norma ideada por el grupo, peca por sus semejanzas a las normas bibliotecarias para el control de autoridad de los encabezamientos, basado en las investigaciones que, sobre este tema, se estaban realizando en Canadá y en Estados Unidos. La inspiración de estas normas estarían sustentadas en la labor que la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) que ha venido desarrollando a nivel internacional durante los años 70 y 80, en materia de encabezamientos autorizados, como las *Guidelines for authority and reference entries* (IFLA, 1984).

El grupo elaboró un anteproyecto que fue examinado, modificado y ampliado durante la sesión plenaria de la Comisión ad hoc celebrada en La Haya en octubre de 1994. Este anteproyecto se difundió entre algunos miembros de la comunidad archivística internacional para que ésta presentara sus comentarios. Durante la sesión plenaria de la Comisión celebrada en París en noviembre de 1995, se examinaron los comentarios recibidos.

Es interesante saber que la Comisión ad hoc de Normas de Descripción del CIA manifiesto su agradecimiento a los Archivos nacionales de Canadá, por la ayuda proporcionada al secretariado, y a aquellas otras instituciones, como la Universidad de Liverpool (Reino Unido), la Escuela holandesa de archivística (Países Bajos) y los Archivos nacionales de Francia, que han recibido a la Comisión durante la elaboración de este documento.

Estas dos normas, después del análisis de las gestiones de información, conocimiento e innovación, nos llevan a plantear nuevos detalles que se exponen a continuación.

GESTIÓN DE CONTENIDOS

Un alto porcentaje de archivos, presta atención a los programas informáticos, exclusivamente para lograr un *Cuerpo Descriptivo*.

Denominamos *Cuerpo Descriptivo*, a aquellos trabajos descriptivos realizados por ordenadores, en los cuales, los modelos descriptivos realizados por otros medios, son modificados al adaptarse a las exigencias de los programas.

El tiempo que se dedica a la descripción es el que más porcentaje ocupa entre las actividades del archivo. De ahí que la Informática, puede prestar un enorme auxilio de gran rentabilidad.

La elaboración de Índices, de gran rigurosidad, exige conocimientos profundos sobre los documentos y tiempo de dedicación. Los ordenadores, como máquinas que son, no tienen autonomía de pensamiento, el éxito del trabajo depende del rigor con que se introduce información.

ACOPIO DE DATOS: Para la recogida de datos, seguimos los modelos trazados para los trabajos de Técnicas Documentales, sobre los *elementos del sistema*.

Los datos y elementos participantes del sistema se conforman en una sola Base de datos, de modo que permite filtrar la información de acuerdo a las necesidades de inventarios, catálogos o listados, estos datos, sin ser la última palabra, son:

DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA:	<i>Dato Histórico</i>	Lugar donde el documento es creado, procedencia. La Entidad productora debe ser necesariamente descrita en cualquier unidad documental, por ser un factor determinante del Principio de procedencia. No confundir con pertenencia
OFICINA PRODUCTORA:	<i>Dato Histórico.</i>	Lugar específico donde el documento es creado, lógicamente que estará dentro de la jurisdicción de la <i>entidad productora</i> .
DOMICILIO:	<i>Dato Relativo</i>	Corresponde al domicilio de la <i>oficina productora</i> en su primera etapa, posteriormente se modifica al lugar donde se encuentra en custodia, puede ser un archivo Sectorial, Jurisdiccional, Intermedio o General.
RESPONSABLE:	<i>Dato Optativo:</i>	Responsable donde se encuentre custodiado el documento una vez finalizado el trámite. Optativo en cuanto a responsabilidades administrativas, no como información del documento en sí.
PERTENENCIA:	<i>Dato Relativo:</i>	A diferencia de <i>oficina productora</i> , el documento puede concluir su gestión en una entidad distinta a la original, por lo que deja de pertenecer a la entidad creadora, para pertenecer a la entidad receptora de la comunicación. El principio de Pertenencia determina el grado de responsabilidad del poseedor del documento.
DATACIÓN:	<i>Dato repetible Dato opcional:;</i>	Lugar y fecha de creación del documento. La fecha se incorpora de acuerdo a normas establecidas para los distintos países, en modalidad castellana será dd-mm-aa, día, mes, año.
NORMA LEGAL:	<i>Dato Opcional:</i>	Se establece cuando existen normas específicas para la elaboración del documento, inclusive las normas ISO.

OBSERVACIONES:	<i>Dato Opcional:</i>	Relativos a la Institución. Cambios de Nombre, Instituciones muertas o históricas. Instituciones Multinacionales.
-----------------------	-----------------------	---

DATOS RELATIVOS AL DOCUMENTO

CLASIFICACIÓN

FONDO:	<i>Dato Administrativo - Histórico:</i>	Nombre general de toda la documentación producido por una entidad y que se considera en su magnitud. Caracterizase al fondo como todo producto documental producido por una persona jurídica.
GRUPO:	<i>Dato Administrativo - Histórico:</i>	Nombre que se da a la unidad mayor en la que se puede dividir un <i>fondo documental</i> . La elasticidad de estas definiciones nos permite una aproximación a cualquier tipo de entidad.
SUB-GRUPO:		Nombre que se le da a la unidad mayor en que se puede dividir un <i>grupo</i> .
SECCIÓN:	<i>Dato Opcional:</i>	En la escuela española de archivos, se utiliza más el término <i>sección</i> para lo que significa grupo en el habla anglosajón, en el presente trabajo utilizamos la palabra <i>sección</i> como un auxiliar de división de los subgrupos, a utilizarse cuando la estructura orgánica a la que pertenece el documento es de una magnitud mayor o representa excesivas subdivisiones.
SUB-SECCIÓN:	<i>Dato Opcional:</i>	al igual que el término <i>sección</i> utilizado para el presente trabajo, como una división menor en las estructuras orgánicas, a fin de lograr una clasificación mejor argumentada
SERIE:	<i>Dato Administrativo - Histórico:</i>	Unidad Intermedia. Una o más <i>series</i> conforman el <i>sub-grupo</i> o la sub-sección, de acuerdo al volumen. Se identifica por estar compuesta por un mismo tipo documental
TIPO DOCUMENTAL:	<i>Dato Administrativo - Histórico:</i>	Especie a la que pertenece el documento que se describe. Tipo documental: La tipología diplomática es preciso manifestarla. La consulta. La tipología Jurídica, al tratarse de documentos Lato Sensus, es necesario precizarla

DATOS RELATIVOS AL DOCUMENTO

PARA USO INTERNO

PIEZA DOCUMENTAL:	<i>Dato Opcional.</i>	Cada elemento más simple que compone un expediente o una serie. Opcionalmente se encuentran en archivos o colecciones Piezas de valor que ingresan en la descripción
COLECCIÓN:	<i>Dato Opcional:</i>	Equivale a Grupo Documental y encierra más un propósito de INFORMACIÓN que de Actividad propiamente dicha
CONTENEDOR:	<i>Dato Histórico:</i>	forma en que son reunidos los tipos documentales al ser archivados. Para algunas corrientes, contenedor significa formato. En este término se especifican tanto en lo referente a Volúmenes como a unidades archivables
SOPORTE:	<i>Dato Histórico:</i>	Tipo, material, o forma donde se encuentra impregnada la información.
SIGNATURA TOPOGRÁFICA:	<i>Dato interno: Administrativo</i>	Lugar en el que se encuentra el documento, adoptamos el sistema por: sala, estantería, estante, anaquel. Número de orden
IDENTIDAD:		Se refiere a las formas de identificación del documento, por orden numérico, alfabético o alfanumérico.
DATACIÓN:	Dato repetible	
FECHAS EXTREMAS:		Refiere a las fechas extremas de las unidades de documento

DATOS RELATIVOS AL DOCUMENTO

INFORMACIÓN

AUXILIAR DESCRIPTIVO	<i>Dato Histórico, Administrativo</i>	Tipo de auxiliar descriptivo en que figura la <i>información del documento</i> . En este punto es necesario crear sub-campos, especificando los auxiliares descriptivos que utiliza el archivo, como, listados, prontuarios, inventarios, sumarios, catálogos, índices, tesauros, guías, etc..
VALOR ADMINISTRATIVO	<i>Dato relativo:</i>	Valor de vigencia de la información calificada al documento con fines y servicios administrativos. Realizado en números de acuerdo a los años de vigencia que pueda tener la información
VALOR LEGAL	<i>Dato relativo</i>	Valor de vigencia de la información calificada al documento con fines y servicios legales, o que son respaldados por otros documentos legales. Este campo es realizado en números de acuerdo a los años de vigencia que pueda tener la información; se incluye un subcampo para especificar la norma legal cuando la hay
VALOR CONTABLE	<i>Dato relativo</i>	Valor de vigencia de la información contenida en el documento con fines y servicios contables, o

		que fueran respaldados por otros documentos de contabilidad. realizado en números de acuerdo a los años de vigencia que pueda tener la información, incluyendo norma legal-contable cuando tal existe
VALOR FISCAL	<i>Dato relativo</i>	Valor de vigencia de la información contenida en el documento con fines y servicios fiscales, o que fueran respaldados por otros documentos del mismo tema. realizado en números de acuerdo a los años de vigencia que puede tener la información, incluyendo norma legal-fiscal cuando tal existe
VALOR CIENTÍFICO	<i>Dato relativo</i>	Valor vigente de la información contenida en el documento con fines y servicios científicos. Realizado en números de acuerdo con escala establecida o expresada en años de vigencia que pueden tener la información. las ramas científicas deber ser codificadas de acuerdo a normas vigentes en cada lugar
VALOR TÉCNICO	<i>Dato relativo</i>	Valor de vigencia de la información contenida en el documento con fines y servicios técnicos. Realizado en números de acuerdo con escala establecida o expresada en años de vigencia que pueda tener la información. Las ramas técnicas deben ser codificadas de acuerdo a normas vigentes de cada lugar
VALOR TECNOLÓGICO	<i>Dato relativo</i>	Valor de vigencia de la información contenida en el documento con fines y servicios tecnológicos realizado en números de acuerdo con escala establecida o expresada en años de vigencia que pueda tener la información. Las ramas técnicas deben ser codificadas de acuerdo a normas vigentes de cada lugar
PROMEDIO DE VIGENCIA		Promedio realizado sobre valores otorgados en los campos anteriores, el valor promedio no debe ser menor de los otorgados ni mayor

DATOS RELATIVOS A LA INFORMACIÓN

VALOR EVIDENCIAL ORIGEN FUNCIONAL	<i>Dato Histórico</i>	Función administrativa o actividad que motiva la generación del tipo documental
VALOR EVIDENCIAL DEL PROGRAMA SUSTANTIVO	Dato Histórico	Si el documento es generado por algún plan, proyecto o programa especial, relacionado con las actividades de la institución o entidad, citar el programa

VALOR EVIDENCIAL TEMÁTICO	<i>Dato Histórico</i>	Tema al que se encuentra referido el documento

VALOR INFORMATIVO CIENTÍFICO

FORMAL	<i>Dato Histórico</i>	Si los documentos alude temas científicos, es necesario formar dos subcampos, uno referido al valor en si, interpretado en años de vigencia o escala establecida, y otro referido al tema concreto sobre el cual se informa
APLICADO	<i>Dato Histórico</i>	Ídem Anterior
NATURAL	<i>Dato Histórico</i>	Ídem Anterior

VALOR CULTURAL

REFERENTE A PERSONAS	<i>Dato Histórico</i>	Ídem Anterior
REFERENTE A COSAS	<i>Dato Histórico</i>	Ídem Anterior
REFERENTE A EVENTOS	<i>Dato Histórico</i>	Ídem anterior
REFERIDO A FENÓMENOS	<i>Dato Histórico</i>	Ídem anterior

VALOR TECNOLÓGICO:

TÉCNICO	<i>Dato Histórico</i>	Ídem Anterior
ADMINISTRATIVO	<i>Dato Histórico</i>	Ídem anterior
TECNOLÓGICO		Ídem anterior
CONTENIDO SUBSTANTIVO	<i>Dato Histórico</i>	Resumen. Tipo de Resumen. Consideramos tres subcampos de referencia para la información sobre personas, lugares y materias

		<p>Onomástico: los nombres completos de las personas indispensables a las que haga referencia el documento. Optaremos por la ortografía moderna</p> <p>Topónimo: Se expresan los nombres que hacen referencia a lugares cuya precisión es indispensable</p> <p>Descriptores: La pluralidad de asuntos tratados en los documentos, sobre todo con relación a los poderes públicos y su administración, implica emplear una enorme cantidad de descriptores</p>
ANEXOS	<i>Dato Opcional</i>	Existen documentos que acompañan al tipo documental y se conservan en ellas. Se trata de testimonios o que dieron origen o son consecuencia