

Instrucciones para la gestión de documentos del BOA

Instrucciones para la revisión de los documentos del Boletín Oficial del Arzobispado

Conceptos

Documento: Conjunto de contenidos identificado por una clave única y descrito mediante una serie de campos, incluyendo su título, su fecha y sus notas. Puede tener uno o más capítulos. El texto de los documentos siempre debe incluirse dentro de un capítulo.

Capítulo: Subdivisión de un documento identificada mediante la clave del documento al que pertenecen y el número de capítulo. Tienen su propio título, así como un campo para el texto a presentar, que puede incluir etiquetas del lenguaje HTML para indicar negritas, cursivas e hiperenlaces, así como referencias a otros documentos de la base de datos del Arzobispado (para más información al respecto, consultar con el Departamento de Informática).

Corrector: Página programada específicamente para la corrección del texto de los capítulos de los documentos, accesible desde estos. Incluye botones de desplazamiento entre capítulos y notas, edición de caracteres, opciones de búsqueda y una serie de correcciones predefinidas para su realización automática o supervisada (con confirmación manual).

Referencia: Relación establecida entre dos documentos de la base de datos para reflejar que el primero (referente) menciona o cita el título o un pasaje del segundo (referido). Cada referencia tiene un número, la clave del documento referido y una referencia de texto, que es un campo complementario que se usa como alternativa al documento referido cuando este (aún) no existe en la base de datos o aún no ha sido identificado. La numeración de las referencias en cada referente debe ser correlativa a partir del 1.

Llamada: Punto del contenido del documento referente en el que se hace una indicación que remite

6. Pulsar en «*Guardar cambios*», y a continuación en «*Editar referencias*» en la parte superior.

Editor de referencias

7. Pinchar en «*Predetectar*», lo que hará que se generen automáticamente las referencias y llamadas en función de las cursivas, paréntesis y marcas previas existentes en el contenido.

8. Revisar una a una las referencias existentes, eliminando las que correspondan a documentos ya referenciados o no correspondan a documento real alguno, y verificando que el resto apunta al documento correcto. Cuando esto último no suceda, actuar según el caso de una de estas maneras:

8.1. Si el documento correcto ya existe en la base de datos, pinchar «*M*» e introducir la clave, si se conoce, o palabras que deberían estar en el título o evento de ese documento para que pueda ser detectado y actualizado, y continuar hasta que aparezca el documento correcto.

8.2. Si el documento correcto aún no existe en la base de datos, pero debería estar (*), pinchar «*M*» e introducir como texto el título, y la web oficial en el Vaticano o bien la fecha y tipo del documento, y a continuación pinchar «*N*» para generar el nuevo documento automáticamente a partir de esos datos.

8.3. Si el documento correcto no existe en la base de datos ni debería estar (*), pinchar «*ED*» para eliminar la referencia incorrecta y, opcionalmente, pinchar «*M*» para ajustar o corregir la descripción que quedará como referencia de texto, si es necesario.

(*) Deberían existir en la base de datos documentos referidos a contenidos en cualquier formato (libro, texto, sonido o vídeo) individualizados bajo un título y con la mínima trascendencia como para poder ser citado en otro tipo de documentos futuros; o bien, asociables directamente a algún tipo de evento relacionado con el ámbito eclesial. A mayor antigüedad, menor relación con lo eclesial y menor alcance del contenido, menor necesidad de crear el documento. Adicionalmente, se crearán documentos especiales del tipo «*desambiguación*» para las referencias a eventos eclesiales a los que se pueden asociar o que motivaron la realización de más de un documento, particularmente viajes pastorales papales y encuentros nacionales o internacionales.