

ISO 19135

“Procedimientos para el registro de ítems”



La presente Norma Internacional especifica los procedimientos a seguir para establecer, mantener y publicar registros de identificadores únicos, inequívocos y permanentes, así como los significados que se les asignan a los elementos de información geográfica.

La norma de referencia define los roles y las responsabilidades en la gestión del registro llevada a cabo por diversas organizaciones, distinguiendo principalmente los correspondientes al propietario del registro, administrador del registro, organizaciones remitentes, organismos de control y usuarios.

Además, presenta diversas alternativas para estructurar los registros y subregistros de ítems, y la información que deben presentar las propuestas para el registro de dichos ítems.

A fin de cumplir con éste propósito, esta norma especifica elementos de información que son necesarios para proporcionar la identificación y el significado de los elementos registrados, y especifica como administrar el registro de esos elementos.

En esta norma, la definición de registro ha sido cambiada a fin de que el registro sea la asignación de identificadores lingüísticamente independientes (en lugar de nombres) a los elementos de información geográfica.



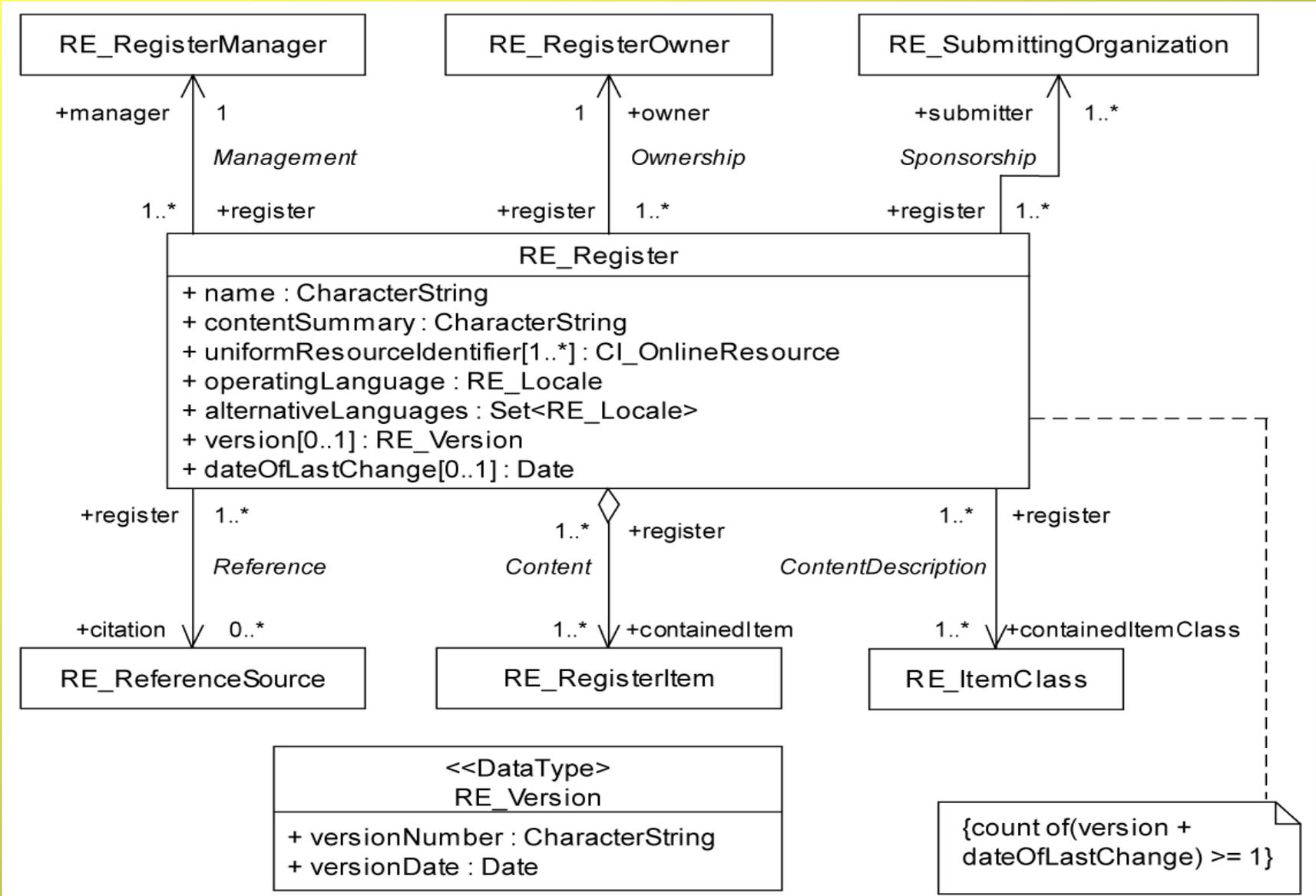
La ISO 10135 define:

Los roles y responsabilidades del propietario del registro, el administrador del registro, organizaciones de presentación y el órgano de control que toma decisiones sobre el contenido del registro.

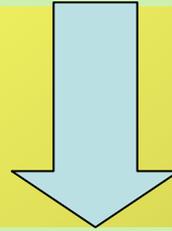
Especifica procedimientos para el registro de nuevos elementos y modificaciones de elementos ya registrados.

Especifica una estructura para el contenido del registro y un conjunto de elementos mínimo para describir cada elemento registrado

Estructura para el contenido del registro



Normas relacionadas:



ISO 639-2 Códigos para la representación de nombres de idiomas. Parte 2: Código Alfanumérico-3.

ISO 3166-1 Códigos para la representación de los nombres de países y sus subdivisiones. Parte 1: Códigos de países.

ISO 19103:2005 Información Geográfica. Esquema del lenguaje conceptual.

ISO 19115:2003 Información Geográfica. Metadatos.

Términos y definiciones:

Aclaración

Cambio no esencial de un elemento del registro.

Organismo de control

Grupo técnico de expertos que deciden el contenido de un registro.

Información geográfica

Información referida a fenómenos asociados implícita o explícitamente con una posición relativa a la Tierra. (ISO 19101:2002)

Registro jerárquico

Conjunto estructurado de registros para un dominio de ítems de registro, compuestos de un registro principal y un conjunto de subregistros.

Términos y definiciones:

Identificador

Secuencia de caracteres lingüísticamente independiente, capaz de identificar unívoca y permanentemente aquello con lo que está asociado. (adaptado de la Norma ISO/IEC

Clase de ítem

Conjunto de ítems con propiedades comunes.

Escenario

Marco cultural y lingüístico aplicable a la interpretación de una cadena de caracteres.

Registro principal

Registro que contiene una descripción de cada subregistro en un registro jerárquico.

Términos y definiciones:

Registro (1)

Conjunto de archivos que contienen identificadores asignados a ítems con descripciones de los ítems asociados. Adaptado del anexo E de ISO/IEC JTC 1, Procedimientos.

Registro (2)

Asignación a un ítem de un identificador permanente, único e inequívoco. Adaptado del Anexo E de ISO/IEC JTC 1, Procedimientos

Administrador del registro

Organización a la que el propietario del registro ha delegado la gestión de un registro.

Propietario del registro

Organización que establece un registro.

Términos y definiciones:

Sistema del registro

Sistema de información en el que se mantiene un registro.

Retirada

Declaración que un ítem del registro es inadecuado para usarlo en la elaboración de nuevos datos.

Referencia de la fuente

Referencia a la procedencia de un ítem que se ha tomado de una fuente externa al registro.

Organización remitente

Organización que está autorizada por el propietario del registro para proponer modificaciones a su contenido.

Términos y definiciones:

Subregistro

Parte de un registro jerárquico que contiene ítems de una partición del campo de información.

Reemplazo

Sustitución de un ítem del registro por uno o más ítems nuevos.

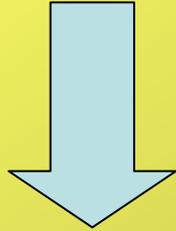
Norma técnica

Norma que contiene las definiciones de las clases de ítems que requieren registro.

Abreviaturas:

- **IEC** Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission)
- **JTC 1** Comité Técnico Conjunto 1 (Joint Technical Committee 1)
- **NWIP** Propuesta de nuevo ítem de trabajo (New Work Item Proposal)
- **TC** Comité Técnico (Technical Committee)
- **TMB** Consejo de Gestión Técnica (Technical Management Board)
- **UML** Lenguaje Unificado de Modelado (Unified Modeling Language)

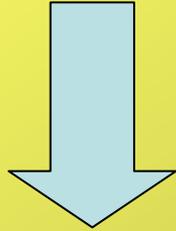
Registro



Los registros proveen una base para el manejo flexible de los ítems de información geográfica.

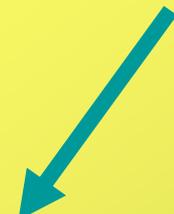
Tanto los diccionarios del concepto de fenómeno como los catálogos de fenómenos administrados como registros pueden ser publicados electrónicamente, permitiendo el descubrimiento y el uso directo de sus contenidos.

Registro



También pueden fácilmente ampliarse y usarse como una base para la armonización y el establecimiento de interoperabilidad entre las diferentes comunidades de información geográfica.

ISO 19135 especifica varias alternativas para estructurar registros:



Un **registro simple** que contiene ítems de una clase de ítem simple



Un **registro de partes múltiples** contiene ítems de diferentes clases de ítems.



Un **registro jerárquico** es un conjunto estructurado de registros compuestos de un registro principal y uno o más sub registros. Cada uno de los sub registros posee un conjunto de ítems de registros de una partición de un dominio de información.

Registro compuesto

Una autoridad puede necesitar, para establecer un conjunto de registros coordinados, que compartan una estructura pero que estén separados en registros individuales dentro de un registro compuesto.



En la norma se define la entidad “**Registro Jerárquico**”, que tiene la función de conocer y coordinar distintos Sistemas de Registro independientes entre sí pero que deben comportarse como un todo.



Adaptabilidad cultural y lingüística

Un registro debe administrarse de manera que cumpla con los requisitos culturales y lingüísticos (ISO/IEC TR 19764).

Los elementos de datos que describen un registro o su contenido deben:

usar identificadores en lugar de nombres o abreviaturas

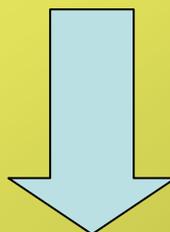
emplear una lista de códigos en lugar de un texto libre, cuando se propone una lista de los valores permitidos

estructurar los elementos de datos de texto libre, de manera que acepten múltiples idiomas.

Adaptabilidad cultural y lingüística

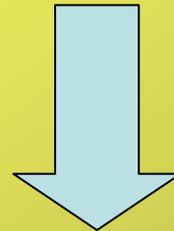
Para definir un contexto cultural y lingüístico sin ambigüedad para un registro, es fundamental especificar el idioma, el país y la codificación de caracteres y de cadenas de caracteres en ese registro.

Procedimiento y manejo del registro



ISO 19135 especifica en el Anexo D cómo los registros deberán manejarse y la información que deberá incluirse en cualquier propuesta para el registro de un ítem de información geográfica.

Roles y responsabilidades en la gestión de registros



Las diversas organizaciones desempeñan un determinado rol en la gestión de un registro.

Los roles y sus relaciones se ilustran como un modelo conceptual, utilizando la notación UML, que sólo intenta representar un conjunto de organizaciones y sus interacciones.

Propietario del registro

El propietario de un registro es una organización que:

ha establecido uno o más registros.

tiene la responsabilidad principal de la gestión, difusión y contenido intelectual de esos registros.

Rol

Propietario del registro

El propietario de un registro

Debe especificar los criterios que establecen cuáles organizaciones pueden actuar como organizaciones remitentes, que propongan cambios al contenido del registro

Responsabilidades

- Puede actuar como organismo de control para cualquier registro que haya establecido
- O puede delegar ese rol a un subgrupo dentro de la organización, o en el administrador del registro que previamente ha sido nombrado para gestionar el registro.

Propietario del registro

El propietario de un registro

- Debe establecer un procedimiento para procesar las apelaciones de las organizaciones remitentes, y las decisiones tomadas por el organismo de control.

Cuando se trate de un registro jerárquico, debe coordinar el establecimiento de subregistros por parte de otras organizaciones.

- Debe establecer el intervalo de tiempo que se tomará entre los informes del administrador del registro que describen las propuestas recibidas, y las decisiones tomadas desde el último informe.

Administrador del registro

Designación del administrador del registro



El propietario de un registro puede delegar el rol de administrador del registro a otra organización.

Esto ocurre habitualmente para los registros establecidos por los Comités Técnicos de ISO o IEC.

Rol

Administrador del registro

Dentro de las clases de ítems de las que es responsable

- debe gestionar un registro de ítems

- puede gestionar múltiples registros

- puede administrar y operar sobre el sistema del registro que contiene un registro que gestiona,

delegar la operación del sistema del registro a un administrador del sistema del registro

Responsabilidades

Administrador del registro

Dentro de las clases de ítems de las que es responsable

- Ante una solicitud, el administrador del registro debe distribuir un paquete de información que contenga la descripción del registro y la forma de remitir las propuestas de modificación del contenido del mismo.

- debe remitir las propuestas al organismo de control para que éste decida sobre su aceptación,

- debe aceptar las propuestas de las organizaciones remitentes y gestionarlas

Responsabilidades

Administrador del registro

Dentro de las clases de ítems de las que es responsable

- debe servir de nexo entre el organismo de control y las organizaciones remitentes en las tratativas relacionadas con los cambios de la propuesta.

- debe proporcionar informes al propietario del registro sobre los periodos especificados por éste

Responsabilidades

Administrador del registro

Cada informe debe describir las propuestas recibidas y las decisiones tomadas desde el último informe.

El propietario del registro define los términos y condiciones bajo las cuales debe ponerse a disposición del público, el contenido del registro.

Organizaciones remitentes

Una organización remitente es una organización calificada bajo ciertos criterios establecidos por el propietario del registro, para proponer cambios en el contenido del mismo.

Rol

Organizaciones remitentes

Deben gestionar la presentación de propuestas al administrador del registro.

O las apelaciones al propietario del registro, que se inicien desde sus respectivos países u organizaciones.

Organismo de control

El organismo de control está constituido por un grupo de expertos técnicos designados por el propietario del registro para decidir sobre la aceptación de propuestas de modificación del contenido de un registro

Rol

Organismo de control

Debe aceptar las propuestas del administrador del registro y decidir sobre cada propuesta dentro del plazo estipulado por el propietario del registro.

Administrador del sistema del registro

Un administrador del sistema del registro es una persona o una organización responsable de la gestión diaria del sistema del registro; y puede contratar a un tercero como proveedor de servicios, para realizar dicha tarea

Administrador del sistema del registro

Debe asegurar la integridad de cualquier registro que esté en el sistema del registro, y ofrecer los medios para acceder electrónicamente al sistema del registro a los administradores de registro, organismos de control y usuarios del registro.

Usuario del registro

Los usuarios del registro acceden al sistema del registro para utilizar uno o más registros que estén en el mismo.

Un usuario puede ser cualquier persona u organización interesada en acceder o intervenir en el contenido de un registro.

Rol

Usuario del registro

Hay varias condiciones que deben cumplir los usuarios, para acreditarse:

redactores de normas y especificaciones que quieren reutilizar ítems establecidos en un registro;

productores de datos que quieren usar en sus productos, ítems establecidos en un registro;

usuarios de datos que quieren entender el significado de los ítems de un registro empleados por un productor de datos;

desarrolladores de sistemas que quieren habilitar el empleo de ítems del registro para la elaboración, intercambio o consumo de datos.

Usuario del registro

Para satisfacer los requerimientos de las distintas categorías de usuarios, el propietario de un registro puede establecer los términos y condiciones para los diferentes niveles de acceso al registro.

Usuario del registro

Los usuarios del registro necesitan establecer diferentes frecuencias de acceso:

- 🌐 desde los usuarios ocasionales de datos (que pueden necesitar determinar el significado de un ítem del registro con muy poca frecuencia),

- 🌐 hasta los productores de datos (que pueden necesitar usar valores de un registro varias veces al día).

Usuario del registro

Los administradores del registro deben considerar las exigencias de las distintas categorías de usuarios al seleccionar los procedimientos para que el contenido de un registro sea publicado.

Gestión de registros

Establecimiento de registros

Un registro puede ser establecido por cualquier organización.

Un registro ISO es un registro establecido por un Comité Técnico (TC) o Subcomité Técnico de ISO. Aunque esta norma internacional regula

Cada registro precisa una norma técnica que especifique las clases de ítems que se requieren registrar.

Para establecer un registro de acuerdo a esta norma internacional, una organización debe:

ser la organización que redactó la norma técnica que define las clases de ítems que va a contener un registro;
o

Contar con la aprobación de esa organización.

Procesamiento de propuestas

Las organizaciones remitentes pueden presentar solicitudes para agregar, modificar o retirar ítems de un registro.

Las modificaciones pueden ser de dos tipos:

- simples aclaraciones que no producen cambios fundamentales a un ítem (apartado 6.2.3), o
- cambios sustanciales que se realizan mediante un proceso de reemplazo (apartado 6.2.4).

El organismo de control será quien determine si la modificación propuesta debe realizarse como una aclaración o un reemplazo.

Propuestas de solicitudes

- **Adición**
- **Aclaración**
- **Reemplazo**
- **Retirada**

Propuestas de solicitudes

Adición

Es la inserción de un ítem en un registro que describe un concepto aún no descripto en él.

Propuestas de solicitudes

Aclaración

Las aclaraciones corrigen errores de ortografía, de puntuación o de gramática. En un ítem registrado, una aclaración no debe implicar cambios sustanciales, semánticos o técnicos.

Propuestas de solicitudes

Reemplazo

La modificación de un ítem registrado que signifique un cambio sustancial, semántico o técnico, se debe realizar incluyendo un nuevo ítem en el registro con un identificador nuevo y la fecha en que se reemplaza al ítem original.

El ítem original permanecerá en el registro, incluyendo la fecha de su reemplazo, y una referencia al ítem que lo reemplazó.

Propuestas de solicitudes

Retirada

Cuando los ítems registrados ya no son útiles para la elaboración de datos, las organizaciones remitentes pueden presentar solicitudes para su retirada.

La retirada debe realizarse dejando al ítem en el registro, etiquetándolo como retirado e incluyendo la fecha de su retirada.

Publicación

El administrador del sistema del registro deberá garantizar a los usuarios que la información de ítems válidos, reemplazados o retirados del registro, esté fácilmente disponible.



Publicación

La forma de suministrar esa información dependerá de los requerimientos de usuarios:

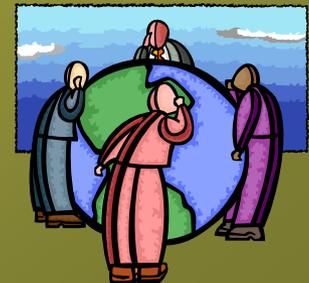
Se sugiere usar un método transaccional para apoyar a los **usuarios con requerimientos ocasionales** de información sobre ítems de registro específicos.

El registro debería estar accesible a los usuarios (con restricciones de acceso) a través de un sitio web de Internet u otra forma de proceso electrónico.

Los servicios deberían permitir consultas basadas en nombres de los ítems o búsquedas por palabras clave o en otros elementos de información sobre el ítem del registro.

Publicación

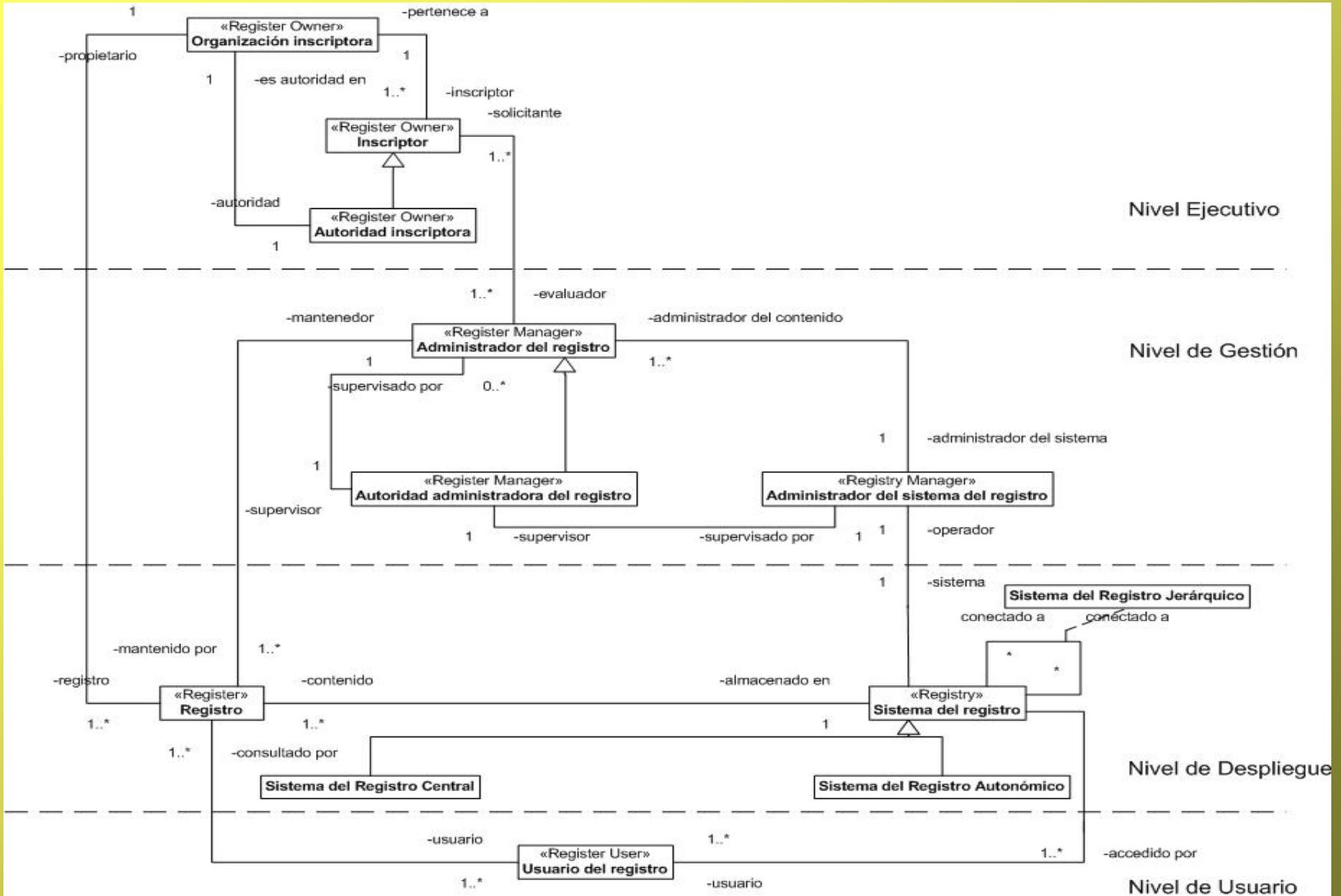
La norma sugiere un método de transferencia para aquellos usuarios con requisitos de acceso frecuente a múltiples ítems en un registro.



Identificación de ítems del registro

Todos los ítems deberían incluir, un identificador que proporcione los requisitos para una notación eficiente para el proceso de información, y un nombre que provea los requisitos para una notación accesible para el ser humano







Paisajes de Catamarca

Gracias por su atención!