

El microfilm como técnica auxiliar en la recuperación de información

MARTHA TAPIA ORTEGA
ENBA

En virtud de las grandes masas de documentos que se producen hoy en día, el hombre ha tenido que valerse de diferentes técnicas para administrar de manera oportuna y precisa la información.

La microfilmación es una técnica auxiliar en los archivos, centros de documentación y bibliotecas dónde hace más fácil y precisa la recuperación de la información, además que preserva los documentos originales de posibles pérdidas o deterioro por el mal uso que en ocasiones se les dá.

Por otro lado implementando de manera adecuada la técnica del microfilm, la inversión que se haga, será reversible ya que va a proporcionar una información veraz y oportuna en el momento que se requiera, ahorro de espacio, de mobiliario y pago de salarios a un mayor número de empleados que trabajan en los campos como son: archivos, bibliotecas y centros de documentación.

HISTORIA DEL MICROFILM

En 1925, un empleado de oficina llamado George MacCarthy, empleado de un banco en la Cd. de Nueva York, tenía la preocupación de los riesgos que contraían al no conservar compro-

bantes de cheques pagados y devueltos a los clientes, debido al alto costo en sus registros contables, esto impulsó que junto con un amigo inventara y patentizara un aparato, que consistía en una banda de transporte sincronizada con una cámara de cine. Así nació en 1928 la primera máquina microfilmadora.

En 1933 ya se encontraban funcionando aproximadamente 700 máquinas en varias ciudades de los Estados Unidos. Por este mismo año ya se empezaba a poner en funcionamiento una máquina microfilmadora para periódicos.

Durante la Segunda Guerra Mundial, se aprovechó el microfilm, pues se ataban a palomas mensajeras, informes de las tropas a sus jefes atravesando muchas veces el campo enemigo, enviando cientos de miles de mensajes en esa forma.

Cuatro décadas después la microfilmación alcanzó gran auge en todo el mundo, se extendió el uso de esta técnica en muchas empresas y negocios con el objeto de agilizar su información.

Este hecho nos permite resolver los más graves problemas de registro, protección y localización de datos, en un mínimo espacio y tiempo.

En los años 50, los bancos empezaron a introducir con gran fé este sistema, ya que ofrecía seguridad en el envío de remesas evitando riesgos de extravíos, pérdidas o robos.

Con el tiempo, estas máquinas cada día han venido superando su capacidad de alimentación, pues en un principio fueron totalmente manuales, hoy en día su alimentación es automática, microfilmado miles de documentos por minuto.

El revelado de las mismas, también era manual o en un aparato muy rudimentario llamado "Tanque Morse o Cuba".

Actualmente, de acuerdo a las necesidades de cada empresa, se han venido implementando máquinas más potentes, tanto microfilmadoras como procesadoras y lectoras.

Es por esta razón que la microfilmación, hoy en día es una técnica que ofrece valiosa ayuda a los archivos, bibliotecas y centros de documentación.

¿QUE ES LA MICROFILMACION?

Es un procedimiento fotográfico que permite la reproducción de los documentos con una reducción considerable. También

puede definirse como la técnica reductora de toda clase de documentos en películas de 16 mm. hasta 10 5 mm. Se efectúa en aparatos fijos o rotativos, provistos de lentes de alta precisión con una intensidad de luz regulable.

El material es película transparente y flexible llamada microfilm, el cual es reconocido en todas las oficinas y empresas como el medio más eficaz para mejorar y preservar los documentos.

Electrónicamente hablando, no tan solo es capaz de reproducir documentos, sino que conectados al computador, recibe los impulsos electrónicos de las cintas magnéticas generadas por el mismo computador transformándolas en microimágenes, sin tener que pasar por la etapa del papel.

Es un avance tecnológico actual, que debido a necesidades básicas, con el tiempo ha venido perfeccionándose, llegando a ser hoy en día un sistema básico en las empresas, siempre y cuando haya principios de organización, logrando de esta manera que paulatinamente vayan desapareciendo gran cantidad de documentos y expedientes, evitando labores innecesarias de tener que guardar documentación obsoleta e inútil.

La microfilmación ha acudido al llamado de muchas empresas que ya no podían controlar la enorme masa de papeles, pues como anteriormente enunciamos, reduce gran espacio en las oficinas.

El microfilm, todavía es algo desconocido para muchas personas que no lo manejan y tienen muchas preguntas acerca del mismo, el como obtener información de las microimágenes, el como procesar las mismas, etc.

Podemos contestar, que es una forma de archivar eficientemente donde podemos encontrar datos entre miles de ellos contenidos en una sola película, en pocos segundos también podemos obtener una copia del documento solicitado, es una manera fácil de evitar pérdidas de documentos valiosos o no, pero que contienen cierta información, así como evitar robo o deterioro.

Además ahorramos dinero en horas de trabajo, espacio y costos de distribución, sobre todo tiempo en búsqueda de la documentación, produciendo una forma sencilla de acercarnos a los datos.

El proceso básico para microfilm los documentos es el siguiente:

- a) Seleccionar el material que va a ser microfilmado.
- b) Establecer un sistema de codificación adecuado para la recuperación de la información.
- c) Microfilmación de los documentos ya preparados.
- d) Revelado de película.
- e) Control de calidad. (Revisar en aparatos si la película no tiene alguna falla).
- f) Duplicación de la película y distribución de la misma a las áreas destinadas.
- g) Guardar un rollo maestro, para futuras duplicaciones, o bien, por seguridad.

Si hubiera alguna falla en la película, es muy necesario repetirla ya que con algún defecto obstaculiza la consulta, provocando comentarios adversos al microfilm.

Por eso es muy importante saber que se va a microfilm, cómo se va a microfilm y revelar con alto control de calidad, de otra manera el trabajo de microfilm y todos nuestros buenos deseos para obtener un buen trabajo se vienen por tierra.

Se debe tener en cuenta que la empresa que adopte el microfilm, debe considerar la verdadera potencialidad del microfilm con un aprovechamiento íntegro del mismo, ya que se considera como un valioso sistema.

Muchas empresas han ido a la rutina con el microfilm, porque realmente no lo han tomado en forma eficiente, ya que tan solo lo han adoptado para reducción de espacio, olvidándose de las técnicas más elementales de un buen sistema, es decir, no lo han sabido implementar de manera adecuada.

Este sistema en un principio debe cambiar la mentalidad del usuario, pues el microfilm modulará la concepción total de la empresa, de tal manera que existe la posibilidad de acceder rápidamente a la información de acuerdo a un buen sistema empleado, evitando demoras en la consulta de los documentos, ya que bien es cierto que todavía existen empresas o instituciones que proporcionan información a través de mecanismos burocráticos.

Podemos considerar que el uso de microfilm en nuestro país ha sido muy lento, debido a la mentalidad de los usuarios o las autoridades de las mismas empresas, que no le dan la importancia debida a sus archivos. Razón por la cual tenemos que luchar para conscientizarlos sobre el uso del microfilm, con buenas técnicas y buenos sistemas de recuperación.

Existen casos que aún sin conocer el microfilm, se oponen a las exigencias de una modernización, sin embargo existen grandes empresas que debido a una buena organización de sus archivos, han adoptado el microfilm y los resultados han sido positivos.

HUMBERTO MENDO REYES
ENBA

Para que la administración pueda llevar a feliz término todos los propósitos o metas que tiene trazados, deberá prestar especial atención a sus archivos, ya que éstos son los instrumentos de apoyo que cada oficina ha producido para servirle de ellos en la realización de las gestiones administrativas, como el apoyo de tomar decisiones positivas o negativas.

Para que los archivos puedan cumplir con sus funciones que tienen esencialmente que son las de proporcionar un servicio de información, deben ser oportunos, completos, actualizados y estar bien organizados y controlados.

Se debe tener en cuenta que cada institución tiene en su poder un tipo y cantidad de documentos que produce. Por esta razón es conveniente que al realizar la organización de su acervo documental se tome en cuenta el tipo de documentos que genera, para así poder implementar un sistema de clasificación documental que satisfaga plenamente las necesidades de recuperación de la información.

Por lo tanto lo anterior, se presenta a continuación una serie de sugerencias útiles para implementar un proyecto de orga-