
Los archivos de documentos digitales

Miguel Ángel Esteban

Dpto. Ciencias de la Documentación
Universidad de Zaragoza

Objetivos

- ▼ Presentar las diferentes perspectivas que se adoptan para la gestión de la información y los documentos digitales.
- ▼ Definir que es un archivo de documentos digitales.
- ▼ Suscitar la necesidad de su organización y preservación.
- ▼ Describir el método de gestión archivístico de documentos electrónicos.
- ▼ Describir el método de gestión bibliotecario de información digital.
- ▼ Informar sobre experiencias y proyectos en curso.
- ▼ Suministrar recursos para el aprendizaje y la formación continua.
- ▼ Informar sobre posibilidades de empleo.

I. Perspectivas para la gestión del documento digital.

- ▼ Archivística. Gestión de Documentos Administrativos (Record Management).
- ▼ Biblioteconomía. Documentación.
- ▼ Gestión de Recursos de Información (Information Resources Management).
- ▼ Archivar Internet.

II. Conceptos básicos.

- ▼ Definición de archivo.
- ▼ Definición de biblioteca.
- ▼ Diferencias entre archivo y biblioteca.
- ▼ El documento digital.
- ▼ Archivos y bibliotecas ante lo digital.
- ▼ ¿Por qué conservar la información digital?

II.1. Definición de archivo (1).

- ▼ Reunión de documentos.
 - Caracteres:
 - » Producción involuntaria y espontánea como resultado de una actividad.
 - » Únicos e irrepetibles.
 - » Organicidad --> agrupaciones documentales.
 - Origen: producción por un creador
 - » Individuo.
 - » Institución:
 - ▼ Pública.
 - ▼ Privada.

Definición de archivo (2).

- ▼ En un depósito.
 - Adecuado para garantizar la conservación.
 - Con reglamento y medios adecuados de acceso.
- ▼ Con el fin de:
 - Permitir su:
 - » Conservación.
 - » Acceso, difusión y uso.
 - De acuerdo a su valor:
 - » Administrativo / Información para la toma de decisiones.
 - » Jurídico o legal.
 - » Cultural / Información para la historia.

Definición de archivo (3).

- ▼ Para lo que se sigue un proceso técnico de:
 - Reunión, selección y expurgo ---> Calendario de conservación según edades y valor de los documentos.
 - Conservación preventiva de los soportes.
 - Representación y organización documental basado en la procedencia y el modo de producción ---> Cuadro de clasificación.

II.2. Definición de biblioteca (1)

- ▼ Colección de documentos.
 - Caracteres:
 - » Producción voluntaria.
 - » Individual: pleno significado.
 - » Múltiples ejemplares.
 - Origen: resultado de una actividad individual o conjunta voluntaria de:
 - » Creación artística.
 - » Investigación científico-técnica.
 - » Comunicación de noticias.

Definición de biblioteca (2)

- ▼ En un depósito.
 - Adecuado para garantizar la conservación.
 - Con reglamento y medios adecuados de acceso.
- ▼ Con el fin de:
 - Permitir su:
 - » Conservación.
 - » Acceso, difusión y uso.
 - De acuerdo a su valor:
 - » Informativo para la toma de decisiones y la creación de nuevo conocimiento.
 - » Cultural e histórico.

Definición de biblioteca (3)

- ▼ Para lo que se sigue un proceso técnico de:
 - Selección de acuerdo con los criterios de formación de la colección.
 - Conservación preventiva de los soportes.
 - Representación y organización documental basado en:
 - » el análisis de la forma y del contenido
 - » el control del vocabulario.

II.3. Diferencias entre archivo y biblioteca

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▼ Archivo.<ul style="list-style-type: none">– Reunión.– Documentos espontáneos, únicos y orgánicos.– Valor administrativo, legal, informativo y cultural.– Conservación permanente.– Organización según la procedencia y el modo de producción. | <ul style="list-style-type: none">▼ Biblioteca.<ul style="list-style-type: none">– Colección por selección.– Documentos voluntarios, de pleno significado y repetibles.– Valor informativo y cultural.– Conservación provisional.– Organización mediante el control del vocabulario que representa su forma y contenido. |
|---|--|

II.4. El documento digital.

- ▼ Puede ser resultado por igual de un proceso de producción espontáneo o voluntario.
- ▼ Información producida por medios electrónicos.
- ▼ Forma y contenido codificado según normas.
- ▼ Soporte de fijación magnético u óptico.
- ▼ Transmisión por medios electrónicos y telemáticos.
- ▼ Acceso mediante instrumentos de decodificación:
 - Materiales: redes, ordenadores y periféricos.
 - Lógicos: protocolos de comunicaciones, sistema operativo y aplicaciones informáticas.

II.5. Archivos y bibliotecas ante lo digital.

- Semejanzas con el mundo no digital:
 - » No se caracterizan por el tipo de soporte y el modo de codificar la información de sus documentos.
 - » Conservan documentos digitales con el mismo fin y el mismo método de gestión que aplican al resto.
- Diferencias frente al mundo no digital:
 - » La biblioteca organiza y da acceso a inform. sin conservar los documentos en su depósito. --> gestiona información digital.
 - » El archivo sólo organiza y da acceso a inform presente en doc. conservados en su depósito. --> gestiona doc. electrónicos.
- El mundo digital plantea nuevos:
 - » retos para la preservación.
 - » posibilidades para la organización y el acceso.

II.6. ¿Por qué conservar la información digital?

- ▼ Por su valor
 - Administrativo.
 - Informativo.
 - Legal.
 - Cultural (patrimonio histórico-artístico).
- ▼ Por su facilidad de difusión.
 - Redes de comunicación --> Internet.
 - Planes de digitalización de documentos no electrónicos.

III. La gestión archivística de documentos electrónicos.

- ▼ Objeto de actuación: el archivo digital.
- ▼ Principios rectores.
- ▼ Áreas de acción.
- ▼ Actividades.
- ▼ Herramientas informáticas: sistema de gestión automatizada de archivo.
- ▼ Estrategia de intervención: el Plan Rector.
- ▼ Experiencias y proyectos.
- ▼ Organizaciones.

III.1. Definición de archivo digital.

Reunión de documentos producidos por una persona física o jurídica de modo involuntario y espontáneo en el transcurso y como apoyo de su actividad, de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente con medidas de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural y de permitir su acceso.

Sinónimos: archivo de documentos electrónicos, archivo electrónico.

III.2. Principios rectores de la gestión de archivos digitales.

- Conservación preventiva de los soportes para garantizar la permanencia de la información y del valor jurídico del documento.
- Representación y organización de la información basadas en la procedencia y el modo de producción de los documentos.
 - » Método de reconstrucción del orden original:
 - ▼ Principio de procedencia.
 - ▼ Principio de integridad de los fondos.
 - ▼ Principio de respeto a la estructura orgánica.
 - » Descripción multinivel según jerarquía documental.
- Acceso y difusión por medios electrónicos.

III.3. Áreas de la gestión de los archivos digitales.

- ▼ Autenticación.
- ▼ Preservación.
- ▼ Organización.
- ▼ Acceso.

III.4. Actividades (1): Autenticación.

- ▼ Fin: Identificar los elementos de los documentos electrónicos que son necesarios para mantener su autenticidad a lo largo del tiempo.
- ▼ Una área de gestión nueva en los archivos.
 - Su metodología todavía está en fase de investigación.
 - Estrecha relación con dos actividades:
 - » La conservación preventiva del contenido.
 - » La identificación y selección de documentos.

III.4. Actividades (2): Preservación (1): retos.

- Creación de depósitos de conservación adecuados.
 - » Depósitos físico-lógicos: disketes, CD-ROM, DVD...
 - » Depósitos físico-lógicos para copias .
 - » Contenedores y almacenes de los depósitos.
- Adopción de nuevas medidas de conservación. Lo digital es más vulnerable al paso del tiempo que el papel.
 - » Mayor deterioro físico. Agentes de deterioro:
 - ▼ humedad, oxidación; manipulación...
 - ▼ campos magnéticos,; agentes bióticos: hongos.
 - » Obsolescencia técnica:
 - ▼ De los depósitos: expectativa de vida media de 5 a 10 años. Se convierten en obsoletos incluso antes de que se deterioren.
 - ▼ Del hard y el soft: incompatibilidad, desaparición... Obsolescencia mayor que la de los depósitos

III.4. Actividades (2): Preservación (2): programa.

- ▼ Elaboración de un plan de preservación del archivo.
 - » Planificar depósitos acordes con las normas de conservación.
 - » Medidas de seguridad informática contra robo e intervenciones
 - » Crear un reglamento para el uso y la manipulación.
 - » Establecer planes de emergencia: incendios, inundaciones...
- ▼ Conservación preventiva de documentos. Medidas de:
 - » Conservación de los soportes: agentes de deterioro bióticos, lumínicos y climáticos.
 - » Conservación del contenido: virus informáticos.
 - » Reproducción del documento. **
- ▼ Restauración de documentos deteriorados.

III.4. Actividades (2): Preservación (3): reproducción.

- ▼ Realización de copias periódicas de seguridad de:
 - » el documento en nuevos almacenes digitales,
 - » las copias de seguridad en otros almacenes.
- ▼ Medidas contra la obsolescencia:
 - » Guardar especificación de las versiones de los formatos junto con la publicación para permitir su futura decodificación.
 - » Migración de formatos: copia la publicación en un nuevo formato.
 - » Desarrollo de software que emule el funcionamiento de hardware y software obsoletos.

III.4. Actividades (3): Organización.

- ▼ Reunión de documentos manteniendo las agrupaciones naturales --->Identificación de:
 - » Fondos y secciones mediante el análisis del fin, las funciones y los órganos de las instituciones productoras.
 - » Las series mediante el análisis de los tipos documentales.**
- ▼ Clasificación y ordenación ---> Cuadro de clasificación.
- ▼ Descripción.
 - » Descripción multinivel: ISAD(G).
 - » Control de puntos de acceso: ISAAR(CPF) e índices contenido
- ▼ Valoración y selección ---> Calendario de conservación y transferencias según la edad y el valor de los documentos.

III.4. Actividades (3): Organización: Análisis de tipos documentales.

- ▼ Denominación de la serie o documento.
- ▼ Definición de la serie.
- ▼ Productor: órgano u oficina y función.
- ▼ Fechas extremas.
- ▼ Legislación y normativa que rige su producción.
- ▼ Procedimiento y trámite de creación..
- ▼ Descripción de documentos que forman la unidad documental.
- ▼ Contenido (palabras clave).
- ▼ Ordenación de la serie.
- ▼ Series o documentos precedentes.
- ▼ Series o documentos descendientes.
- ▼ Series relacionadas.
- ▼ Documentos de recopilación.
- ▼ Descripción física: soporte, tipo de archivo y volumen en megas.

III.4. Actividades (4): Acceso.

- ▼ Edición y difusión electrónica de:
 - Documentos:
 - ▼ Formatos de texto: txt, word, pdf, rtf...
 - ▼ Formatos de datos estructurados: bases de datos, hojas de cálculo...
 - ▼ Formatos de imagen fija o en movimiento: gif, pict, jpeg...
 - ▼ Formatos de sonido.
 - ▼ Formatos de hipertexto: SGML, XML.
 - ▼ Formatos multimedia.
 - Instrumentos de descripción: EAD(DTD).
- ▼ Módulo de recuperación de información.
- ▼ Servicio de información multimedia tipo WWW.

III.5. El sistema de gestión automatizada (1): carácter.

- ▼ Sistema integrado de gestión de información.
 - Gestiona todas las actividades de organización.
 - Programa único para el archivo de oficina, el intermedio y el definitivo.
 - Permite la recuperación y el acceso.
- ▼ Actúa sobre una única base de datos documental.
- ▼ Estructura modular.
- ▼ Basado en el concepto de proceso distribuido.
- ▼ Vinculado con los depósitos electrónicos de la información.

III.5. El sistema de gestión automatizada (2): etapas.

- ▼ Diseño y programación de la estructura del sistema.
 - » Adaptación de un programa existente en el mercado.
 - » Elaboración de un programa a medida.
- ▼ Diseño y programación de las interfaces:
 - » de enlace entre los módulos,
 - » de usuario o de comunicación con el sistema.
- ▼ Edición de manuales:
 - » del administrador,
 - » del usuario
- ▼ Instalación, prueba y evaluación, con objeto de determinar su efectividad y realizar las correcciones necesarias.

III.5. El sistema de gestión automatizada (3): diseño

- ▼ Fijación de la estructura a partir del análisis de:
 - la estructura de datos de los documentos,
 - los procesos administrativos que crean documentos,
 - el descubrimiento de los flujos de información.
- ▼ Depende de los resultados del análisis de tipos documentales efectuado para identificar series.
- ▼ Programación de las operaciones permitidas y sus procedimientos (instrucciones que especifican las operaciones).
- ▼ Fijación de la forma y los soportes de presentación de la información en la salida.

III.5. El sistema de gestión automatizada (4): módulos.

- Depósito electrónico de los documentos digitales.
- Del calendario de conservación para la gestión de fondos y el control de las transferencias.
- De descripción de documentos.
- De gestión del cuadro de clasificación.
- De gestión de la conservación del soporte físico.
- De control de puntos de acceso y creación de índices.
- De recuperación de información: texto libre y controlado.
- De acceso y consulta de los documentos.
- De gestión de usuarios, consultas y préstamos.
- De gestión administrativa (estadísticas, memorias...).

III.6. El Plan Rector (1): definición y estructura.

- ▼ Fin: planificación técnica de las acciones a realizar para la gestión de un archivo o sistema de archivos, con el fin de garantizar la conservación, la organización y el acceso de los documentos.
- ▼ Estructura:
 - » Preámbulo y resumen.
 - » Fijación de los objetivos.
 - » Exposición de las etapas.
 - » Descripción de las actividades y las tareas.
 - » Calendario de actuación.
 - » Estimación de costes.
 - » Indicación de responsables.

III.6. El Plan Rector (2): etapas.

- 1ª fase: planificación y puesta en marcha.
 - » Análisis y evaluación de necesidades.
 - » Redacción de informes de recomendaciones técnicas basadas en directrices y normas internacionales allá donde existan.
 - » Toma de decisiones por el responsable institucional.
- 2ª fase: ejecución de las acciones propuestas.
 - » Las recomendaciones son adaptadas como directrices internas que permiten extraer criterios de actuación.
 - » Realización de actividades y tareas por cada área de gestión
- 3ª fase: evaluación de los resultados.
 - » Control de calidad de los resultados.
 - » Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos.
 - » Propuestas de medidas correctoras

III.6. El Plan Rector (3): cómo actuar.

- ▼ Directrices.
 - » Basadas en el análisis de casos prácticos.
 - » Recomiendan las actividades que se deberían realizar para conseguir un objetivo.
 - » Permiten establecer reglas operativas que guían procesos.
Normas de facto.
- ▼ Normas.
 - » Reglas fijadas por un organismo con potestad normativa.
 - » De obligado cumplimiento cuando sirven de base para leyes.
- ▼ Criterios de actuación.
 - » Indicaciones de cómo hacer algo de acuerdo con las normas.
 - » Se recogen en programas de actuaciones técnicas.

III.7. Proyectos (1).

- EROS (Electronic Records in Office Systems Project)
Public Record Office, UK
www.pro.gov.uk/recordsmanagement/eros/default.htm
- InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) University of British Columbia, Canada *www.interpares.org*
- Victorian Electronic Records Strategy Project, Public Records Office, Victoria, Australia)
home.vicnet.net.au/~provic/vers/

III.7. Proyectos (2).

- IST Programme: Digital heritage and cultural content *www.cordis.lu/ist/ka3/digicult*
- PADI Preserving Access to Digital Information
www.nla.gov.au/padi/
- Open Archives Initiative *www.openarchives.org*
- Encoded Archival Description *www.lc.org/ead/*

III.8. Organizaciones (1): generales.

- UNESCO, General Information Programme and UNISIST: Records and Archives Management Programme (RAMP) www.unesco.org
- ICA-CIA (International Council on Archives): Committee on Electronic Records www.ica.org
- ARMA (American Records Management Association) www.arma.org
- European Commission europea.eu.int
www.ispo.cec.be/dlm www.echo.lu/digicult
- Library of Congress www.loc.org

III.8. Organizaciones (2): preservación

- ECPA (European Commission on Preservation and Access) www.knaw.nl/ecpa
- CLIR (Council on Library and Information Resources) www.clir.org
- NPO (National Preservation Office of United Kingdom) www.bl.uk/services/preservation/
- Research Libraries Group: The Commission on Preservation and Access www.rlg.org

IV. La gestión bibliotecaria de información digital.

- ▼ Objeto de actuación: la biblioteca digital.
- ▼ Principios rectores.
- ▼ Áreas de acción.
- ▼ Herramienta informática: sistema integrado de biblioteca digital.
- ▼ Actividades.
- ▼ Experiencias y proyectos.

IV.1. Definición de biblioteca digital.

- Asume el concepto clásico: colección de documentos seleccionados según unos criterios definidos por la función de la biblioteca y por el perfil de sus usuarios, conservados en un depósito y sometidos a un proceso de descripción y organización con objeto de permitir su recuperación a partir de su autor, su título y su contenido.
- Qué añade lo digital:
 - » Un nuevo tipo de documento con sus peculiaridades de preservación.
 - » La posibilidad de acceder a través de la red telemática a información en documentos no conservados en la biblioteca.
 - » Acceso del usuario a través de la red sin presencia física.

IV.2. Principios rectores de la gestión de bibliotecas digitales.

- Formación de la colección según criterios de selección.
- Representación y organización documental basada en el control del vocabulario. Principios:
 - » Exhaustividad.
 - » Especificidad.
 - » Pertinencia y relevancia.
- Conservación y legibilidad en el futuro de los documentos electrónicos.
- Acceso a información digital exterior a través de Internet.

IV.3. Áreas de acción

- ▼ Selección.
- ▼ Entrada.
- ▼ Representación y organización.
- ▼ Preservación.
- ▼ Acceso.

IV.4. El sistema automatizado de gestión de biblioteca.

- ▼ Apropiado para procesar documentos tradicionales.
- ▼ Áreas de gestión:
 - » Selección.
 - » Adquisición.
 - » Descripción.
 - » Recuperación y acceso.
- ▼ Inadaptados a las necesidades de lo digital en:
 - » Entrada.
 - » Almacenamiento.
 - » Preservación.
 - » Acceso.

IV.4. El sistema integrado de biblioteca digital (1): fines.

- ▼ Permitir la entrada de:
 - los documentos electrónicos.
 - la información digital no conservada en la biblioteca.
- ▼ Permitir el tratamiento y la recuperación.
- ▼ Garantizar la conservación y la legibilidad de los documentos electrónicos en futuros sistemas informáticos.
- ▼ Suministrar la información digital en pantalla sin que el usuario manipule el documento.

IV.4. El sistema integrado de biblioteca digital (2): módulos.

- Módulos del sistema automat.de gestión de biblioteca.
 - ▼ selección,
 - ▼ adquisición,
 - ▼ descripción,
 - ▼ acceso.
- Módulos específicos para:
 - » la entrada (adquisición, captura y verificación).
 - » el almacenamiento y la preservación de:
 - ▼ los documentos electrónicos,
 - ▼ los requisitos informáticos para la consulta:
 - formatos,
 - software: sistemas operativos y aplicaciones,
 - emulaciones de hardware.
 - » el suministro y consulta.

IV.5. Actividades (1): Selección.

- ▼ La biblioteca define sus criterios de selección de:
 - documentos electrónicos,
 - información digital,
- ▼ Atiende a las regulaciones nacionales sobre:
 - derecho de propiedad,
 - derecho de copia.
- ▼ Debe poder aceptar doc. e info. digital en cualquier formato y medio:
 - presente,
 - futuro.

IV.5. Actividades (2): Entrada.

- ▼ 1. Adquisición.
- ▼ 2. Captura.
- ▼ 3. Verificación.

IV.5. Actividades (2.1): Adquisición.

- ▼ Encargo por vía automática al editor o distribuidor.
- ▼ Recepción de:
 - una copia física,
 - un fichero por la red ,
 - un enlace hipertextual.

IV.5. Actividades (2.2): Captura.

- ▼ 1. Autenticación: chequeo del remitente y la fuente con el registro de suministradores de la biblioteca.
- ▼ 2. Comprobación de la calidad:
 - » documento completo,
 - » ausencia de virus informáticos.
- ▼ 3. Registro.
- ▼ 4. Transferencia al depósito. Almacenamiento:
 - » de la publicación,
 - » de datos sobre los requisitos informáticos para su lectura.

IV.5. Actividades (2.3): Verificación.

- ▼ Fin: realización de controles para comprobar la integridad física y lógica de la publicación.
- ▼ Tareas:
 - » 1. Comprobación de la integridad del paquete conforme a una norma.
 - » 2. Comprobación de la presencia de todos los componentes (datos, instrucciones, configuración del sistema...).
 - » 3. Instalación y testeo del funcionamiento del programa.
 - » 4. Establecimiento de la autenticidad mediante un sello que atestigüe que se ha transferido una copia al depósito con fines de preservación.

IV.4. Actividades (3): Tratamiento documental.

- ▼ Análisis de forma: identificación de:
 - autor,
 - título,
 - caracteres de la edición.
- ▼ Análisis de contenido:
 - indización analítica y/o sintética.
 - clasificación.
 - resumen.
- ▼ Introducción del registro en formato MARC en el OPAC.

IV.4. Actividades (4): Preservación.

- ▼ Idem. a la Preservación de documentos electrónicos en el archivo (vid. diapositivas 21 a 23).

IV.5. Actividades (5): Acceso.

- ▼ Documentos electrónicos conservados.
 - » Búsqueda en el OPAC.
 - » Recuperación del documento del depósito digital.
 - » Consulta mediante un ordenador y dispositivos de lectura.
- ▼ Documentos electrónicos exteriores.
 - » Búsqueda a través de:
 - ▼ OPAC.
 - ▼ Directorio analítico de fuentes y documentos electrónicos.
 - ▼ Portales especializados.
 - ▼ Motores de búsqueda.
 - » Recuperación de la información .
 - » Consulta mediante una estación de trabajo.

IV.6. Proyectos (1): depósitos digitales.

- NEDLIB (Networked European Deposit Library)
National Library of the Netherlands *www.kb.nl/nedlib*
- DSP (Digital Services project) National Library of
Australia *www.nla.gov.au/dsp*
- National Library of Canada Electronic Collection
collection.nlc-bnc.ca/e-coll-e/index-e.htm
- DLP (Digital Library Programme) Britihs Library
www.bl.uk/services/ric/diglib/digilib.html
- Deposit service for networked publications, Die
Deutsche Bibliothek *deposit.ddb.de/index.htm*

IV.6. Proyectos (2): bibliotecas digitales.

- CEDARS (CURL Exemplars for Digital ARchiveS) Consortium of University Research Libraries, UK www.leeds.ac.uk/cedars/
- Project Prism, Cornell Digital Library Research Group prism.cornell.edu/main.htm
- LOCKSS (Lots Of Copies Keep Stuff Safe) Stanford Libraries lockss.stanford.edu/
- CAMiLEON, University of Michigan www.si.umich.edu/CAMiLEON/

V. La Gestión de Recursos de Información (I.R.M.)

- ▼ Objetos de la gestión.
- ▼ Principio rector.
- ▼ Áreas de acción.
- ▼ Actividades.

V.1. I.R.M.: objetos de la gestión.

- Depósitos de recursos de información:
 - » Datos en bruto y estructurados.
 - » Información documental:
 - ▼ Documentos administrativos.
 - ▼ Documentos de creación voluntaria.
 - » Información no documental.
 - » Conocimiento conservado en personas.
- Flujos de recursos de información.
- Herramientas de creación, transmisión y gestión de recursos de información.

V.2. I.R.M. : principio rector y áreas de acción.

- Principio rector: gestión integral de los recursos de información.
 - » Concepto amplio de recurso de información.
 - » Técnicas de integración de información interna y externa.
- Áreas de acción prioritarias:
 - » Selección.
 - » Análisis.
 - » Valorización.
 - » Organización.
 - » Acceso y difusión.

V.3. I.R.M.: actividades.

- Análisis, racionalización y asignación de valor a los recursos de información.
- Análisis de necesidades de información.
- Gestión de documentos internos mediante técnicas de:
 - » gestión de documentación administrativa,
 - » data mining.
- Gestión de documentos externos mediante técnicas de:
 - » búsqueda, selección y recuperación automatizada,
 - » análisis de la forma y del contenido.
- Integración y difusión selectiva de la información.

VI. Archivar Internet.

- ▼ Una nueva realidad: el portal web. Puede ser tratado como:
 - » Documento al que da acceso una biblioteca.
 - » Documento de archivo si es producto de la actividad de una institución.
- ▼ El proyecto de archivar la red: Internet Archive *www.archive.org*