

**PROYECTO ESTANDARIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS
DE ARCHIVOS DIGITALES
EN LA BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO**

Biblioteca Nacional Mariano Moreno

2016

ÍNDICE

1. Fundamentación del proyecto, p3
2. Proceso de trabajo, p3
3. Estado de situación actual, p4
4. Nombramiento de archivos y estructura de directorios: Antecedentes - Actualidad y Propuestas, p9
 - 4.1. Consideraciones generales de la situación actual, p10
 - 4.2. Bibliografía consultada sobre nombramiento y guarda digital , p11
 - 4.3. Consideraciones según la bibliografía correspondiente a otras instituciones, p12
- 5. Propuesta de nombramiento de archivos digitales para la Biblioteca Nacional Mariano Moreno, p12**
 - 5.1. Consideraciones del esquema de nombramiento planteado, p 15
- 6. Propuesta de estructura de directorios para la guarda de archivos digitales en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno, p16**
 - 6.1. Consideraciones de la estructura de directorios planteada, p27
7. **Tabla de codificación de Departamentos, p28**
8. Pasos recomendados para el nombramiento de archivos, carpetas y creación de la estructura de directorios, p28
9. Consultas y ayudas respecto al nombramiento y estructura de directorios, p29

1. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

Dado que en los últimos años la Biblioteca Nacional Mariano Moreno han aumentado significativamente sus fondos digitales producto de la conversión digital de sus materiales, resulta necesario un método de guarda, recupero y preservación de archivos digitales *masters y de consulta* unificado.

Actualmente según se ha relevado en las áreas de laBNMM, se usan diversos criterios para el nombramiento de los archivos digitales, así como para la estructura de carpetas que los contienen y la guarda de los mismos. Esta situación repercute a su vez en la subida de materiales al Catálogo Institucional, dificultando su carga en el módulo ADAM; y la preservación a largo plazo de los archivos.

En el presente documento se proponen soluciones a las situaciones antes expuestas, mediante un esquema de nombramiento unívoco y unificado para los archivos digitales de la Institución. También se propone una estandarización en la estructura de directorios, determinando nombramientos de carpetas - subcarpetas y la disposición de la guarda de archivos dentro de una estructura estándar.

2. PROCESO DE TRABAJO

- Se realizaron reuniones periódicas con un grupo de trabajo compuesto por: Elizabeth Torres (Unidad de administración del SIGB) - Pamela Gionco (Div. Proyectos especiales), Ignacio Gaztañaga (Div. Digitalización), Federico Legarreta (Unidad GPAC Materiales Digitales) del Departamento de Procesos Microfilmación y Digitalización, y Luis Del Valle del Departamento de Informática.

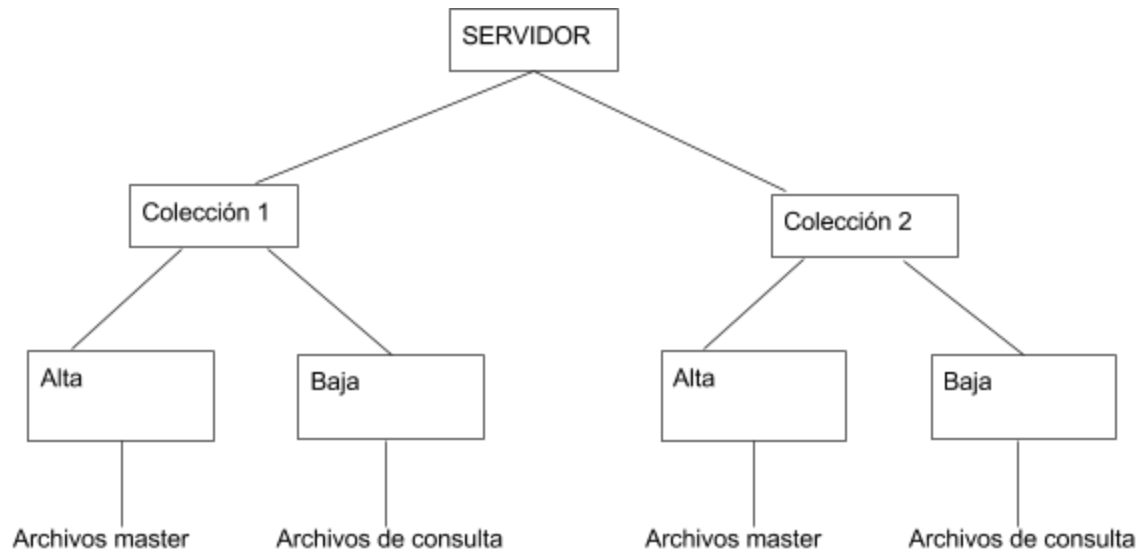
- Se investigaron nombramientos de otras instituciones de igual relevancia a la BNMM en el mundo.
- Se redactó la siguiente propuesta de nombramiento para ser evaluada por las autoridades de la BNMM.

3. ESTADO DE SITUACION ACTUAL

Se ha realizado un análisis sobre el estado de situación en cuanto a la guarda de archivos master en las áreas, recabando información sobre procesos de guarda, lugar de almacenamiento, nombramiento y estructura de directorios.

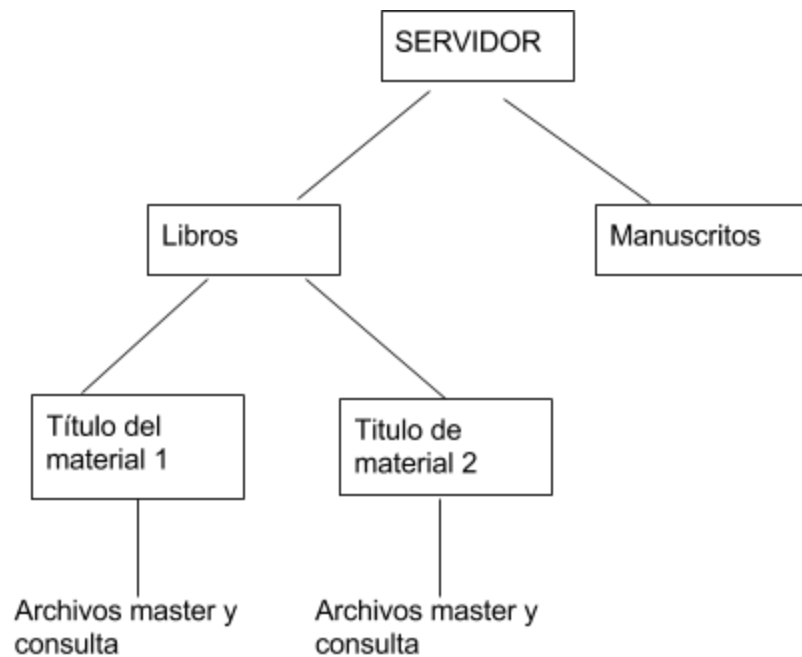
Departamento de Archivo

- El departamento de archivo realiza la guarda de sus archivos master en unidades del servidor, depositando los mismos en carpetas. Todos su archivos Master son Tiff.
- Realizan un nombramiento a partir de los siguientes esquemas: BNA_XXXXXXXX_01 ó BNMM_XXXXXXXX_02 (Las X corresponden al número de inventario)
- Las carpetas están nombradas según un título que asignan por colección, autor, etc. No hay un criterio unificado en el nombramiento de carpetas.
- Estructura de directorios:



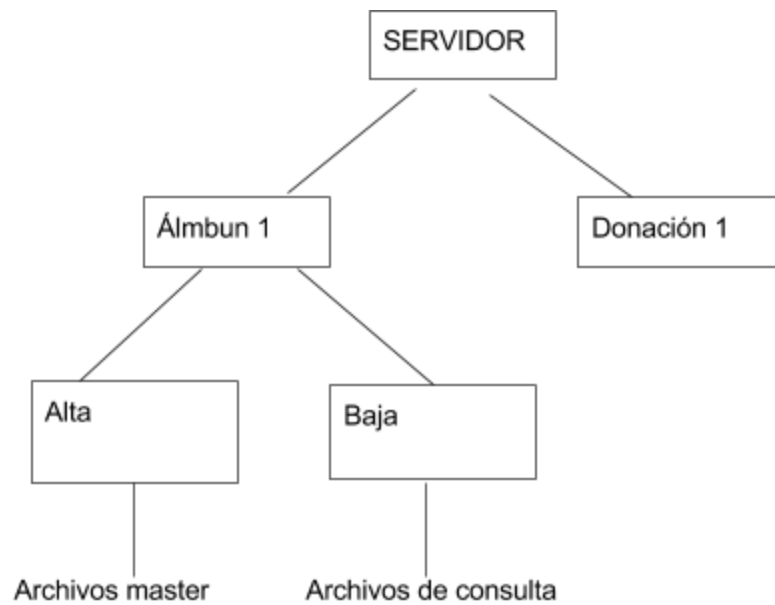
Departamento de Tesoro

- Realiza un depósito en dos servidores SRV-031 y SRV-007. Actualmente están realizando un pasaje de información master que se conserva solo en disco externo, para lo cual se conversó con informática para lograr pasar esa información (4TB). Todos sus archivos Master son Tiff.
- Realizan un nombramiento a partir del siguiente esquema: BNA_TESxxxxx_01 (Cada X corresponde al número de inventario y la numeración final corresponde al número de página).
- El nombramiento no ha sido aplicado a todos los archivos, otros están nombrados solo con la numeración 01, 02, 03, etc dentro de cada carpeta. Como consecuencia, se presentan varios archivos denominados de igual forma.
- Estructura de directorios:



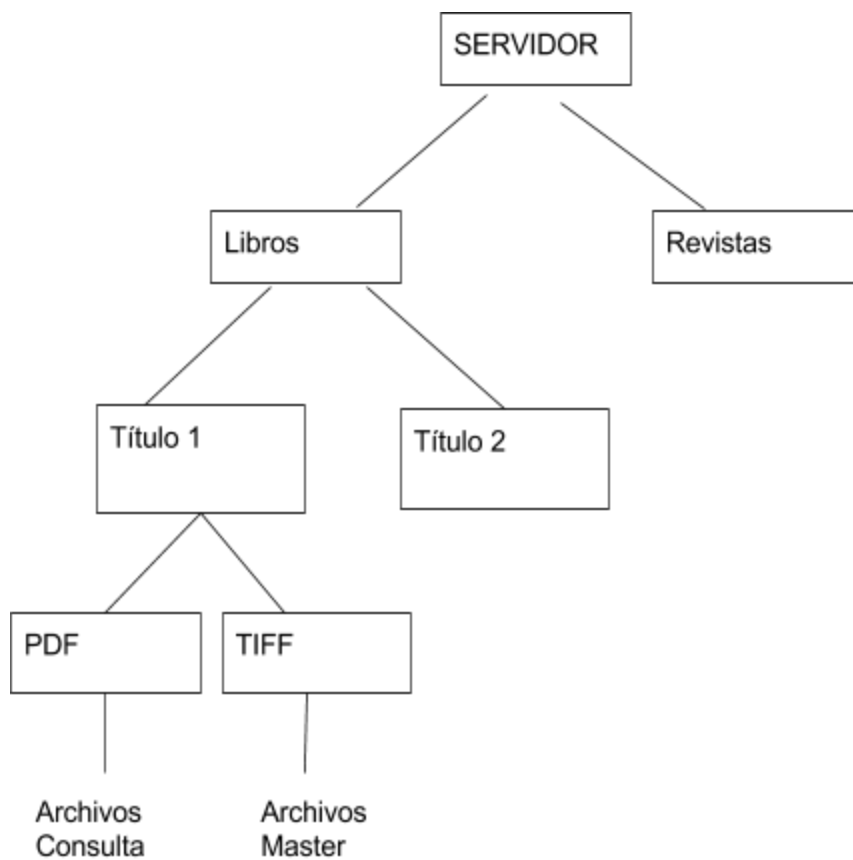
Departamento de Materiales Cartográficos y Fotográficos

- La Mapoteca - Fototeca realiza su guarda en 3 servidores. Todos sus archivos Master son Tiff.
- Realizan un nombramiento a partir del siguiente esquema: BNA_XXXXXXXX_01
- Las carpetas no están nombradas en forma uniforme asignándole un título descriptivo en el momento de almacenamiento. Asimismo, el largo de sus nombres o la utilización de caracteres especiales dificulta la carga de archivos al módulo ADAM o su recuperación en servidores. Por lo tanto, existen carpetas que se denominan “Puentes”, “Borges 1”, “Coleccion Stout”, etc.
- Estructura de directorios:



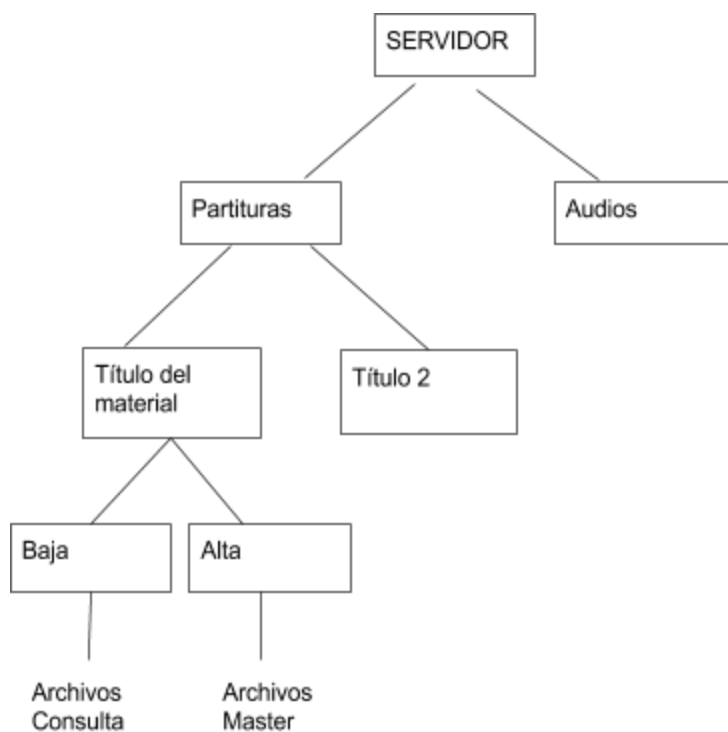
Departamento de Microfilmación y Digitalización

- Realiza la guarda de sus materiales en servidores y discos externos como resguardo.
- Realizan un nombramiento a partir del siguiente esquema: p018.tiff (Correspondiendo la P a página). Esto genera que haya varios archivos con la misma denominación dificultando su identificación entre carpetas. Incluso con diferentes tipologías de material (periódico, revista, libro, etc).
- Estructura de directorios:



Departamento de Materiales Musicales y Multimediales

- Realiza la guarda de sus materiales en servidores y discos externos como resguardo.
- Realizan un nombramiento a partir del siguiente esquema: BNA_AUXXXXXX.mp3 (Cada X corresponde al numero de inventario)
- Estructura de directorios:



4. NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS Y ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS: ANTECEDENTES - ACTUALIDAD Y PROPUESTAS

Como se evidencia en el análisis de los sectores de la BNMM, actualmente se producen grandes diferencias en la asignación de nombres en los archivos, generando inconsistencias para la preservación digital de los materiales Institucionales.

Tomando como antecedentes el Manual de Políticas de Digitalización y el Proyecto de Nombramiento de Partituras; se propone avanzar en un nombramiento unívoco e uniforme que permita la identificación del material digital en la BNMM.

4.1 CONSIDERACIONES GENERALES DE LA SITUACIÓN ACTUAL

- Todos los sectores disponen de archivos Master y de Consulta. Estos archivos se encuentran en los mismos servidores y en ocasiones en las mismas carpetas.
- Varios sectores han seguido el nombramiento propuesto en la manual de Políticas de Digitalización, colocando el número de inventario como parte del nombramiento.
- Se presentan diferencias en la primera sección del nombramiento, esto sucede en las siglas descriptivas de la institución, seleccionando las siglas BNA o BNMM.
- Se presentan inconsistencias en el nombramiento de las carpetas donde no se ha seguido parámetros comunes, por ejemplo, se colocan títulos aleatorios y no normalizados, con caracteres especiales o resultan extensos.
- Los materiales correspondientes a las publicaciones periódicas no tienen asignado número de inventario, por lo cual se ha tomado un nombramiento que no resulta unívoco, ya que muchos archivos de diferentes colecciones - registros bibliográficos, resultan con una misma denominación.
- La carga de archivos al Catálogo Institucional a través del módulo ADAM se ve dificultada por las rutas extensas, producidas por nombramientos y estructuras no unificadas.

4.2 BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA SOBRE NOMBRAMIENTO Y GUARDA DIGITAL

Se toman como antecedentes para la estandarización de nombres de carpetas y archivos, los siguientes papers y documentos correspondientes a Bibliotecas Nacionales e instituciones educativas, de tamaño y envergadura similar a la Biblioteca Nacional Mariano Moreno.

Paper Library of Congress. Choosing a File Name. Explicacion sobre por qué la Library of congress no utiliza mas de ocho caracteres, norma iso 9660 (Multiplataforma) <http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/guide/choosing-a-file-name/>
<https://memory.loc.gov/ammem/about/techStandards.pdf>

Iowa University. File Naming standards for digital collections.
<http://ir.uiowa.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1048&context=bsides>

Tesis UNAM. Nombres Descriptivos de Archivos de Colecciones Digitales: Propuestas con elementos del sistema de Clasificación Dewey.
<http://eprints.rclis.org/11514/1/filenamingGLP07.pdf>

Digital Object Identifier System. Uso del DOI o handle solo en caso de exponer el archivo online
<https://www.doi.org/>
<http://biblioteca.iqs.es/es/doi-1-319>
<http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.105.8384&rep=rep1&type=pdf>

4.3 CONSIDERACIONES SEGÚN LA BIBLIOGRAFÍA CORRESPONDIENTE A OTRAS INSTITUCIONES

- Las instituciones estudiadas mencionan un nombramiento que no exceda los 8 o 16 caracteres, teniendo en cuenta las necesidades de identificación del material según cada institución, priorizando una recuperación de los archivos en caso de pérdida con un nombramiento corto.
- Se coincide en la no utilización de caracteres especiales como signos de pregunta, barras, símbolos, acentos, caracteres matemáticos, etc.
- Library of Congress menciona la utilización de un nombramiento unívoco mediante un identificador. El mismo también lo utiliza en las direcciones web de consulta de estos archivos.
- Otras instituciones utilizan un nombramiento mediante clasificación de Dewey, en el cual asignan caracteres numéricos para identificar autores, tipo de material, etc.

5. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS DIGITALES PARA LA BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO

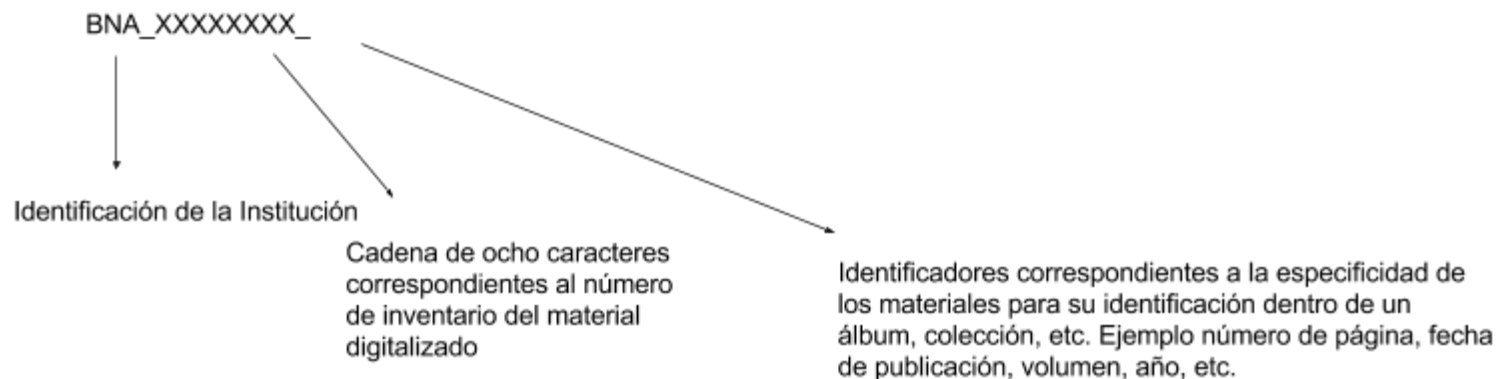
Considerando lo expuesto en puntos anteriores se propone un nombramiento para todos los materiales digitales en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno en base a una cadena de caracteres alfanuméricos que representa en forma unívoca al material digitalizado.

Dicho nombramiento se compone de la siguiente forma:

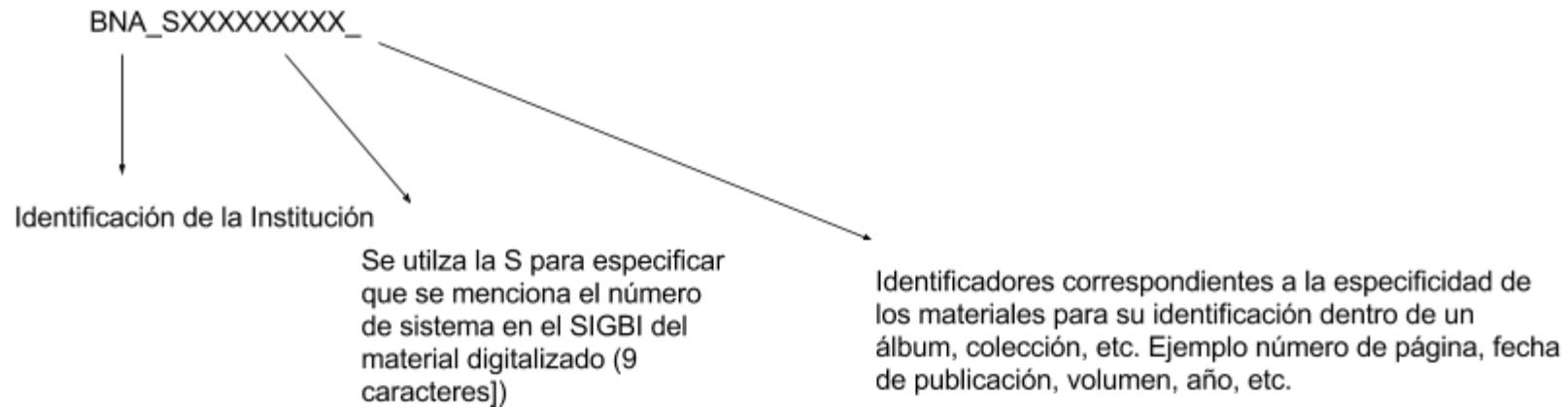
- El nombramiento contiene un identificador correspondiente a la institución seguido de una cadena de caracteres correspondiente al número de inventario del material digitalizado, cuando el material no contenga número de inventario se coloca el número de sistema del SIGB precedido por la letra “S”. Que ahora llamaremos “cadena inicial”.
- Los guiones bajos se utilizan para separar conceptos dentro del nombramiento.
- En las publicaciones periódicas luego del número de sistema se colocan los datos de año, mes y día (AAAAMMDD) correspondientes al ejemplar, así como el número de la misma, el cual se precede por la letra “N”. Estos conceptos no se separan con guiones bajos.

Ejemplo de nombramiento a partir de la estructura planteada:

Material con número de inventario:



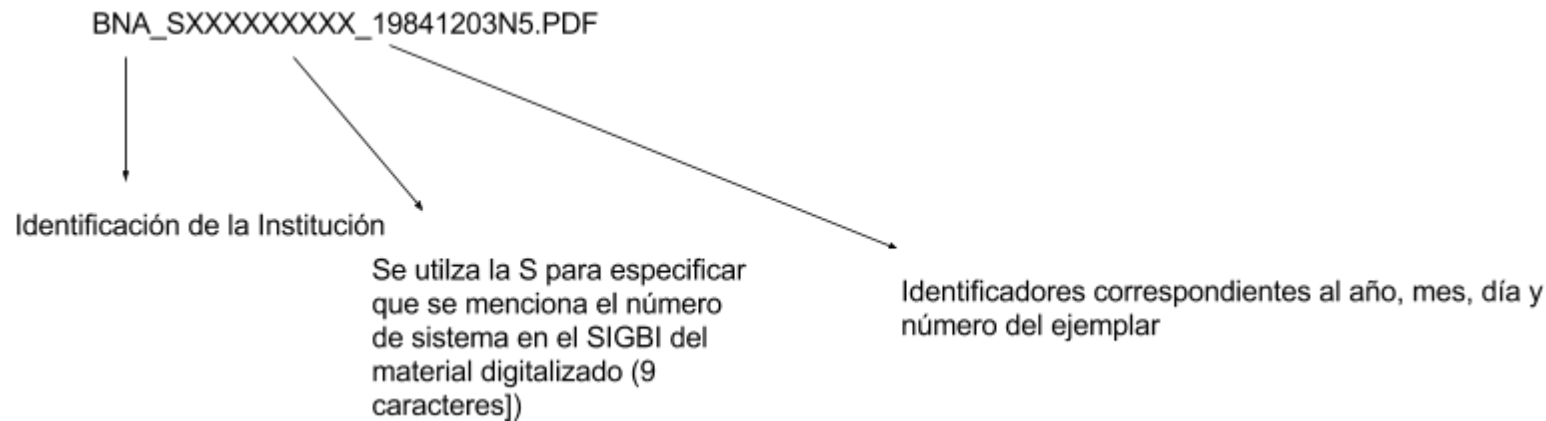
Material sin número de inventario:



Ejemplo de nombramiento de una Publicación Periódica (Materiales que aun no poseen número de inventario)

Nota: Al colocar el numero de la revista requiere el estudio previo de la coleccion para dimensionar la cantidad de cifras necesarias en el nombramiento.

Cuando el archivo es master el número de página va hacia el final del nombramiento separado con un guion bajo.



(*) Ver más ejemplos de nombramientos por Departamento en Punto 6. “Propuesta de estructura de directorios para la guarda de archivos digitales en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno”.

5.1 Consideraciones del esquema de nombramiento planteado

- El nombramiento contempla la estructura utilizada hasta el momento en varias áreas de la Institución según las pautas establecidas por el Manual de Políticas de Microfilmación y Digitalización de la Biblioteca Nacional.
- El nombramiento contempla la inexistencia temporaria del número de inventario en las publicaciones periódicas y otros materiales de la institución, asignándoles el número de sistema del SIGB de la Biblioteca Nacional.
- El nombramiento atiende al formato necesario de ruta de archivo admitida para la carga de los materiales digitales al módulo ADAM en el SIGB.

- No se utilizan como se especificó en la bibliografía consultada símbolos especiales (acentos, signos de pregunta, admiración, puntos, comillas, etc)
- La primera sección del nombramiento que identifica el material en forma unívoca en la institución (“Cadena inicial”) no excede los 14 caracteres. Esto refiere a la recuperación del mismo luego de posibles daños en los sistemas de guarda, bases de datos o archivos - carpetas que se corrompen.
- El número de sistema se colocará sólo cuando el material no dispone de número de inventario (ejemplo Publicaciones Periódicas), una vez que el material adquiere el número de inventario, se podrán efectuar renombres de los mismos masivamente.

6. Propuesta de estructura de directorios para la guarda de archivos digitales en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno

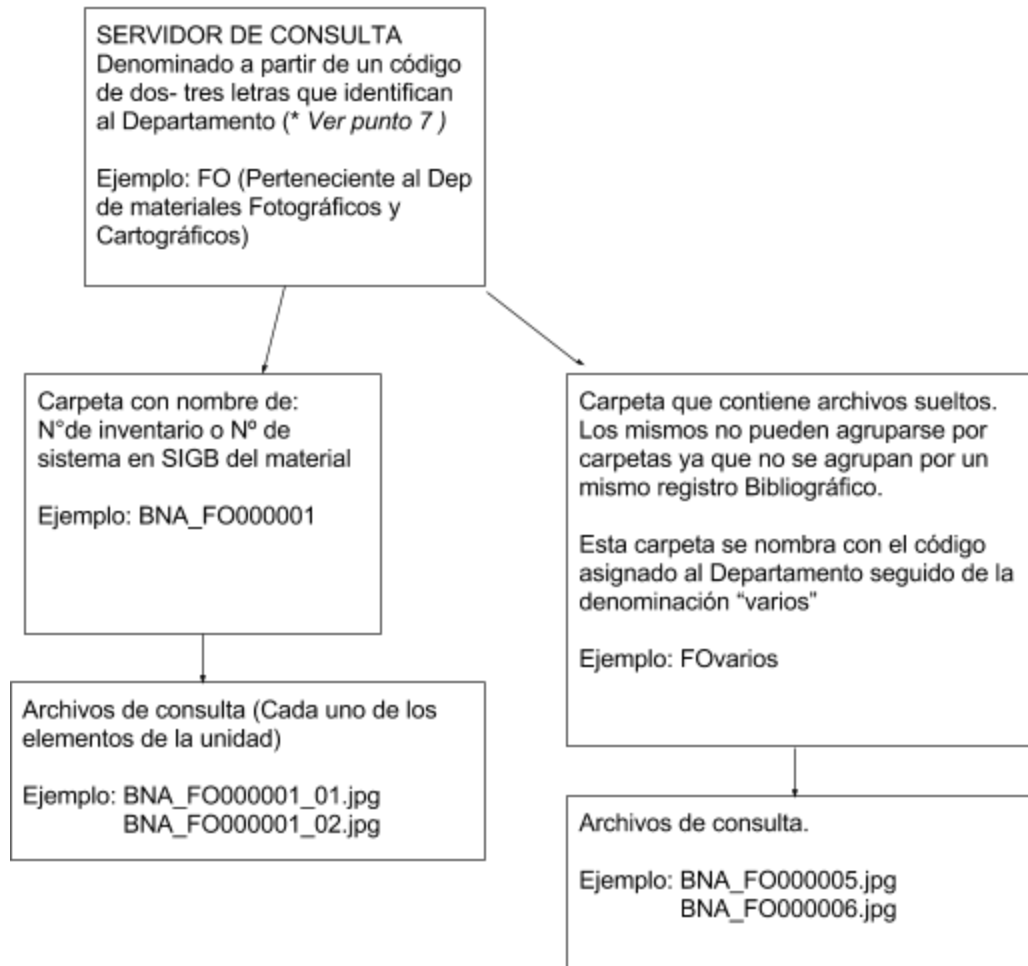
Se proponen estructuras de guarda estandar para los archivos Master y de Consulta. Estas estructuras se basan en un nombramiento de carpetas únivoco siguiendo el esquema de nombramiento planteado.

A su vez se contempla que la ruta final de los archivos de Consulta no sea excesivamente extensa, lo que permite una correcta carga del archivo al catálogo institucional a través del módulo ADAM (o cualquier otro sistema que pueda utilizarse en el futuro).

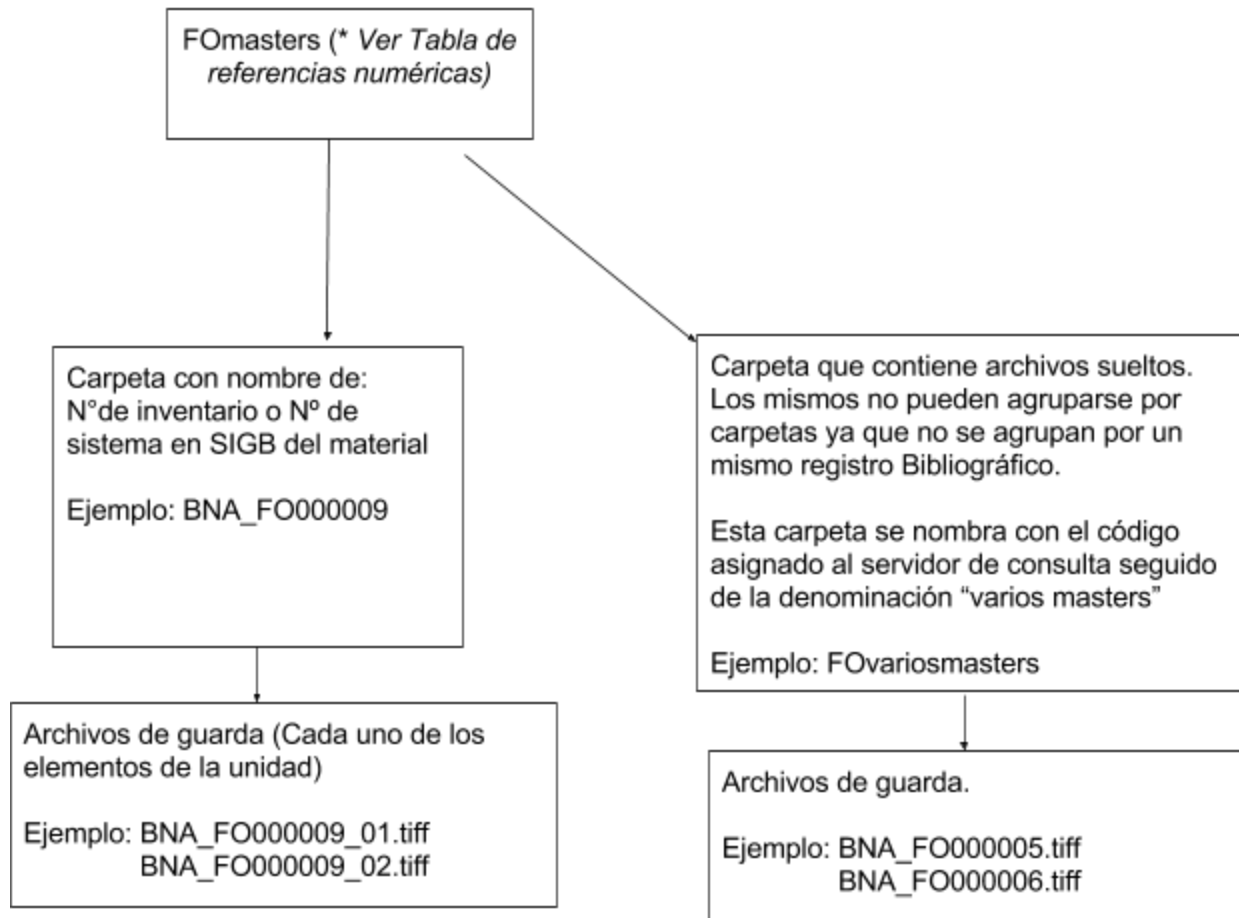
Esta estructura contempla el pasaje de los archivos Master a Cintas de Guarda para su preservación a largo plazo.

Ejemplo de estructura de directorios para el Departamento de Materiales Fotográficos y Cartográficos

Archivos de consulta

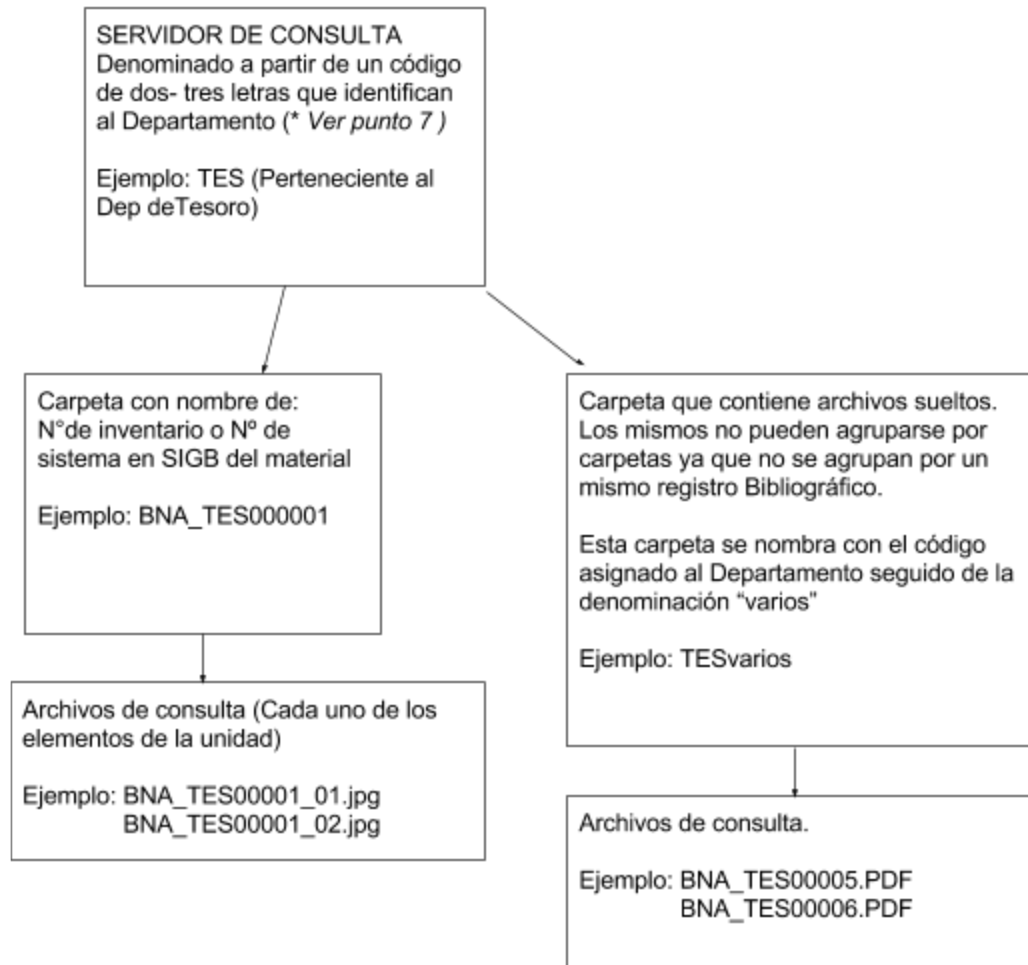


Archivos Master

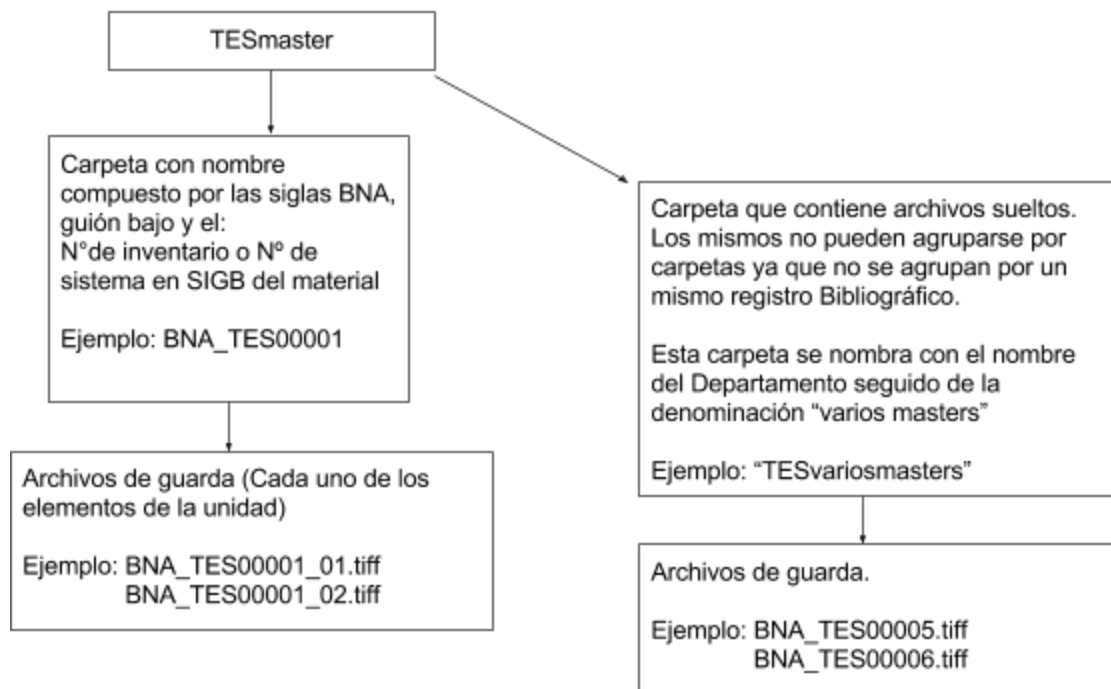


Ejemplo de estructura de directorios para el Departamento de Tesoro

Archivos de consulta



Archivos Master



Ejemplo de estructura de directorios para el Departamento de Archivo

Archivos de consulta

SERVIDOR DE CONSULTA
Denominado a partir de un código de dos- tres letras que identifican al Departamento. (* Ver punto 7)

Ejemplo: AR
(Pertenece al Dep de Archivo).

Carpeta con nombre de:
N° de inventario o N° de sistema en SIGB del material

Ejemplo: BNA_AR000001

Archivos de consulta (Cada uno de los elementos de la unidad).

Ejemplo: BNA_AR000001_01.jpg
BNA_FO000001_02.jpg

Carpeta que contiene archivos sueltos.
Los mismos no pueden agruparse por carpetas ya que no se agrupan por un mismo registro Bibliográfico.

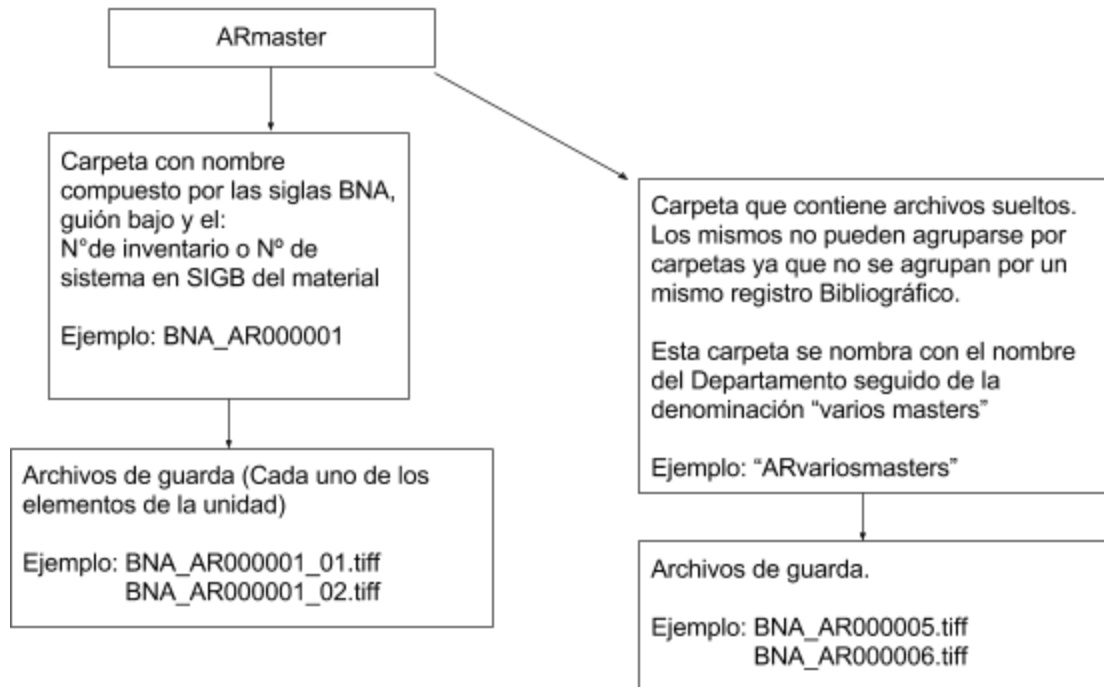
Esta carpeta se nombra con el código asignado al servidor de consulta seguido de la denominación "varios". Sin espacios intermedios

Ejemplo: ARvarios

Archivos de consulta.

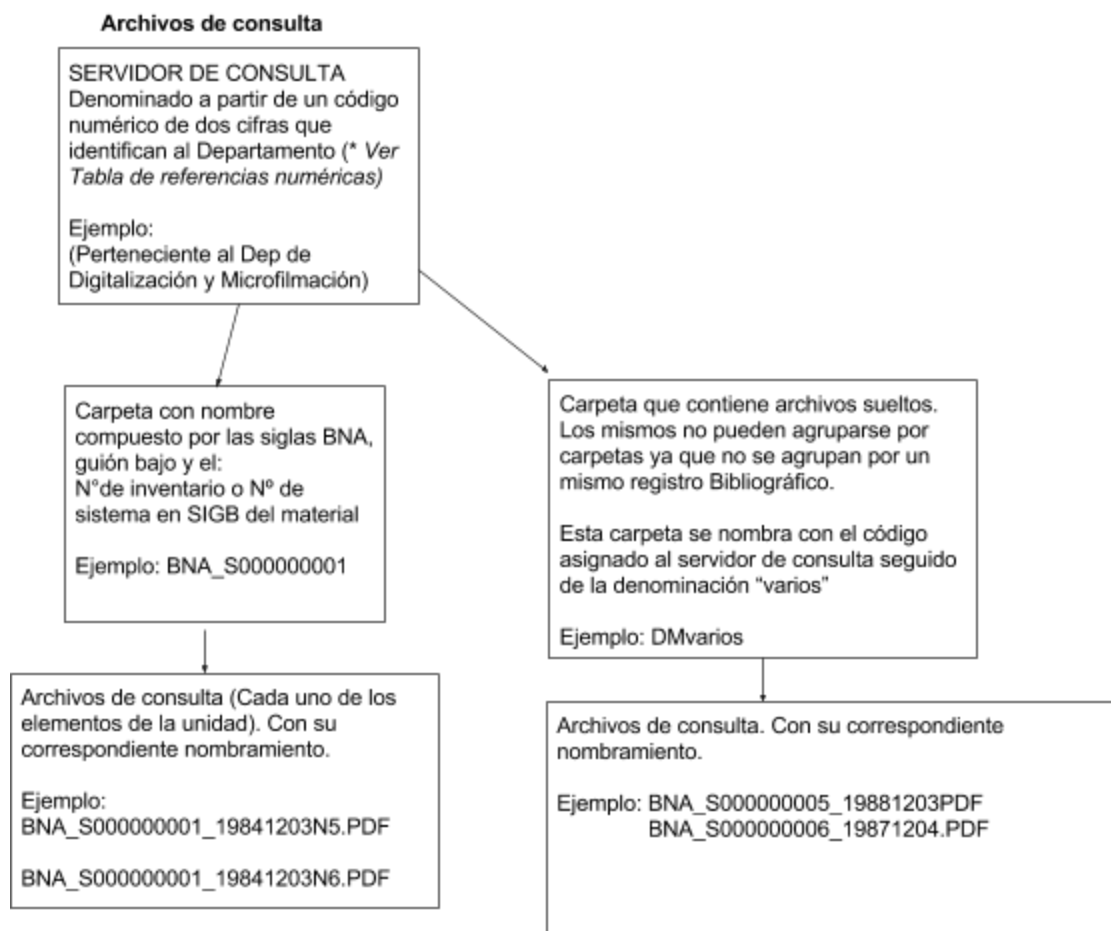
Ejemplo: BNA_AR000005.jpg
BNA_AR000006.jpg

Archivos Master

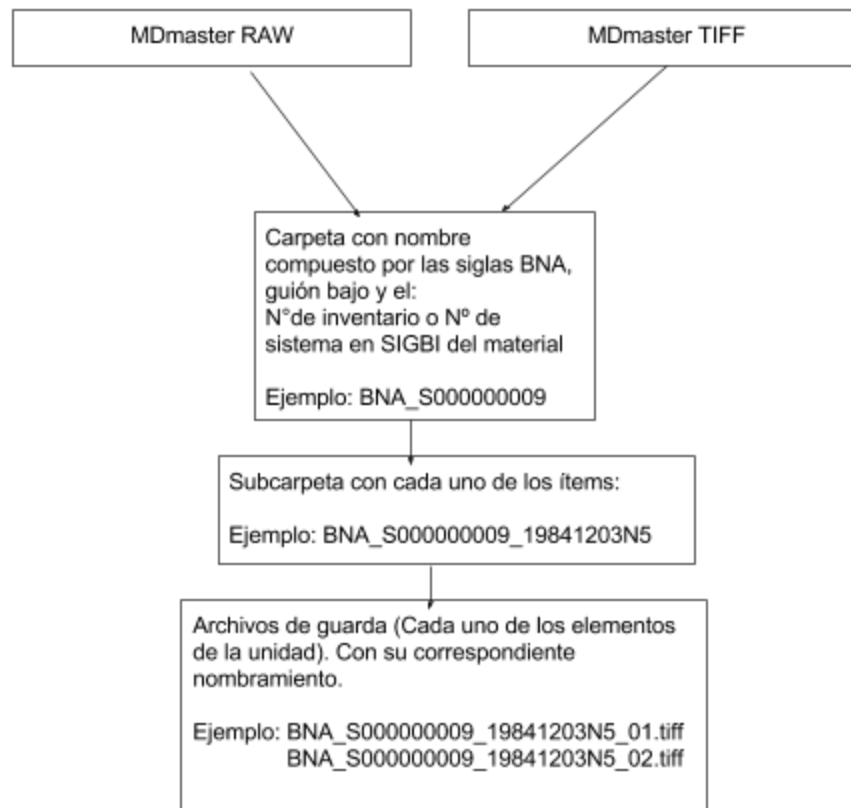


Ejemplo de estructura de directorios para el Dep. de Microfilmación y Digitalización

(Estrutura para Publicaciones Periódicas)



Archivos Master



Nota 1: las subcarpetas para agrupar cada uno de los ítems será opcional su creación según la necesidad de orden del material.

Nota 2: Cuando el material disponga de número de inventario la carpeta que agrupa los ítems de un mismo registro bibliográfico será nombrada por el primer número - ejemplar del registro - colección. Ejemplo:

Archivos de consulta

SERVIDOR DE CONSULTA
Denominado a partir de un código numérico de dos cifras que identifican al Departamento (* Ver *Tabla de referencias numéricas*)

Ejemplo: MD
(Pertenece al Dep de Digitalización y Microfilmación)

Carpeta con nombre compuesto por las siglas BNA, guión bajo y el N° de inventario del material

Ejemplo: BNA_PP000000001

(Este nombre corresponde al primer número - ejemplar del registro - colección)

Archivos de consulta (Cada uno de los elementos de la unidad). Con su correspondiente nombramiento.

Ejemplo: BNA_PP000000001.PDF
BNA_PP000000002.PDF

Nota 3: tapas y contratapas, así como páginas de publicidad no numeradas, generalmente al principio y al final de los documentos: Se recomienda nombrarlas como 00_Tapa_pXX donde XX es la numeración secuencial en orden de aparición y a las contratapas zz_Ctapa_pXX donde xx sigue el mismo criterio (por lo que la contratapa propiamente dicha sería la última).

Nota4 A: para el nombramiento de páginas no numeradas en libros, se utiliza 000a, 000b, 000n, etc; hasta la aparición de la primer página numerada. En el caso de que la primer página no fuera la nro 1, se procede a contar inversamente y se enumeran como 001, 002, etc las que sobren hasta el inicio, siempre numeradas en orden de aparición.

Nota4 B: En el caso de las contratapas vez de 00 se utiliza zz, es decir: zza, zzb, zzc, etc

Nota 5: Páginas intermedias no numeradas. A menudo aparecen láminas o páginas sin numeración, tanto en libros como en periódicas. Lo que se aconseja asignar es el caracter alfabético de manera que quede especificado el orden de aparición. En este caso no puede quedar una página numerada sin caracter alfabético, por ejemplo:

000a

000b

001

002

003

004a

004b

004c

005

006

En este ejemplo hay una hoja extra (2 páginas) entre la página 4 y la 5, es muy importante notar que la página 4 es la 004a y no simplemente 004 a secas, dado que los sistemas operativos ordenan de una manera secuencial.

6.1 Consideraciones de la estructura de directorios planteada

- La estructura de directorios, plantea nombramientos de carpetas unívocos para la guarda del material. Permitiendo su preservación y recuperación en los servidores institucionales.
- Se plantea un esquema de directorios que produce una ruta de archivo compuesta por una cantidad de caracteres controlada permitiendo la carga del material al Catalogo Institucional a través del módulo ADAM.
- Se plantea para el nombre de las carpetas de cada Departamento una codificación numérica. Esto permite una ruta de archivo acotada. Esta estructura fue consensuada con el Departamento de Informática y respeta lo solicitado por la Auditoria General de la Nación en sus recomendaciones para la nomenclatura de servidores.

7. TABLA DE CODIFICACIÓN DE DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO	CODIFICACIÓN
Departamento de Microfilmación y Digitalización	MD
Departamento de Archivo	AR
Departamento de Materiales Musicales y Multimediales	AU
Departamento de Tesoro	TES
Departamento de Materiales Cartográficos y Fotográficos	Se codifican dos carpetas. Se establece el código FO para Fototeca y MA para Mapoteca
Departamento de Historieta	HI
Departamento de Publicaciones	DP
Departamento de Procesos Técnicos	PT
Otros Departamentos

8. PASOS RECOMENDADOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS, CARPETAS Y CREACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS

1- Seleccione la carpeta a renombrar.

2- Genere una copia de la misma en un espacio de trabajo temporal asignado en los servidores.

3- A partir de esta copia se utiliza un software de renombre de archivos.

4- Una vez renombrados los archivos verifique la integridad de los mismos realizando su apertura y revisión.

5- Se procede al nombramiento de la carpetas que contienen estos archivos según el modelo planteado.

6- Una vez renombrados archivos y carpetas, se traspasan a los espacios de consulta y guarda definitivos asignados por el Departamento de Sistemas.

9. CONSULTAS Y AYUDAS RESPECTO AL NOMBRAMIENTO Y LA ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS

Se planteará una agenda de trabajo por área para la puesta en marcha de los procesos de renombre y creación de estructura de directorios.

A su vez, para aquellas que quieran realizar consultas pueden contactarse con las unidades de: Coordinación de GPAC de Objetos Digitales del Departamento de Microfilmación (Federico Legarreta - Int 1845) y la Unidad de Administración del SIGB (Elizabeth Torres - Int 1156)