

“Proceso Técnico Archivístico dentro de la Biblioteca”

Datos de la autora:

Micaela Mallea, Técnica Universitaria en Archivística, Facultad de Filosofía Humanidades y Artes, UNSJ. Alumna de la Diplomatura en Bibliotecología de la Facultad de Ciencias Sociales UNSJ.

Institución: Biblioteca Popular José Chirapozú de la provincia de San Juan.

Dirección: Liniers 982 (norte), Rivadavia, San Juan.

@mail personal: mica.malea@gmail.com

cel: +54264528304

Resumen del Trabajo:

El objetivo de ésta presentación gira en torno a la cooperación y la importancia de la colaboración entre las Ciencias de la Información, Archivística y Bibliotecología. Se estructura en tres partes:

En su primera parte un análisis sobre la Cooperación interdisciplinaria entre ambas Ciencias. Para ambas el usuario tiene una gran importancia, ya que es el destinatario final de los servicios y productos que ofrecen estas disciplinas, es quien demanda, utiliza y evalúa la información que se genera, organiza, conserva y difunde. Por eso, es necesario conocer las necesidades, expectativas y comportamientos de los usuarios para ofrecerles una atención de calidad y satisfacer sus requerimientos informativos.

La segunda parte referida al tratamiento técnico profesional adecuado para documentos administrativos en soporte papel y digital.

Su tercera parte versa sobre el documento imprevido que es aquel que por su información, o por su origen es valioso en sí mismo.

Finalmente una propuesta práctica para el Sistema de Gestión Bibliotecaria KOHA, ponderando la cooperación y participación a partir de los protocolos Z 39.50.

Presentación:

Durante el desarrollo pondré de manifiesto la necesidad de la tarea archivística, en lo que respecta al tratamiento de los documentos administrativos y técnicos que hacen al quehacer de las bibliotecas y de los bibliotecólogos. La Archivística como la Bibliotecología, son ciencias que a través sus Unidades de Gestión de la Información tienen la obligación de satisfacerlos informacionalmente, tanto al usuario real como con el usuario hipotético. Empero siempre deben considerar como primer usuario a los gestores de la información actuantes.

Para llevar adelante la labor archivística la consideración primaria a tener en cuenta es la gestión espacial con la que debe contar cada organización para el proceso técnico, archivamiento y acceso a los documentos.

Toda documentación que genera una institución bibliotecaria, al igual que la que recibe, es parte de su historia, con esto refiero a que marca el paso del tiempo y el desarrollo de sus actividades y; crea un sentido de pertenencia.

En la mayoría de los casos los movimientos administrativos se reflejan en:

- Documentos de adquisición: Estos documentos incluyen facturas, recibos y otros registros de compras y adquisiciones.
- Documentos de préstamo: Estos documentos incluyen registros de préstamos, devoluciones y multas. Con la finalidad de la Bibliometría.
- Documentos de personal: Estos documentos incluyen registros de empleados, nóminas y otros registros relacionados con el personal.
- Documentos contables: Estos documentos incluyen registros contables, balances y otros registros financieros.
- Documentos legales: Estos documentos incluyen contratos, acuerdos y otros documentos legales.

La información contenida en los documentos tienen un ciclo de vida, aún en la instancia final del Archivo Histórico y por eso la planificación es a muy largo plazo.

Si bien la satisfacción del usuario es uno de los objetivos primordiales para las ciencias de la información, ambas ciencias deben necesariamente actuar sobre el documento que contiene la información. Tanto con los procesos técnicos como en las acciones de resguardo, guarda, preservación y conservación.

En definitiva, la satisfacción plena del usuario/cliente es primordial también lo es la gestión documental para lo cual hay que establecer los aspectos que las delimitan como disciplinas diferenciadas, como el objeto de estudio y los métodos utilizados.

La diferencia que se aprecia, por tanto, entre el archivo y la biblioteca está en el concepto en sí mismo en su objeto de estudio, fondo colección, respectivamente.

Para la archivología, “El Fondo” es un conjunto de documentos que proceden de la actividad natural de una persona, física o jurídica, generadora de documentación y; “La colección” es la reunión de documentos fruto de la creatividad humana o del saber cuyo fin es la difusión.

Una primera aproximación al documento de archivo, según Antonia Heredia Herrera sería:

A) A simple vista pueden ser: *simples o Piezas documentales: una Real Cédula, una carta, un mandamiento.

*Compuestos o Unidades Archivísticas: acá está los documentos reunidos en razón de un proceso burocrático o de una práctica cancilleresca o administrativa que forman un todo difícil de separar sin perder su identidad. Se manifiestan en distintas maneras: •expedientes; que corresponden al testimonio de un procedimiento administrativo. Suelen estar cosidos o reunidos en carpetas. •Registros: son una yuxtaposición de documentos que no tienen nada que ver uno con otro, reunidos con finalidad de control. Suelen tener forma de libros. •"Dossier" documentos agrupados en razón de un tema que no suelen responder a una tramitación preestablecida. •Documento Principal con anexos, que no suelen tener la entidad de un expediente por no haberse llevado a efecto una tramitación administrativa completa.

B) Diferentes de acuerdo con la manera de transmisión de la información.

Documentos Textuales.

Documentos gráficos.

Documentos en imágenes.

Documentos audio visuales.

Legibles por máquina.

C) Otra Clasificación determinada por la calidad de sus autores que establecerá dos categorías diplomáticas: públicos y privados de acuerdo a que sean producidos por instituciones públicas o privadas o particulares.

D) Una cuarta subdivisión es la que surge de la relación entre "activo" o hecho documento (asunto jurídico) y "conscripto" opuesta por escrito de los documentos y será la que nos contraponía al documento dispositivo y al documento de prueba o probatorio.

En tanto un documento electrónico es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en ellos durante su ciclo vital. Es producido por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratado

conforme a los principios y procesos archivísticos. Para estos documentos electrónicos es necesaria la utilización tanto de forma offline como on line; debido a las contradicciones de los derechos de autor, derecho de propiedad de las capturas y las leyes de acceso a la información y la Constitución Nacional Argentina.

Pasos que siguen los archivos desde Mesa de Entradas.

Todo documento de administración tiene un nacimiento que es la comunicación oficial mediante la actuación ante la Mesa de Entradas (tanto en papel como en el espacio virtual). A partir de esto es que la cadena documental cobra eficacia. Todo el desarrollo evolutivo de las decisiones administrativas de las correspondientes intervenciones es la vida primera del documento, hasta la decisión de su archivamiento.

A partir de esto el documento no ha perecido, simplemente ha cambiado su estado de tratamiento, obligando a los profesionales a iniciar el proceso de selección, digitalización, conservación, depósito y en la eventualidad el depósito en el archivo histórico de la entidad.

Catalogación y Clasificación.

El proceso técnico de catalogación de los documentos archivados implica la descripción del documento en sí.

El proceso técnico de la clasificación comienza con la identificación del autor, seguido la creación de índices Kwoc, y una clasificación por materia.

En virtud de esta presentación y profesional actuante propongo las Normas ISAD G para los procesos de catalogación y clasificación documental.

Concordando con la Bibliotecología y sus normas la identificación de los autores se hará mediante la utilización de normas RDA.

Técnicas de Conservación

Las técnicas de conservación son un conjunto de acciones que tienen como objetivo proteger el patrimonio documental de la institución bibliotecaria. Estas acciones pueden ser preventivas, correctivas o restauradoras, dependiendo del estado y el tipo de material que se quiera conservar.

La selección negativa de documentos ocasiona crisis espaciales y cognitiva, pues además de la pérdida de espacio, recuperación de la información, infección e infestación del documento conlleva un coste elevado pero necesario si se considera que se debe conservar y preservar la

información. Entonces será necesaria una oficina de Gestión Archivística que aminore el coste y genere su digitalización como acción profesional.

La conservación implica la creación, dentro de lo posible de un receptáculo contenedor realizado a medida y con normas claras. Los documentos deben tener una selección primero positiva, una vez seleccionados los recursos que van a permanecer se procede a todo el tratamiento técnico profesional inherente. Mientras los documentos seleccionados negativamente deben ser digitalizados antes de su destrucción.

Si bien, las normas archivísticas tienden a ocultar la información, las bibliotecas la distribuyen creándose un choque de costumbres.

A lo largo del cursado académico de mi carrera, he podido dilucidar cuán importante es la el acceso y la distribución de la información.

Como profesional de la archivística me inclino por llevar a cabo con eficiencia la distribución de la información, como lo realiza Ciencia bibliotecológica.

Detalle de Gestión Documental:

En el sistema de archivos la gestión documental es un proceso que abarca la planificación, valoración, producción, gestión y tramitación, organización, transferencia, disposición de documentos y preservación a largo plazo.

Los archivos son considerados una parte importante de las bibliotecas. Deberían permanecer con estas y trabajar en conjunto pues es el archivo el lugar indicado para contener documentos históricos y culturales valiosos para la investigación y el aprendizaje, además de preservar la historia y la vida de la institución en un contexto determinado, comprender cómo ha evolucionado la entidad a lo largo del tiempo. Además, la archivística colabora estrechamente con la gestión de documentos activos, tanto en soporte digital como en los soportes tradicionales y los que en un futuro se desarrollen.

En las bibliotecas, los archivos se utilizan para complementar las colecciones de libros y otros materiales.

Los archivos pueden contener manuscritos, fotografías, materiales gráficos, películas, dibujos, archivos digitales y otros materiales únicos e irrepetibles. Los archivistas trabajan para preservar estos materiales y proporcionar acceso a ellos, mediante el proceso profesional de conservación de recursos y el de digitalizarlos a manera de preservarlos insertando el concepto preventivo en cualquier estadio del proceso unificado resultante.

La decisión de digitalizar debe tomarse con objeto de incrementar el acceso a la información; de mejorar los servicios para los usuarios; reducir la manipulación y el uso de materiales originales; crear una “copia de seguridad” que permita perdurabilidad temporal para el material deteriorado; e impulsar el desarrollo de recursos cooperativos intentando reducir el coste y el costo de este tipo de proceso técnico profesional.

No es necesario que el Archivo esté dentro de la Institución

Físicamente no es necesario que el archivo funcione en el mismo espacio físico pero atento a la realidad diaria si debería compartir espacio funcional no sería un inconveniente.

El por qué debe no compartir espacio se basa en la gestión espacial de normas archivistas que definen salas, espacios comunes, estantería, accesos, iluminación y condiciones ambientales.

Para los documentos digitales, la creación de bases de datos (repositorios digitales) solamente conlleva el hardware necesario.

El Archivo Histórico

Destino final del documento seleccionado positivamente el que debe tener en mayor profundidad la gestión espacial y los procesos técnicos que impliquen un acceso a la información sin ser acceso.

El documento contenido en el Archivo Histórico tiene un valor informacional y un valor patrimonial por tanto será de exclusivo acceso a quien la autoridad autorice.

Entendiendo al Archivo Histórico como el conjunto ordenado de documentos al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, que son conservados por su valor.

El archivo Histórico recibe las transferencias secundarias del Archivo Central, previamente revisadas y cotejadas, con su respectivo inventario (instrumento de consulta, procurando su homogeneización) en las unidades de conservación adoptadas por la Entidad y conforme con las directrices establecidas.

El documento electrónico, de acuerdo con la realidad práctica, no necesita del Archivo histórico físico si no un repositorio digital el cual será mantenido informáticamente en forma constante.

Gestión de la colección.

La colección de archivos resultantes después del realizado el proceso necesariamente implica utilizar la colección de imágenes digitales resultante. No solo depende de las normas de

conversión y de los controles de calidad sino también de una adecuada gestión de la colección resultante de los procesos sistemáticos de digitalización de las distintas unidades.

El objetivo de satisfacer informacionalmente no es solo en el corto plazo sino además proporcionar acceso a lo largo del tiempo.

Se debe poder transferir las imágenes a nuevas plataformas técnicas para conseguir una capacidad de procesamiento y manejo creciente de la información digital. Migrar las imágenes digitales a nuevos formatos de archivos o a nuevos soportes físicos para asegurar el acceso a largo plazo (refresh).

El producto final de la digitalización es un “Repositorio digital” al cual se deben trasladar los principios fundamentales de la organización física de los documentos originales a una jerarquía lógica en el espacio virtual. Esto deberá llevarse a cabo de acuerdo con los sistemas normalizados existentes los cuales, hasta la fecha, no han satisfecho una global demanda tratándose de una sociedad de la información cada vez más activa.

Es importante asegurar que las estructuras de los nombres de los archivos de las diferentes plataformas técnicas sean compatibles y; que las distintas plataformas electrónicas posibiliten el crecimiento constante de la colección resultante.

La manera de organizarlos debe ser bajo una taxonomía común a distintas unidades de gestión de la información.

Dos son los principales procedimientos para las soluciones a largo plazo, una las técnicas de gestión de datos y dos la codificación del documento.

El nivel de los metadatos descriptivos determina siempre el nivel o las posibilidades de recuperación. Desde el mismo momento en que se inicia un proyecto de digitalización se debe decidir el nivel más profundo al que podrán buscarse y recuperarse las imágenes digitales. Procurando tener en cuenta los metadatos existentes y vincularlos a los archivos resultantes.

Codificar los documentos implica organizar jerárquicamente los archivos de las imágenes digitalizadas según corresponda lógicamente a la organización física de los documentos. Nombre los archivos escaneados de una manera estrictamente controlada que refleje sus relaciones lógicas. En este punto la utilización de Betadatos basados en folksnomias resulta una herramienta probadamente eficaz para el usuario y de muy sencilla implementación por parte de los profesionales gestores de la información.

Mantenimiento del acceso a largo plazo.

Finalmente y como resultado del proceso se ha creado una colección de documentos digitalizados por un lado y se ha mantenido la colección de documentos físicos originarios del

repositorio digital, por otro lado. Ambas están intrínsecamente relacionadas y mantienen el objetivo primordial de satisfacer requerimientos.

Mantener a largo plazo estas colecciones es una tarea en la cual se aplican técnicas distintas para los documentos, simplemente por el hecho de ser soportes escriptorios distintos.

Para los documentos originales, los que están en soporte físico, sea cual sea, deben conservarse y preservarse bajo normas estandarizadas lo que implica temperatura, humedad y luminosidad controlada. En ambientes preparados para tal fin y bajo supervisión técnica profesional. Es decir aplicar un conjunto de acciones con el objeto prevenir y retardar los efectos del deterioro que sufren los impresos y documentos, tratando de que los mismos subsistan para las generaciones futuras y para que la utilización de aquellos de usos más frecuente no signifique la pérdida del recurso

Para los archivos o documentos digitales se advierten dos posibilidades las cuales dependerán de las políticas de digitalización institucional.

La primera es mantenerlos en equipos de computación sin conectar a red informática alguna (off line). Esta alternativa totalmente válida para establecer una protección especial ante cualquier contingencia externa tanto deliberada o no de alterar o destruir archivos.

La segunda es poner la base de datos en línea (on line) es decir, conectada a redes de transmisión de la información con el objeto de facilitar su consulta. Protegiendo la base de manera que no se pueda alterar con o sin intención.

Ambas dos alternativas tienen sus pro y sus contras por lo cual una unidad de gestión de la información que cuente con una base de datos tipo repositorio digital para consulta de usuarios debe contemplar a ambas. Lo cual implica un coste apenas superior por una o por otra en beneficio de la seguridad de la institución y su información generada.

Durante el desarrollo de la gestión de la colección mencioné como fundamental el acceso a largo plazo y eso se logra, con el desarrollo informático de nuevas aplicaciones y software, para los cuales los archivos deben estar preparados para la mutación futura.

Digitalización preventiva.

Un sin número de situaciones de peligro ponen en riesgo el fondo documental de las unidades de gestión de la información, ante estas eventualidades de deterioro, destrucción y/o pérdida de los acervos es que, propongo la digitalización preventiva como herramienta de uso válida para subsanar situaciones extremas.

Esta herramienta no responde ni se estructura como la cadena de digitalización, supone la captura fotográfica del documento en el instante que se crea oportuno y mediante equipos que generalmente no cumplen los estándares normalizados.

Es en sí una respuesta rápida ante una situación emergente. La captura y el control de calidad de la imagen deberá ser lo más expeditiva posible aun utilizando smartphones. Y su depósito en una base de datos a la espera de los metadatos para la identificación y recuperación.

Propuesta

Basada en mi experiencia propongo la creación de un Archivo y un Archivo Histórico en todas y cada una de las unidades de gestión de la información bibliotecológicas. Las cuales deben indefectiblemente administrarse en forma conjunta bajo la autoridad bibliotecaria actuante. Tener un espacio físico independiente y compartir registros archivísticos para con los profesionales bibliotecarios.

Las creaciones de los repositorios digitales que sean necesarios y la decisión política de ofrecerlos on line u off line.

Muy importante es compartir toda la información que la archivística proporcione a la bibliotecología, es decir que el archivo genera y que la biblioteca decida compartir con otras unidades de gestión de la información

En las interfaces KOHA existen variables para ello, tanto desde la “Circulación”, las “listas”, el protocolo Z3950, “Informes”, “Herramientas” y “Autoridades. Las cuáles serán muy útiles para registrar el movimiento documental y compartir con otras entidades estos registros.

Referencias:

Castillo, Miguel Ángel. Digitalización para una preventiva conservación de recursos. 2017. Universidad Nacional de San Luis.

Herrera Heredia, Antonia. ARCHIVÍSTICA GENERAL. TEORÍA Y PRÁCTICA. [Fecha de acceso 18 Octubre 2023] Disponible en: <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>

Normas ISAD G. [Fecha de acceso 15 de Octubre de 2023] Disponible en : https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/isad_g_final.pdf

Universidad Nacional de Colombia. ¿Qué es el Archivo Histórico? [Fecha de acceso
18 de Octubre de 2023] Disponible en
<https://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/archivo-historico/que-es.html>