

Federico Taboada Cardoso - Mónica Nielsen de Allende

**ARCHIVÍSTICA
Y NORMALIZACIÓN**
Norma ISO 15489

rocracia y al acervo científico de nuestras Facultades y Escuelas de archivología en las que el Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos (CIDA) diseminó puntos de vista y planteos de Theodore R. Schellenberg.

En la década de 1950, dos grandes autores tomaron caminos divergentes con relación a la selección documental. Su magisterio rige aún en las respectivas zonas de influencia. Jenkinson, en Inglaterra, optó por reservar la guarda de los documentos del pasado para los archiveros, dejando todo el proceso administrativo a cargo de oficinistas y funcionarios.

Schellenberg abrió la puerta de los archivos administrativos con el clásico libro *Archivos Modernos* y Aurelio Tanodi nos formó e influyó en España para que ellos y nosotros optáramos por Schellenberg.

La adaptación de las normas es un primer paso hasta que podamos obtener un sitio en las comisiones donde se prepara la normativa que pretende ser universal.

He descubierto acierto en este interesante planteo de la obra. Por ello, estímulo a estos jóvenes, a los demás licenciados y a los futuros doctores a que sientan que deben hacernos ocupar un lugar allí donde sean debatidos temas teóricos de la ciencia archivística.

Córdoba, 21 de mayo de 2006.

Manuel Vázquez

>

INTRODUCCIÓN

La normalización es un aspecto importante en la vida de los documentos. Tanto para el documento en gestión como para el documento conservado definitivamente, estaba pendiente en el ámbito internacional el establecimiento de pautas generales, como normas de acatamiento voluntario.

Parecería no ser importante la aparición de normas internacionales. Sin embargo, a través de la gestión de organizaciones internacionales que trabajan en conjunto, es posible garantizar, con el seguimiento de los procedimientos prescritos en dichas normas, el buen funcionamiento del aspecto que abarcan. En este caso, la aplicación y certificación de las ISO 15489 garantiza que una institución cree, capture y administre los documentos adecuados.

La archivística no está ausente en los métodos y procesos aplicados en la gestión de documentos. Con una perspectiva totalmente diferente respecto de la administración de los mismos, que por su índole requieren en su fase prearchivística un tratamiento más ágil y controlado, de manera que el

documento se convierta en parte integrante y en factor condicionante de la administración de una institución, la archivística ha desarrollado técnicas de tratamiento documental que no pueden ser pasadas por alto por los gestores de documentos.

Si bien la norma no es de aplicación fehaciente en el trabajo de los profesionales archivistas, éstos deben tener en cuenta que una buena gestión de los documentos, normalizada y aplicada de manera que respete las diferentes costumbres y tradiciones, tanto documentales como administrativas, aporta al trabajo archivístico documentos ya clasificados, controlados en formatos, contenidos en información descriptiva, y seleccionados con criterios estudiados e implementados a partir de conceptos generales y de su propia realidad.

El presente trabajo tiene por objetivo presentar una interpretación explicativa en idioma español de las normas internacionales ISO 15489, de reciente aparición. Como profesionales archivistas, no podemos dejar de lado los aspectos que hacen a nuestra disciplina y que son tomados en cuenta en las normas mencionadas.

PRIMERA PARTE



GENERALIDADES

1 Normalización

1.1

En torno al concepto de norma

La palabra norma definía en latín a una "escuadra para ajustar o arreglar maderas y otros materiales"¹. En un sentido familiar se aceptaba este término como una "regla que se debía seguir o a la que se debían ajustar las operaciones y la conducta"². Es esta última acepción la que hoy se toma en cuenta, y es lo que en este tratado nos interesa: la norma como "regla de conducta, como precepto, criterio o patrón"³.

Pero existen diferentes modos de establecer una norma y, según nos aclara Antonia Heredia Herrera, se ha dado un paso importante en el pasado siglo XX, distinguiendo la diferencia conceptual entre *normativa* y *normalización*. La primera regla sobre lo particular, mientras que la segunda, a ni-

1. GIBELLI, Nicolás J.: *Enciclorama Universal*. Cuántica, Buenos Aires, 1978. p. 1278 "Norma"

2. *Ibidem*.

3. OSSORIO, Manuel: *Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales*. Heliasta, Buenos Aires, 1981. p. 488 "Norma".

vel más general y universal⁴.

La norma involucrada en el contexto de la normalización es una norma reguladora de actividades comunes entre diferentes personas y organizaciones dispersas en todo el mundo o en toda una región, pero que hacen a los intereses de un tercero, quien se define como consumidor de lo que aquéllos ofrecen. El contexto de este tipo de normas, les adjudica la concepción de *normas estándares*. Su mecanismo de aplicación consiste en "un documento obtenido por consenso, que requiere ensayo, prueba o inspección para ser verificado"⁵.

El origen de una norma estándar puede ser tan variado como sus objetivos. Su aplicabilidad en diversos sectores dependerá directamente de estos dos factores. Existen normas de la empresa que surgen como respuesta a una necesidad particular, las que se pondrán a prueba en un sector para evaluar si satisfacen a una necesidad generalizada en muchas empresas a la vez. También hay normas estándar de sector, que atienden a necesidades de una determinada rama de producción o a una profesión y son promulgadas a través de asociaciones profesionales y comerciales. Las normas estándar nacionales son aquéllas que surgen de un determinado país para satisfacer una problemática común en su territorio, para un determinado sector. Las normas estándar nacionales son las que canalizan la idea de calidad de un determinado país. Encontramos por último las normas estándar internacionales, desarrolladas en el marco de entidades internacionales pertinentes y destinadas a satisfacer necesidades generalizadas: su origen mismo las determina como normas de aplicación voluntaria⁶.

Desde el punto de vista de la Organización Internacional para la Normalización, ISO, las normas (standards) son especificaciones técnicas consensuadas de carácter voluntario, elaboradas por las partes interesadas (fabricantes, usuarios, laboratorios, etc.), y aprobadas por un organismo reconocido.

1.2

¿Qué es y qué implica normalizar?

En un sentido enciclopédico, normalizar es hacer que algo se ajuste a una norma. Visto desde un punto de vista práctico, no

4. Ver en HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General*. Teoría y Práctica.

5. QUESADA VALVERDE, Erik: "La importancia de la Normalización en la producción documental". En: IX Jornada para el Desarrollo Archivístico, Memoria Gestión de Documentos. Ministerio de Cultura, San José de Costa Rica, 1995. p. 51

6. Para un desarrollo más amplio ver TOTH, Robert: *Standards Activities of Organizations in the United States*. National Bureau of Standards, U.S. Government Printing Office, Washington D.C., 1984.

puede normalizarse sin que previamente exista una norma. En este sentido, la normalización como tal depende de la norma que se aplique. Las normas que hacen a la normalización son generales, reguladoras de actividades, en definitiva, son normas estándares.

El proceso que marca la diferencia entre la norma y su proceso de aplicación, al que vamos a denominar *estandarización*, será su establecimiento y utilización en conjunto por parte de los interesados para beneficio mutuo⁷.

Normalizar, entonces, implica la existencia de una norma y de interesados en aplicarla. El tipo de actividad que desarrollen los interesados determinará el tipo de normalización, debido a sus necesidades individuales. La clave está en que la norma que se aplique, en algunos casos y dependiendo de las condiciones en que cada interesado exponga sus necesidades, respetará a los mismos tratando a la actividad en un sentido general.

Desde este punto de vista, hay tantas normas como necesidades del sector. Se puede normalizar un proceso determinado, las características de un producto, la calidad de un servicio, o la funcionalidad de la estructura de las organizaciones involucradas.

Hoy en día, la normalización está tan desarrollada en todos los campos, que la aplicación de normas por parte de una entidad, establece o condiciona, de acuerdo a la situación, la inclusión de la misma en un sector determinado.

Las entidades deben estar predispuestas, para aplicar con éxito un sistema de calidad, a afrontar los presupuestos que ello implica. En general, podemos aceptar que para normalizar es necesario que las entidades dispongan:

que el programa se aplique a todas las funciones de la entidad,

que el programa se establezca, esté bajo el control y reciba el apoyo activo de la gerencia,

*y que las normas estándar aprobadas para su uso en la entidad sean aceptables por todos los departamentos afectados.*⁸

1.2.1

Hacia un concepto de calidad

El concepto de calidad es mucho más complejo de lo que habitualmente manejamos en nuestro vocabulario diario. La calidad encierra una filosofía de vida. Esto implica que la calidad abarca los proce-

7. Ver también QUESADA VALVERDE, Erik: Op.Cit.

8. Cfr. con TOTH, Robert: Op.Cit.

sos por los que una persona o entidad se desarrolla y/o desempeña. La característica principal que define a la calidad como filosofía, es su perspectiva basada en el proceso de satisfacer especificaciones determinadas⁹.

Siendo una teoría desarrollada desde el ámbito privado, es muy clara su definición de objetivos hacia la obtención de beneficios. Del mismo modo, la satisfacción del cliente y su ubicación en el principal rol de juez, tiene relevante importancia en esta teoría y su concepto posee el mismo origen. En definitiva, la calidad implica reconocer al cliente como tal y poner la organización a su servicio aplicando todos los mecanismos de generación y reforma que sean necesarios¹⁰.

En la Antigüedad, los artesanos se encontraban cercanos a los consumidores. Pero con la producción industrial, la satisfacción del usuario se convierte en una osadía, en cuanto ésta última se acerca a las exigencias colectivas, pero se aleja cada día más de las necesidades individuales. Es por ello mismo que María Pinto Molina sitúa "en la Revolución Industrial el origen del problema calidad"¹¹.

Del mismo modo se esboza, a partir de ese hito histórico, el concepto de competencia dentro del mercado, en el que la figura principal es el cliente/consumidor. Los sistemas de calidad surgen a partir de la Segunda Guerra Mundial, y es el Sistema de Calidad Total (TQM, del inglés Total Quality Management) el que engloba al cliente, estableciendo calidad tanto en la entidad como en su entorno de proveedores y consumidores.

Actualmente, el sistema social se ha adaptado a las ideas capitalistas y toda persona se concibe como consumidor o cliente. Es por ello que en todos los ámbitos de las instituciones, y aún en Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación, es posible establecer normas de calidad.

Entre las normas facilitadoras de calidad, las más conocidas son las normas ISO 9000:

(Antes de 2000)

ISO 9000: Directrices para la selección y utilización de las normas para la gestión de la calidad y el aseguramiento de la calidad.

9. Cfr. con MOLINA, María Pinto: "Gestión de Calidad en Documentación". En: Revista de Biblioteconomía y Documentación. Servicios de Publicaciones. Universidad de Murcia. Vol. 1, 1998, pp. 171-183

10. Se puede ampliar muy bien este tema en GARCÍA-MORALES HUIDOBRO, Elisa: "Los costes de la calidad: consideraciones sobre su aplicación a bibliotecas y servicios de documentación". En: Métodos de Información, Vol. 2, Nº5, Mayo 1995. pp. 21-27 y en LLORET, Nuria: "Los sistemas de calidad total. Principios básicos para la realización de un manual de calidad en centros de documentación, bibliotecas o archivos". En: Métodos de Información, Idem., pp. 16-20

11. MOLINA, María Pinto: Op.Cit.

ISO 9001: Sistemas de calidad. Modelo para el aseguramiento de la calidad en el diseño/desarrollo, la producción, la instalación y el servicio post-venta.

ISO 9002: Sistemas de calidad. Modelo para el aseguramiento de la calidad en la producción e instalación.

ISO 9003: Sistemas de calidad. Modelo para el aseguramiento de la calidad en la inspección y los ensayos finales.

ISO 9004: Gestión de la calidad y elementos de un sistema de la calidad. Reglas generales

(A partir de 2000)

ISO 9000: Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.

ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

ISO 9004: Sistemas de gestión de la calidad - Directrices para la mejora del desempeño.

1.2.2

La normalización y sus distintas aplicaciones

Las aplicaciones de la normalización en los distintos objetivos de satisfacción usuario/cliente, establece y exige calidad en los servicios y productos.

En algunos casos, la normalización de los productos persigue la satisfacción de requisitos deseados, muchas veces establecidos por los Estados (por ejemplo, productos alimenticios, seguridad eléctrica y vial, etc.) y de intercambio (por ejemplo, medidas estándares, y en general, todo tipo de formatos de producción).

En cambio, la normalización de los servicios se refleja más en la calidad total de las estructuras organizacionales, predisponiéndolas a la satisfacción de la exigencia en la atención a los clientes¹².

Por los conceptos esbozados en 1.2.1, *hacia un concepto de calidad*, este tipo de satisfacción hacia los requisitos de los clientes por medio de la normalización de los productos y servicios surge por iniciativa privada.

La administración privada es un sistema que se encuentra sometido al juicio diario del mercado y se ve en la obligación de actualizarse para mejorar sus sistemas de calidad, tanto en sus productos como en el modo de servir, por la competencia y la demanda con que se rige el sistema capitalista.

Por otro lado, se entiende por Organización Pública, cualquier institu-

12. Comparar con LLORET, Nuria: Op.Cit.

ción, organismo, servicio o sistema que se encuentra bajo la dirección política de un gobierno.

El sistema político de un país dirige y administra la cosa pública dentro de un marco legal, entendiendo las necesidades de los diferentes sectores que integran la sociedad; y para poder equilibrarlos, recurre con imperativos políticos y legales para concretar los objetivos del bien común.

Para llegar al buen entendimiento, la administración pública también recurre a la normalización de sus sistemas, aplicando normas con las que se logran los objetivos y beneficios fijados en la planificación de las políticas del Estado¹³.

1.3

El significado de la normalización en gestión de documentos

Tiene mucha trascendencia la normalización en la Gestión de Documentos. La misma se extiende desde la primera a la segunda edad de los documentos en su ciclo vital, desde su producción hasta su eliminación o envío al archivo para su conservación permanente.

Desde esta acepción, podemos afirmar que la gestión de documentos está relacionada intrínsecamente con la administración, ya que dentro del ciclo vital de los documentos que manejamos en la tradición hispana comprendería las dos primeras edades de los documentos, o bien, dentro de la tradición francófona, la fase prearchivística; desde la creación del documento, hasta su eliminación o su conservación permanente.

Por lo tanto, se puede afirmar que la gestión de documentos no sólo está ligada a la administración, sino también que su incumbencia abarca la producción documental. Esta última es de radical importancia en su eficiencia para la dinámica administrativa.

El mayor problema que persigue solucionar la implementación de sistemas de calidad en cualquier organismo o entidad está constituido por los aspectos referentes al costo administrativo.

La gestión de documentos, surgida en Estados Unidos como Records Management ya en los primeros años de la república, tuvo siempre como objetivo un programa de atención continua al documento, haciendo hincapié en la eficiencia.

Echando un vistazo a la historia de la gestión de documentos y su relación con la Archivística, veremos cómo a partir de la gran producción documental dada en Estados Unidos después de la Segunda Guerra Mundial, se comienza a distraer la atención de los archivistas de ese país, los cuales tu-

vieron que incursionar en un ámbito totalmente diferente al del tratamiento de documentos de conservación permanente, para inmiscuirse en asuntos administrativos¹⁴.

La gestión de documentos se institucionaliza en Estados Unidos a partir de la aprobación de la Ley Federal de Archivos, en 1950¹⁵. El término Records Management, fue traducido a gestión de documentos en un esfuerzo franco-canadiense por representar lo que aquel término estadounidense reflejaba; y fue aceptado de este modo en 1984 por el Consejo Internacional de Archivos, a través de su publicación en su diccionario.

La normalización, entonces, abarcando la reducción de costos administrativos, se convirtió en una herramienta eficaz para la regulación de la producción documental, tanto desde el punto de vista material como intelectual¹⁶.

Son muchos los esfuerzos realizados por analizar y calcular la verdadera "rentabilidad" de la aplicación de sistemas de calidad en la producción documental. Sin embargo, el cálculo económico es difícil de determinar en este ámbito y excede los objetivos de este trabajo. A modo de sintetizar los beneficios que se han advertido a través de su evolución, la normalización en gestión de documentos pretende¹⁷:

- Unificar lenguaje técnico
- Reducir costos
- Solucionar problemas repetitivos
- Proporcionar datos técnicos para la elaboración de estrategias
- Brindar instrumentos técnicos para alcanzar el objetivo de calidad
- Asegurar una buena comunicación entre los elementos que intervienen en el proceso
- Simplificar la producción y uso de materias primas
- Defender al usuario garantizándole la calidad requerida
- Disminuir litigios
- Mejorar el producto en cuanto a calidad, cantidad y regularidad, permitiendo la organización racional de la producción y de los recursos humanos

14. Un resumen corto pero conciso se ofrece en BERMÚDEZ MUÑOZ, María Teresa: "La gestión de documentos, visión panorámica." En: IX Jornada para el Desarrollo Archivístico, Memoria Gestión de Documentos. Ministerio de Cultura, San José de Costa Rica, 1995. p. 19

15. Es a partir de esta fecha que también se institucionaliza el NARA (National Archives and Records Administration). Ver: CRUZ MUNDET, José Ramón: *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, Madrid, 1994. p. 136

16. Cfr. con ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *Archivística y Archivos. Soportes, edificio y organización*, 2ª ed. S&C, Asociación de Archiveros de Andalucía, Carmona, 1994. pp. 314-315

17. QUESADA VALVERDE, Erick: Op.Cit. y también LLORET, Nuria: Op. Cit.

2 Esfuerzos internacionales de estandarización archivística

No son recientes los esfuerzos de los archivistas por elevar a los organismos internacionales sus intenciones de establecer normas estándares en el ámbito de los archivos. De hecho, este interés particular de estandarización se refleja en las normas emitidas en los diferentes campos de la tarea archivística general.

Desde la existencia de los primeros organismos internacionales de control de la gestión voluntaria de la calidad, tales como IEC (International Electrotechnical Commission) o ISO (International Organization for Standardization), los diferentes países que comprendieron a los documentos como pilares de las entidades se volcaron a proponer distintos tipos de estándares aplicables a su elaboración, planificación, administración y tratamiento.

Pertinentes a nuestro trabajo son los esfuerzos vistos a través de la Organización Internacional para la Normalización. Como hemos dicho en 2, el proceso de elaboración contempla la iniciativa nacional. Dada esta iniciativa en el contexto de la necesidad concreta de un determinado país, el cual advierte que otros países también tienen necesidades similares, interviene ISO como ente evaluador y regulador para afianzar estas normas en un carácter más general y aplicable a diferentes realidades, proceso que se puede bien denominar de "internacionalización" de una norma.

El documento de referencia más completo que tenemos sobre normas de estandarización en los campos archivístico y de gestión de documentos es el estudio RAMP PGI-82/WS/4¹⁸. En este estudio RAMP podemos observar los diferentes campos para los cuales, hasta el año 1982, se habían elaborado normas de estandarización:

- **Concernientes a la Administración de Archivos y a la Gestión de Documentos:** Políticas, Planeamiento y Evaluación; Personal, educación, capacitación y desarrollo; Reprografía; Publicaciones; Terminología.
- **Pertinentes a la Gestión de Documentos:** Creación de documentos de archivo; Uso y mantenimiento de documentos de archivo; Selección de documentos de archivo.

18. RHOADS, James B.: The applicability of UNISIST guidelines and ISO international standards to archives administration and records management: A RAMP study. UNESCO: París, 1982.

- **Pertinentes a la Administración de Archivos:** Accesibilidad a los archivos; seguridad y preservación de archivos; Organización y Descripción de Archivos; Servicios de Referencia Archivística; Programas Culturales y Educativos.

Como refleja esta publicación, las normas en la misma son producto de los esfuerzos de distintas organizaciones, entre las que se cuentan ISO, UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) y el CIA (Consejo Internacional de Archivos). Tal como se explica, UNESCO, a través de su programa UNISIST ha colaborado muy de cerca con la actividad normalizadora de ISO, elaborando normas y recomendaciones, especialmente en las áreas de Bibliotecología y Documentación, Terminología, Procesamiento de Datos y Reprografía. El establecimiento del Programa General de Información "PGI", en 1977, tuvo como objetivo que se encargara a éste la responsabilidad sobre los Sistemas y Servicios de Información Científica y Tecnológica, abarcando el desarrollo y promoción del programa UNISIST y, por otro lado, de la promoción de la Documentación, las Bibliotecas y los Archivos. Un aporte posterior se produciría con el esfuerzo que desde mediados de los años '70 venía encauzando el Consejo Internacional de Archivos, reflejados en la redacción de manuales sobre Conservación y Microfilmación, al igual que normas básicas para el equipamiento de Laboratorios de Conservación y Reprografía. El lanzamiento del Records and Archives Management Programme 'RAMP' por parte del PGI, en 1979, provoca el reconocimiento de la necesidad de esfuerzos y asistencia en este ámbito.

Ninguna de aquellas instituciones ha cesado, desde entonces, en la elaboración de documentos acerca de la 'mejor práctica' en diferentes aspectos de la labor en archivos. Este trabajo en conjunto se puede dividir en diferentes aspectos. Bien nos viene la referencia de Manuel Romero Tallafigo¹⁹ cuando nos habla de dos aspectos que pueden cubrir las normas aplicadas a los documentos desde el punto de vista archivístico: uno material y otro intelectual. El autor hace referencia a que la normalización es una herramienta clave para la gestión de documentos, y su aplicación se refleja en las características óptimas dadas a un documento normalizado. En este sentido, podemos afirmar que los lineamientos elaborados por UNESCO y el CIA son de índole intelectual, atendiendo la manera en que los documentos tienen que ser tratados.

En los años '90, otra gama de necesidades inspira la normalización en

19. ROMERO TALLAFIGO, Manuel: Op. Cit.

el ámbito de los documentos. El desarrollo de tecnologías diferentes a las microfilmicas asume el rol principal. Es la informática que impone nuevas propuestas, tanto en el formato de los documentos, como en el rol social de los mismos. Es la nueva era de la información, en donde se priorizan las necesidades de entendimiento, compatibilidad y rapidez. Es donde una nueva industria deja de lado la importancia de las maquinarias que producen un documento, para dar lugar al principal rol que cumple el software que abarca su principio y su fin

Es por ello que los estándares evolucionados a partir de los '90 para el ámbito de los Centros de Documentación, las Bibliotecas y los Archivos, se van a relacionar más con el aspecto del intercambio por medio informático que con las técnicas tradicionales de cada disciplina.

Como ejemplo de esta actualización, entre las diferentes normas que directa o indirectamente incumben a la gestión de documentos y la administración de archivos, y que rigen como las más aplicadas en su área específica, podemos encontrar:

- AIF, Archiving Interchange Format, impulsada por ISO/IEC JTC1/SC23 y ANSI: abarca la grabación de información en discos ópticos. (ISO/IEC 9171-2:1990 *Information Technology*; ISO/IEC 11560:1992 *Information Technology*; ANSI X3.191-1991 *Recorded Optical Media Unit for Digital Information Interchange*; ANSI/AIM MS59-1996 *Media Error Monitoring and Reporting Techniques for Verification of Stored Data on Optical Digital Data Disks*; ANSI/AIIM TR25-1995 *The Use of Optical Disks for Public Records*)
- AS 4390, Australian Standard for Records Management, impulsada por Standards Australia IT/21: abarca la administración nacional australiana de documentos físicos y electrónicos. (AS439001-1996)
- DDI, Data Documentation Initiative, impulsada por el Comité DDI: abarca el ámbito de los documentos legibles por máquina usados para la investigación. (*Codebook Document Type Definition [DTD], Version 2.03*)
- EAD, Encoded Archival Description, impulsada por la Network Development y MARC Standards Office of the Library of Congress, en sociedad con la Society of American Archivists: abarca el área de codificación de instrumentos de información usando los códigos SGML y XML. (*Encoded Archival Description [EAD] DTD; EAD Application Guidelines Description Retrospective Conversion Guidelines; The EAD Cookbook*)

- Electronic Imaging, impulsada por ISO/IEC JTC1 y ANSI: abarca el ámbito de los estándares y especificaciones asociadas a la imagen electrónica en el contexto de las áreas relacionadas de administración de documentos y archivo. (ANSI/AIIM MS44-1988 (R1993) *Recommended Practice for Quality Control of Image Scanners*; ANSI/AIIM MS52-1991 *Recommended Practice for the Requirements and Characteristics of Original Documents Intended for Optical Scanning*; ANSI/AIIM MS53-1993 *Recommended Practice; File Format for Storage and Exchange of Image; Bi-Level Image File Format*; ANSI/AIIM MS55-1994 *Recommended Practice for the Identification and Indexing of Page Components (Zones) for Automated Processing in an Electronic Image Management (EIM) Environment*; ANSI/AIIM MS60-1996 *Electronic Folder Interchange Datastream*; ISO 9660:1988 *Information Processing, Volume and File Structure of CD-ROM for Information Interchange*; ISO/IEC 10166-1:1991 *Information Technology, Text and Office Systems, Document Filing and Retrieval (DFR)*; ANSI/AIIM TR26-1993 *Resolution as it Relates to Photographic and Electronic Imaging*; ANSI/AIIM TR40-1995 *Suggested Index Fields for Documents in Electronic Image (EIM) Environments*)
- Information Retrieval, impulsado por ANSI: abarca la recuperación automatizada de la información en archivos y de otros documentos a través de mecanismos electrónicos. (ANSI/NISO Z39.58-1992 *Common Command Language for On-Line Interactive Information Retrieval*)
- ISAAR, International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, impulsada por el Consejo Internacional de Archivos: abarca el campo de la descripción archivística en el ámbito de los documentos relacionados a entidades, personas y familias. (ISAAR(CPF): *International Standard Archival Authority for Corporate Bodies, Persons and Families*)
- ISAD, International Standard Archival Description, impulsada por el Consejo Internacional de Archivos: abarca el área de la descripción archivística en general. (ASAD(G): *General International Standard Archival Description*)
- Micrographics, impulsada por ISO TC171 y ANSI: facilita una interfase electrónica para la preparación y recuperación de información microfilmica. (ANSI/AIIM MS1-1996 *Recommended Practice for Alphanumeric Computer-Output Microforms, Operational Practices for Inspection and Quality Control*; ANSI/AIIM MS39-1987 *Recommended Practice for Operational Procedures, Quality Control and Inspection of*

Graphic Computer-Output Microforms; ANSI/AIIM MS40-1987 (R1992)
Microfilm Computer Assisted Retrieval (CAR) Interface Commands; ISO
 6196-7:1992 *Micrographics, Vocabulary*)

- OAI, Reference Model for an Open Archival Information System, impulsada por Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS): referida al uso de espacio en el archivado de datos electrónicos. (*Reference Model for an Open Archival Information System*)
- RMA, Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, impulsada por el U.S. Department of Defense Records Management Task Force (RMTF): es utilizada en el ámbito del Departamento de Defensa de los Estados Unidos desde 1997. (DoD 5015.2 *Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications*)
- RMS-CA, Identification, Authentication, Description and Management of Electronic Records, impulsada por National Archives of Australia: relacionada con el tratamiento general de documentos electrónicos. (*Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies*)

En su caso particular, ISO canaliza sus esfuerzos de normalización en el ámbito de las Bibliotecas, Centros de Documentación y Archivos a través del Comité Técnico 46 Information and Documentation.

La formación de un nuevo Sub-Comité, el SC11 Archives/Records Management, responde a la necesidad de normalizar en este campo, y su primer publicación es el conjunto de normas ISO 15489. Esto refleja un punto de inflexión importante en el ámbito archivístico, ya que sienta sus raíces en la planificación. Tanto las normas ISO 15489 como el 'TC 46/SC 11' representan una apertura para nuestra disciplina hacia el mundo de la administración, en el reconocimiento de una norma estándar internacional.

Queda claro que las normas ISO 15489 nacen como respuesta a la necesidad de normalizar en el campo de la gestión de documentos. El intercambio de información requiere, sin lugar a dudas, el aporte del TC 46 Information and Documentation para normalizar las escrituras, los formatos de traducción, los formatos de archivos informáticos, las medidas de papel, etc. Sin embargo, la información se procesa en base a una infraestructura. En el contexto de globalización generalizada y sin límites, las administraciones productoras encuentran grandes diferencias estructurales que influyen en el costo y el retardo general en el servicio de información, lo que también requiere ser optimizado. Desde la visión general de ISO, que como

estandarizadora de los sistemas de gestión de la calidad se preocupa por las estructuras, surge este aporte a la archivística, preocupada, como sabemos desde no hace poco, por la elaboración y puesta en marcha de estructuras orgánicas que aseguren la creación de documentos, su funcionalidad dentro de la institución, y su tratamiento adecuado a lo largo de su vida para no incurrir en la pérdida de información. En una visión retrospectiva, hasta ahora la aplicación de la normalización en la gestión de documentos se reflejaba en las características óptimas dadas a un documento normalizado; para el caso de las ISO 15489, su aplicación se refleja en el ámbito de calidad total organizacional en el que debe ser creado y tratado un documento.

3 La organización internacional para la normalización

La ISO (International Organization for Standardization) es un organismo consultivo de las Naciones Unidas y su sede se encuentra en Ginebra, Suiza.

La estandarización comenzó en el campo de la ingeniería eléctrica, con la creación de la International Electrotechnical Commission. En otros campos, fue pionera ISA, International Standardizing Associations, que se especializó en ingeniería mecánica, a partir de 1926. Las actividades de ISA cesaron a raíz de la Segunda Guerra Mundial en 1942. A partir de una reunión en Londres en 1946, donde delegados de 25 países decidieron crear una nueva organización internacional cuyo objetivo final fuera facilitar la coordinación internacional y la unificación de estándares industriales, comienza a funcionar oficialmente ISO el 23 de febrero de 1947. Su primera norma fue publicada en 1951.

Cada país miembro de ISO posee un Comité Nacional encargado del tratamiento en particular de normas en los aspectos que los diferentes países puedan aportar. ISO colabora con su asociada IEC, cuyo ámbito de competencia complementa su actividad. ISO e IEC colaboran a su vez con ITU (International Telecommunication Union). Estos tres organismos mantienen una estrecha colaboración en materia de estandarización en los campos de las tecnologías, de la información y la telecomunicación.

Muchos de los miembros de ISO son organizaciones regionales de es-