

PROYECTO InterPARES: Formulario de análisis¹

1. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

Definición: Reglas de representación de acuerdo con las que se comunica el contenido de un documento, su contexto administrativo y documental, y su autor. El documento posee elementos externos e internos.

1.1. CARACTERES EXTERNOS

Definición: Los elementos de un documento que conforman su apariencia externa.

1.1.1. CARACTERES DE LA PRESENTACIÓN

Definición: Un conjunto de características perceptibles (gráficas, orales, visuales) generadas por medio de instrucciones de códigos y de programas, y capaces, cuando se usan individualmente o en combinación, de presentar un mensaje a nuestros sentidos.

1.1.1.A PRESENTACIÓN GENERAL

Definición: Información completa de la configuración del documento, es decir, la manera en que el contenido es presentado a los sentidos.

1.1.1.A.i Texto

Definición: Palabras, números o símbolos.

1.1.1.A.ii Gráfico

Definición: Una representación de un objeto o el contorno de una figura, plano o dibujo por medio de líneas. Una representación de un objeto formado por dibujos.

1.1.1.A.iii Imagen

Definición: Una imitación artificial o representación de la forma externa de algún objeto, o una apariencia óptica u homóloga de un objeto, tal como se produce por los rayos de luz, refractada a través de una lente o que se hace más pequeña sobre una superficie después de pasar a través de una pequeña abertura. Un subconjunto de imágenes son las imágenes

¹ Traducción del *Template for Analysis* del *InterPARES Project* (The University of British Columbia) realizada por la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local y la colaboración de D^a M^a Flora Quintans Vargas. La difusión en esta website ha sido autorizada por Luciana Duranti y los responsables del equipo de trabajo de dicho Proyecto mediante mensaje de correo electrónico de 22 de septiembre de 2005.

en movimiento, que son imágenes visuales, con o sin sonido que, cuando se ven, presentan la ilusión de movimiento.

1.1.1.A. iv Sonido

Definición: Representación oral de palabras, música o cualquier otra manifestación de sonido.

1.1.1.A.v. Combinación de alguno de los anteriores.

1.1.1.B. CARACTERES ESPECÍFICOS DE LA PRESENTACION

Definición: Aspectos específicos de la presentación formal del documento que son necesarios para conseguir el fin para el que fue creado.

Por ejemplo: La característica específica de la presentación puede incluir, entre otros, lo siguiente:

- Composiciones especiales (plan, trazado)
- Fuentes de tipo empleados
- Colores empleados
- Hipervínculos
- Indicación gráfica de accesorios
- Muestra porcentual de archivo de sonido
- Resolución de los archivos de imagen
- Escala de mapas

1.1.2. FIRMA ELECTRÓNICA

Definición: Una marca digital que tiene la función de una firma en un documento, unida a él o lógicamente asociada a él, que es usada por un signatario para hacerse responsable o dar consentimiento al contenido de un documento, y que puede ser usada para verificar su autenticidad.

1.1.2.A. SELLO ELECTRÓNICO

Definición: Medios electrónicos específicos de autenticar un documento o asegurar que sea abierto sólo por el destinatario deseado. Es de distinto tipo a la firma electrónica.

Ejemplo: Un sello digital puede incluir, entre otros, lo siguiente:

- Firma digital, es decir, una firma electrónica basada en una clave pública criptografiada.

1.1.2.A.i.CERTIFICADO DE AUTENTIFICACIÓN DE UN PROVEEDOR DEL SERVICIO DE CERTIFICACION AL PÚBLICO (S.C.P.)²

Definición: una certificación expedida por un Servicio de Certificación Público (S.C.P.) con el propósito de validar la propiedad y características de una clave pública.³ Tal certificación aparece unida a la firma digital del autor de un documento y es firmada digitalmente por el proveedor del servicio de certificación al público.

1.1.3. SELLO DIGITAL TEMPORAL EXPEDIDO POR UN PROVEEDOR DEL SERVICIO DE CERTIFICACION AL PUBLICO (S.C.P)¹

Definición: una certificación por un S.C.P. de que un documento ha sido recibido en un momento en concreto.

1.1.4. SIGNOS ESPECIALES

Definición: Símbolos que identifican una o más personas involucradas en la creación, recepción o ejecución del documento.

Ejemplos: Los signos especiales pueden incluir, entre otros, lo siguiente:

- Marcas digitales
- Escudos institucionales o marcas corporativas
- Logos personales
- Identificación del productor

1.2. CARACTERES INTERNOS DEL DOCUMENTO

Definición: Los elementos de un documento que comunican la acción en la que el documento participa y su contexto inmediato.

1.2.1. NOMBRE DEL AUTOR

² *Proveedor Servicio de Certificación al Público*, denominación equivalente al T.T.P. empleada en la directiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, en la que se establece el marco europeo sobre firma electrónica (N. de los T.) En la edición on-line del Proyecto InterPares se mantiene el título del apartado 1.1.3, aunque en las presentaciones realizadas con posterioridad por Luciana Duranti pasa a llamarse *digital water mark* (marca de agua digital).

³ **Public key system.** Sistema de clave pública. Sistema utilizado en criptografía en el que se hace pública la clave de codificación, pero se mantiene en secreto la clave de decodificación (Nota de los traductores).

Definición: Nombre de la persona física y jurídica que está autorizada y capacitada para emitir el documento o en cuyo nombre o por cuyo mandato el documento ha sido emitido.

Nota: En los documentos tradicionales, el nombre del autor aparece generalmente como el nombre explícito en el encabezamiento (*intitulatio*), al comienzo del texto del documento (sobrescrito⁴) y/o al final del documento (*subscriptio*). Puede ser el mismo nombre del redactor y, con documentos que se transmiten electrónicamente, puede corresponder con el nombre del autor material. Sin embargo, el nombre del autor solo valida el documento cuando tiene la función de certificación.

1.2.2. NOMBRE DEL AUTOR MATERIAL

Definición: Nombre de la persona asignada a la dirección electrónica en la que el documento ha sido generado y/o enviado.

Nota: Cuando el nombre del autor material es diferente del nombre del autor del documento, la ley considera el nombre del autor material como la indicación de la persona responsable de emitir el documento.

1.2.3. FECHA

Definición: La fecha es la del documento, y posiblemente la hora, incluida en él por el autor o el sistema electrónico en nombre del autor, contemplada en el curso de su creación.

1.2.4. LUGAR DE ORIGEN DEL DOCUMENTO

Definición: El nombre del lugar geográfico en donde el documento ha sido generado, incluido en el contenido del documento por el autor o el sistema electrónico en su nombre.

1.2.5. NOMBRE DEL DESTINATARIO O DESTINATARIOS

Definición: El nombre de la persona o personas a quien va dirigido el documento o a quien el documento está destinado.

Nota: En los documentos tradicionales este elemento corresponde a la *directio* y normalmente aparece al principio del documento. En los documentos de correo electrónico, el nombre del receptor aparece en la cabecera del documento.

⁴ La palabra utilizada en la versión inglesa on line del Formulario InterPares es *superscription*, cuya traducción literal es "sobrescrito". En el glosario de los caracteres de un documento completo, anejo al formulario, en la página www.InterPares.org/UBCProject/Tem2.htm, se define *superscription* como *name of the author of the record and/or the act* (eg. "I, Jonh Smith declare..." or "Jonh Smith, of the firs part...") = "nombre del autor del documento y/o del acto (p. ej. "Yo, Juan Pérez, declaro..." o "Juan Pérez, de una parte...")"

1.2.6. NOMBRE DE OTROS DESTINATARIOS

Definición: El nombre de la persona o personas para los que se copia el documento con finalidad informativa.

1.2.7. INDICACIÓN DE LA ACTIVIDAD O MATERIA

Definición: La *materia* y/o el *título* en la parte superior del documento

1.2.8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O MATERIA

Definición: Presentación del motivo (preámbulo) y la razón (*expositio*) de la actividad o acción así como la acción o la materia misma (*dispositio*).

1.2.9. NOMBRE DEL REDACTOR⁵

Definición: El nombre de la persona que tiene la autoridad y capacidad para formalizar el contenido del documento.

Nota: En los documentos tradicionales, el nombre del redactor normalmente aparece al final del documento y está constituido por la *subscriptio*. El nombre del redactor puede ser el mismo que el del autor (y quizá el del autor material).

1.2.10. MEDIOS DE VALIDACIÓN

Definición: Mención explícita de los medios usados para validar el documento.

Nota: "Validar" significa hacer legalmente válido; otorgar sanción oficial mediante un signo; corroborar sobre una base sólida y de autoridad.

1.2.11. AUTENTIFICACIÓN

Definición: la validación de un escrito por aquellos que toman parte en la promulgación de él (autor, redactor, confirmante) y por el testigo de la acción o de la firma del documento.

Nota: En los documentos tradicionales, las testificaciones aparecen como firmas al final del documento (el escatocolo). Aunque algunos documentos tienen la autentificación en el protocolo. Por ejemplo, los memoranda pueden estar firmados al comienzo del documento junto al sobrescrito³. Con los documentos electrónicos, tales como los mensajes de correo electrónico, la autentificación aparece en el encabezamiento del mensaje.

1.2.12. AUTORIDAD DE LA FIRMA

Definición: La mención del título, competencia y/o cargo de las personas que firman un documento.

Nota: La autoridad de validación puede ser seguida de la *subscriptio* o del sobrescrito.

2. NOTAS

Definición: Añadidos hechos al documento después de haber sido creado

2.1. NOTAS HECHAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL DOCUMENTO

Definición: Añadidos hechos a un documento después de que ha sido creado como parte de la fase de ejecución formal de un procedimiento administrativo.

Nota: Normalmente este tipo de anotación es utilizada sólo para la autenticación y registro de los documentos legales cuyo formulario es requerido por ley, por ejemplo, el número de registro añadido a una escritura por la oficina de registro de la propiedad o la declaración de autenticidad de las firmas en testamento.

Ejemplos: Estas anotaciones pueden incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

- **Prioridad de transmisión**

Definición: Indicación de la prioridad en la que un documento debe ser transmitido.

- **Fecha, hora y/o lugar de Transmisión**

Definición: La fecha, hora y/o lugar en que el documento abandona el espacio en el que fue generado.

Nota: La fecha, hora y/o lugar de la transmisión suele ser añadida por el propio sistema electrónico.

- **Indicación de vínculos**

Definición: Mención de elementos autónomos que han sido enlazados inseparablemente al documento antes de la transmisión (por ejemplo, añadidos durante su ejecución) para cumplir su propósito.

⁵ “Name of the writer: name of the *person* having the authority and capacity to articulate the content of the record”.
Versión inglesa on line del Formulario InterPares en la página www.InterPares.org/UBCProject

2.2. NOTAS HECHAS DURANTE EL TRÁMITE DEL ASUNTO QUE GENERÓ EL DOCUMENTO

Definición: Añadidos hechos al documento en el curso del trámite del asunto en el que el documento participa y que refleja acciones realizadas con posterioridad a la creación del documento con el fin de gestionar la acción o asunto en el que participa el documento.

Tales añadidos pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- Fecha y hora de recepción
- Nombre de la oficina responsable
- Acción realizada
- Fechas y horas de las futuras acciones o transmisiones.

2.3. NOTAS HECHAS DURANTE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO EN EL SISTEMA DE ARCHIVO.

Definición: Añadidos hechos al documento con la finalidad de su propia gestión y que reflejan las acciones realizadas con posterioridad a la creación del documento, con el fin de tratarlo como parte de los fondos de un organismo.

Tales añadidos pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- **Fecha de Archivo**

Definición: La fecha en la que el documento es oficialmente incorporado al sistema de archivos.

- **Borrador o número de versión**

Definición: El único identificador asignado a las versiones o borradores secuenciales del mismo documento, añadido al documento cuando es guardado.

- **Identificación del documento**

Definición: El número correlativo del documento en el expediente o, en ausencia de expedientes, en la clase específica.

- **Identificación del expediente**

Definición: La identificación del expediente del que el documento forma parte

Nota: puede estar formado por el nombre de una persona u organización, un símbolo, un número correlativo, una fecha, o una materia específica de entre la materia general que representa una categoría.

- **Código de clasificación**

Definición: El código de la clase a la que pertenece el documento, tal y como aparece en el cuadro de clasificación, relacionándolo de esta forma con otros de la misma clase.

- **Número de Registro**

Definición: El número correlativo añadido a cada documento que entra o sale en el registro, que lo conecta al anterior y al siguiente documento hecho o recibido por el responsable del archivo.

- **Nombre del responsable del Archivo**

Definición: El nombre de la persona en cuyos fondos de archivo el documento existe.

3. SOPORTE

Definición: El medio físico del mensaje

Nota: El soporte es considerado un componente esencial del documento tanto que no existe el documento hasta que no ha sido fijado en un soporte físico.

4 CONTEXTO

Definición: El marco de la acción en la que el documento participa.

4.1 CONTEXTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Definición: El sistema legal y orgánico al que la entidad productora pertenece.

Nota: Indicadores del contexto jurídico-administrativo son las leyes, reglamentos, etc.

4.2 CONTEXTO DE PROCEDENCIA

Definición: La entidad productora, su mandato, estructura, y funciones.

Nota: indicadores del contexto de procedencia son organigramas, memorias, cuadros de clasificación, etc.

4.3 CONTEXTO DEL PROCEDIMIENTO

Definición: El procedimiento en el curso del cual se creó el documento.

Nota: en algunas organizaciones, los procedimientos están integrados con los procedimientos documentales. Indicadores del contexto del procedimiento son las reglas de flujos de trabajo, códigos del trámite administrativo, cuadros de clasificación, etc.

4.4 CONTEXTO DOCUMENTAL

Definición: El fondo al que pertenece el documento y su estructura interna

Nota: indicadores del contexto documental son cuadros de clasificación, inventarios, índices, registros, etc.

4.5 CONTEXTO TECNOLÓGICO

Definición: Las características de los componentes del sistema electrónico en el que el documento se creó.

4.5.A Hardware

4.5.A.i Almacenamiento

Definición: El medio en el que se almacenan los datos en el sistema.

4.5.A.i.a. Memoria principal

Nota: Este tipo de almacenamiento es rápido, puede accederse aleatoriamente (más que secuencialmente) a diferentes partes de él, y directamente por el CPU/Microprocesador. De ese modo, para acceder por un proceso de ejecutar o archivar, debe ser cargado, al menos parcialmente, en la memoria principal. La memoria principal está provista por circuitos integrados y no implica movimientos mecánicos. No es permanente y su contenido se perderá cuando el sistema se cierre.

Ejemplo: RAM, memoria de almacenamiento temporal.

4.5.A.i.b. Memoria Secundaria

Nota: Este tipo de almacenamiento es más lento que el principal y es más barato. Contiene partes mecánicas y movimientos que contribuyen a su más lenta velocidad de acceso. Es permanente, cerrando el sistema no se perderán los datos en el almacenamiento secundario. Comparado con las cintas magnéticas, el mecanismo del almacenamiento secundario es accesible aleatoriamente.

Ejemplo: Discos duros, discos magnéticos u ópticos, CD, ROM, DVD.

4.5.A.i.c. Almacenamiento Terciario

Nota: Este tipo de almacenamiento es accesible sólo secuencialmente, y se usa para preservación a largo término. Discos magnéticos y digitales.

4.5.A.i.d. Almacenamiento de Seguridad.

Nota: Este tipo de almacenamiento se usa como medida de protección contra la posibilidad de pérdida catastrófica. Tiende a ser reescrito a intervalos regulares y no sirve para la preservación a largo término.

Ejemplos: discos magnéticos y digitales.

4.5.A.i.i. CPU/Microprocesador

Definición: Recurso principal para la ejecución de una instrucción.

Nota: Este recurso puede no funcionar además en su propio subsistema (registros y unidades lógicas). Su velocidad de ejecución de instrucciones es considerablemente más alta que la velocidad de acceso de la memoria principal. Interactúa directamente con la memoria principal, así un registro se tiene que cargar en la memoria principal desde un almacenamiento secundario o terciario antes de que pueda ser legible.

4.5.A.iii. Red.

Definición: El principal recurso de comunicación entre sistemas o componentes.

Nota: La red abarca sus propios tipos de hardware, software y arquitecturas.

4.5.A.iv Periféricos

Ejemplos: ratón, monitor, teclado, impresora.

4.5.A.v. Arquitectura.

Definición: La configuración de los componentes del hardware y sus conexiones

Ejemplos: arquitectura de CPU, arquitectura del circuito de la placa madre, arquitectura de la red.

4.5.B Software

4.5.B.i Sistema Operativo

Definición: El sistema que maneja, controla, protege y facilita el uso de los recursos del hardware en el sistema electrónico.

Nota: Pueden ser identificadas como funciones y módulos principales de un sistema operativo los siguientes: administración del proceso (planificación, conmutación, administración del interbloqueo, administración de memoria, administración del almacenamiento secundario, esquema de almacenamiento. La manera en la que el sistema operativo es configurado, puede afectar a ciertos aspectos de los datos y registros en el sistema. Por ejemplo, puede haber un límite impuesto en el tamaño del registro de los datos.

4.5.Bii Software del sistema

Definición: El software que crea un entorno para que la aplicación de los programas pueda ser creada, ejecutada y mantenida a través del sistema operativo.

Nota: el software es llamado, algunas veces, utilidades del sistema o herramientas del sistema.

Ejemplos: lenguajes (lenguaje de la máquina, lenguajes de alto nivel) compiladores, traductores, codificación (comprensión, encriptación), herramientas del sistema (herramientas de desfragmentación del disco duro, detectores de virus, etc.).

4.5.Biii Software de la red

Definición: El software de la red administra la red y sus productos para reunir los requerimientos de comunicación de uno o más aplicaciones.

Ejemplos: Protocolos, asignación de ruta, y software de la conmutación.

4.5.Biv Software de la aplicación

Definición: Software que constituye algún tipo de programa que se confecciona para satisfacer las necesidades y requerimientos reales o específicos.

Nota: el software de la aplicación varía mucho en naturaleza y complejidad, así es muy diversa la gama de aplicaciones que usan este tipo de software. La aplicación del software puede ser desarrollada por la organización que lo utiliza, hecha a medida por otra compañía para la organización que lo usa, o comprada como un paquete. Es importante saber dónde incluye el software un código fuente, documentación, y otros componentes, añadidos a los ejecutables. Como en el sistema operativo, un conjunto de parámetros o características puede ser asociada con el software de la aplicación cuyo valor afecta el número, formato y tamaño de los registros que son manejados.

Ejemplos: Microsoft Word, Lotus 1,2,3, Netscape Communicator, etc.

4.5.C. Datos

Definición: Números, caracteres, imágenes u otros métodos de registro que representa valores que pueden ser almacenados, procesados, y transmitidos por sistemas electrónicos.

4.5.Ci. Estructura de los archivos informáticos

Definición: La relación y organización de archivos en un sistema.

Nota: La estructura de los archivos incluye la estructura de directorios de un sistema de archivo. La estructura física y la organización de archivos en un sistema de archivo puede también constituir un aspecto de la estructura del archivo y del formato de los datos. Esto puede incluir la transformación de archivos en discos y sobre todo en un conjunto de discos.

4.5.Cii Formato de los datos/Formato de los archivos informáticos

Definición: La organización de los datos en archivos. Son organizaciones que son diseñadas para facilitar el almacenamiento, recuperación, proceso, presentación y/o transmisión de los datos por software.

Nota: El formato de los datos tiene que ver con la representación de cada uno de los datos y la relación entre los datos. En un fichero o archivo, incluye los formatos de los datos estandarizados tales como texto ASCII, así como formatos de ficheros de firmas comerciales tales como el WORD97 de Microsoft y el PDF de Adobe. También incluye estructuras tales como el formato tabular de los ficheros de datos en un sistema de administración en un database, y el formato (usando etiquetas) de ficheros de datos usado por los lenguajes mark-up.

Ejemplos: PDF, RTF, ASCII

4.5.D. Modelos del sistema

Definición: Los modelos del sistema son abstracciones que representan las entidades, actividades y/o los conceptos en el sistema, así como sus atributos, características, y relaciones funcionales entre ellos.

Nota: “la relación funcional” se refiere a una relación que se da entre dos o más entidades/objetos lo que es importante para representar explícitamente para que la aplicación funcione correctamente. Los modelos del sistema contrastan con el formato de datos y la estructura de los ficheros en que representan comportamientos, procedimientos y/o aspectos funcionales de un sistema o aplicación de software. Pueden, sin embargo, afectar directamente o indirectamente a la manera en que los ficheros se conciben en una

aplicación y la manera en la que los datos son organizados en los ficheros en una aplicación. Un modelo es comúnmente representado gráficamente (como entidad-relación, objeto-jerarquía, data-flow, control-flow, y diagramas de estado-transición.) Los modelos de lenguajes (IDEF, ULM) y sus herramientas de software asociadas sirven como ayudas en la creación de las especificaciones del modelo. El modelo suele formar parte de los requerimientos de una aplicación, especificaciones, y/o diseño del documento. Partes del modelo pueden ser también representadas y usados en los diccionarios de datos de la aplicación.

Ejemplos: modelos entidad-relación, diagramas de dominio de objetos, IDEF(O) process models, UML use-case models, data-flow diagrams.

4.5.E. Administración del sistema

Definición: La administración del sistema es un conjunto de procedimientos que asegura, corrige, fija, la operación constante del sistema.

Ejemplos: Facilita los privilegios de acceso, seguridad, fiabilidad e integridad del sistema todo el tiempo, configura el sistema, conservando archivos, manteniendo el sistema y el hardware, sistemas de software y almacenamiento.