

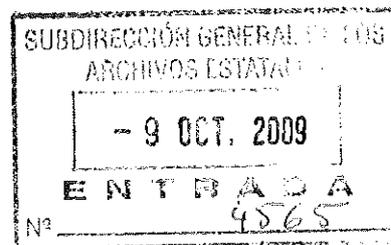
2009



COOPERACION
IBEROAMERICANA
ORGANIZACION PRINCIPAL



[Facultad de Derecho, Montevideo 1912]



[INFORME TÉCNICO]

**Proyecto 182/2007 Organización y Conservación del
Archivo Histórico de la Facultad de Derecho de la
Universidad de la República 1886 – 1985. 3ra FASE.**

INFORME TÉCNICO DE LA TERCERA FASE DEL PROYECTO: “ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA FACULTAD DE DERECHO 1886-1985.”

La tercera fase del proyecto apoyado por ADAI con el número 182/2007 estaba preparada para comenzar a desarrollarse a partir del recibimiento de la transferencia de la Ayuda, que llegó el 15 de julio de 2008.

Por cuestión de la Administración en la convocatoria y designación del cargo del pasante, se comenzó en forma tardía el desarrollo del proyecto, efectivizándose a partir del mes de diciembre del mismo año.

Si bien el proyecto por el Reglamento de ADAI corresponde desarrollarlo en 8 meses, fue imposible entregarlo en el mes de marzo del 2009.

A pesar de la pérdida de tiempo por cuestiones administrativas, se le suma el tiempo del trabajo de la Descripción, la Indexación y aplicación del OCR (OPTICAL CHARACTER RECOGNITION) que enlaza los textos manuscritos e impresos a los documentos digitalizados para permitir su búsqueda, dentro del software utilizado.

La documentación de Los Libros Copiadores, son documentos originales, manuscritos con tintas ferrogáficas e impresos en máquina de escribir, que están contenidos en un soporte de papel de bajo gramaje, similar al Tisú, de difícil conservación, e inevitable pérdida porque no existen posibilidades de restaurarlos, existe un avanzado grado de deterioro en diferentes casos por la ilegibilidad de las tintas tanto manuscritas como impresas, la solución fue su rescate mediante la digitalización, por ser el medio más explotado, económico, eficaz para su consulta y preservación en del tiempo de su contenido.

La ayuda ofrecida por el Programa ADAI, se utilizó en los gastos para los que fue planificado, con leves modificaciones en los pagos de los participantes por cuestiones de adecuación de cargas horarias y tipos de cargos, que no permitieron utilizar las cifras justas propuestas y aprobadas por ADAI. Sin embargo se cumplió con la ejecución de todas las tareas propuestas en el proyecto.

El proceso técnico:

El desarrollo de esta tercera fase ya estaba antecedida por el proceso de la mudanza, instalación, la organización y la conservación en las primera y segunda fases del proyecto, mediante las técnicas archivísticas aplicadas.

La Clasificación y la ordenación: La documentación en cuestión para la tercera fase fue generada por la institución, es académica, producto de las actividades y funciones desempeñadas por las autoridades de la misma, se respetó la cronología de los hechos, porque se mantienen las series documentales respectivas e integradas por diferentes tipos documentales, siempre que fuesen naturales, y agrupadas respetando el Principio de Procedencia y el Orden Original de los documentos, que además se encuentran encuadrados en libros y sus documentos ordenados por la fechas y foliados sus fojas, al articularlos con el software LASERFICHE, utiliza un Explorador de Carpetas para archivar y organizar los documentos de una manera similar a un archivo físico. Este Explorador tiene la capacidad de añadir carpetas (unas dentro de otras) hasta 650 niveles de profundidad. Hay que aclarar que esta Clasificación y Ordenación está dada tanto para una Estructura Electrónica, como para los documentos físicos en el Archivo.

La descripción: Se utilizó las Normas Internacionales de Descripción Archivísticas, tanto para la Codificación del sub-Fondo Documental, como para la elaboración de la

Ficha Base de Descripción, aplicando las normas internacionales archivísticas ISAD (G), en formato electrónico.

La ficha base de descripción se conforma con diferentes campos, pretende definir los Parámetros Técnicos para la Normalización de los Descriptores Archivísticos basados en dichas normas, utilizando el área más significativa, como lo es el **Área de Identificación**, nosotros sólo consideramos utilizar las Normas ISAD(G), por ser más conocidas y adaptarse a nuestras necesidades en el archivo, agregamos otro campo denominado de registro para lograr más precisión, entre los campos descriptivos se utiliza un separador de campos, como el punto y coma, para ser reconocidos por el OCR.

Para la elaboración de esta Ficha Base de Descripción Archivística, se contempla los cinco campos básicos de normas ISAD (G), adaptando éstos a nuestras necesidades:

1-Códigos de referencia: UYURFDAHL

Integrado por el código país- según norma ISO 3166 (UY), el código de la Universidad de la República (UR), el código del Archivo Histórico (AH) y el código de identificación de la serie documental, hasta el documento.

2-Fecha: Se describe según los parámetros: año, mes y día.

3-Título: Corresponde a la descripción del contenido del documento utilizando los nombres y apellidos de las personas registradas, gestiones realizadas, lugares y otros datos de valor e interés para la institución.

4-Volumen: Corresponde a la cantidad de fojas que integran cada documento, el soporte no se registra por ser el mismo en toda la descripción, el papel.

5-El nivel de descripción: Es considerado hasta el documento, porque de ahí depende la relación de la indexación del OCR con los descriptores contenidos en el campo de título.

6-Campo de registro: corresponde al número de foja en cuestión dentro de cada libro copiado, como un campo adicional de su ubicación, y que el software utiliza para su enlace y búsqueda.

No obstante utilizar los términos básicos de las Normas ISAD (G), todo esto requiere de un análisis anterior a su aplicación y posterior para rectificar, definir mejor la aplicación de las Normas y las facilidades de su utilidad, ésta descripción no se verá en la búsqueda, sólo servirá para el proceso de la indexación y localización de los documentos digitalizados por el sistema del OCR.

Por otra parte, como nos propusimos trabajar con la Empresa Micrográfica desde la segunda fase del proyecto, comenzamos a desarrollar encuentros de discusión técnica, ya que dicha empresa poseedora del software LASERFICHE, que tiene muchos recursos y potencialidad, proporciona un rescate de la información al final del proceso, con rapidez y alta calidad en la definición de los documentos digitalizados.

El OCR:

El Optical Character Recognition, es un proceso en que los documentos impresos en forma clara pueden ser digitalizados o importados como Archivos de Texto.

Este es el método más adecuado a las necesidades de la normalización que se necesitaba en el archivo histórico, ya que los manuscritos, fotos y otros formatos eran difíciles de reconocer y recuperar con otros sistemas existentes que conociéramos, además de que en la segunda fase fué utilizado el mismo procedimiento y el mismo software.

De acuerdo a la elaboración de la Descripción de los documentos contenidos en los Libros Copiadores se convierte en un referente directo para el OCR,

desempeñándose como un documento normalizado, porque simplifica la búsqueda de la información en un alto volumen de documentos. Una vez en que el texto OCR está generado, el software utilizado puede colocar cada palabra en una lista maestra (diccionario). LASERFICHE utiliza este índice maestro de palabras (y no el texto mismo del documento), cuando realiza búsquedas por texto.

Para indexar el texto de un documento para las búsquedas establecidas, este software ofrece dos métodos para la indexación de sus documentos: La base de datos tradicional de los campos de índice y por texto completo del documento.

Sería importante considerar que el OCR es un proceso intenso en cuanto al uso de recursos y puede ser lento en imágenes de calidad pobre, cuando no se haya digitalizado apropiadamente.

Si en el proceso de OCR se produce texto sin sentido, se debe a la orientación de la imagen definida inapropiadamente, ello conllevó a un exhaustivo control de posibles errores en el proceso, que requirió paciencia y tiempo, para identificarlos y rectificarlos, ya que los diferentes soportes documentales poseían diferentes grados de calidad en su conservación, esto nos condujo a revisiones periódicas de los documentos digitalizados, para controlar su calidad.

Es por eso que la conversión de la Ficha Base de Descripción elaborado por nosotros en un OCR en forma clara y precisa, facilitó la Indexación y recuperación de imágenes que no contienen texto impreso o escrito bien definido como los Manuscritos.

El motor de OCR con que trabaja LASERFICHE reconoce la mayoría de los tipos de letra impresos con tamaños entre 6 y 24 puntos. Finalmente, la precisión de su reconocimiento depende en gran parte de la nitidez del Documento Original.

La Descripción y el proceso de la Digitalización, así como la indexación de los OCR llevó un tiempo superior y fuera del período estipulado por ADAI, pero se consiguió terminar con la mejor calidad del trabajo planificado en la 3ra fase del proyecto.

Se logró una normalización de la descripción en base a las Normas ISAD (G), se efectuó un control de la calidad del desarrollo del trabajo y de conservación de los documentos, de la información y del producto final.

Sistema de Búsqueda.

Por otro lado varias ventajas estaban implícita dentro del software, y son los métodos de búsqueda de la información, se puede elegir dos tipos: Las Búsquedas Avanzadas y la Básica, en íconos de binoculares que figuran en la barra de herramientas, en cualquiera de las dos modalidades se puede efectuar búsquedas a texto completo, texto trunco y por los Operadores Booleanos, se realizan utilizando palabras claves o descriptores. Permitiendo entre otras ventajas para el usuario la exportación en Formatos TIFF, PCX, BMP, JPEG, CALS, la impresión de los mismos, así como lograr una alta definición de resolución de la graffa de los documentos.

Fuera del software existe una carpeta denominada con el nombre: **Metadatos** que incluye las descripciones de los libros copiadores, con el propósito de dar a conocer el trabajo realizado en la descripción, además de poder tomar de su contenido palabras claves o descriptores para realizar diferentes búsquedas en el sistema.

El Impacto del proyecto:

La Facultad cuenta con este importante Patrimonio Documental que hay que rescatar de la destrucción física y también del olvido, y se ha estado logrando mediante este trabajo archivístico extraordinario, que así reconocen las autoridades de ADAI al contribuir con su ayuda a rescatarlo.

Hay que estar conscientes de que se debe conservar adecuadamente estos documentos, porque toda su información testimonia y documenta el nacimiento y desarrollo de la Facultad y la Universidad de la República, además de formar parte del Patrimonio Cultural del país.

Este archivo que es el antecesor del archivo administrativo actual, es una fuente documental que permite conocer su pasado, el origen y desarrollo de la institución, nuestro deber es comprender que estos documentos registraron obligaciones y compromisos institucionales, que se constituyen en prueba de los derechos de todos los ciudadanos y que es la Memoria y comprensión de la Historia de la Universidad, que contribuye al conocimiento, y no podemos permitirnos dejarlos perder.

La Facultad de Derecho jugó un papel central en la formación de las élites políticas y culturales del Uruguay, con significativa proyección latinoamericana, y este archivo es una fuente primaria de información para diferentes tipos de la investigación.

Se llegó a digitalizar 4698 fojas, incluyendo la escritura de la descripción de los documentos digitalizados (metadatos) en 279 fojas que constituyen las Fichas Bases de Descripción Archivística, que se tuvo que elaborar para enlazar a los documentos. Durante el desarrollo de este proyecto nos enriquecimos archivística y culturalmente, esperamos continuar y actualizar este trabajo en el futuro, recuperando otras series documentales de relevancia para los investigadores y la conservación de la memoria de la institución.

Este trabajo ha tenido un impacto en el ámbito archivístico, en el ámbito universitario e incluso en el ámbito internacional, por este archivo pasan personas de diferentes lugares de nuestro país y el exterior, que reconocen que el trabajo del rescate de este archivo fué posible por los aportes brindados por el Programa ADAI..

En la culminación de esta fase de trabajo archivístico, gracias al rotundo apoyo de ADAI, se logra colocar el espacio o sitio web del Archivo Histórico de la Facultad de Derecho, en la página web de la facultad: <http://www.fder.edu.uy> conmemorando la culminación de un trabajo de varios años y con la coincidencia de cumplirse el 160 aniversario de la instalación de la Universidad de la República y su facultad de derecho en el año 1849, ahí en ese espacio se recoge los aspectos básicos del apoyo internacional recibido y el reconocimiento de la solidaridad dada para la recuperación de una parte del Patrimonio Cultural del Uruguay.

Tenemos que agradecer que las autoridades del Archivo General de la Nación y de la Facultad de Derecho apoyaran esta serie de emprendimientos que ofrece el Programa ADAI para desarrollar este tipo de trabajo, que contribuye a la Recuperación de la Memoria Documental de la Facultad de Derecho y por supuesto que es un aporte al Rescate y Conservación de la Memoria Histórica de la Universidad y el Uruguay.



Víctor Barranco García
Archivólogo de la Facultad de Derecho.