Profesor: Juan Gerardo Brito Barrera
Materia: Gestión de Archivos de Texto
http://www.jgbb.com.mx

Los Archivos Digitales. Una visión integradora

Parte II

La segunda parte, la norma ISO 15489:2006 – Directrices, está dirigida hacia el personal técnico y operativo de las organizaciones. Consiste en un *Reporte Técnico* que proporciona una metodología para el diseño e implementación de un *Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos3 o ERMS* de acuerdo con los principios definidos3 en la primera parte de la norma. Aquí se describen directrices para definir los procesos y las herramientas principales de la gestión de documentos: cuadros de clasificación, tablas de retención, privilegios de acceso y restricciones de seguridad, etc. En términos generales, los aspectos que trata son: 1) Desarrollo de estrategias, que incluyen la ejecución eficaz de asuntos mediante una toma de decisiones informada; gestión del funcionamiento; mejora de la productividad; coherencia, continuidad y aseguramiento de la calidad en la gestión y en las operaciones; 2) Operaciones, incluida la provisión eficaz y coherente de servicios, la gestión de recursos y la administración de costos; 3) Cumplimiento del entorno legal y normatividad en lo relativo a protección de datos; 4) Asignación de responsabilidades, supervisión y auditorías; 5) Gestión del riesgo informático, incluidas seguridad informática y de la información, gestión de la reputación, planificación de la continuidad de negocio; 6) Valores corporativos, incluidos calidad, integridad, respeto, confianza y satisfacción de las expectativas de usuarios; 7) Preservación de la memoria organizacional, incluida la reutilización de conocimiento tácito organizacional y el uso de conocimiento estratégico para crecimiento de la organización

A partir de esta norma se han desarrollado al respecto diversas iniciativas en distintos países y regiones. Los resultados de estas iniciativas han desembocado en sendas propuestas que comprenden estrategias y modelos, políticas, procedimientos y buenas prácticas sumamente útiles para iniciar un conocimiento general acerca del tema. No es el caso hacer la recomendación de alguno en particular, pero entre los principales y que son lectura obligada podemos distinguir:

El "Modelo de Referencia de Sistemas de Información de Archivo Abierto", OAIS u "Open Access Information System" fue desarrollado en 1982 por el "Consejo Administrativo del Comité Consultivo para Sistemas de Datos Espaciales" o CCSDS, por sus siglas en inglés (OAIS, 2012). Está integrado por miembros de diversas organizaciones asociadas para crear protocolos estandarizados, estándares abiertos de comunicación de datos, etc. En términos generales, este modelo es un "modelo lógico" o práctico que trata la manera en que los documentos digitales deben ser preparados, enviados a un archivo, almacenados durante periodos largos, conservados

y recuperados. Está construido alrededor de seis entidades o funciones de alto nivel que describen las grandes actividades que incidirán positivamente para la preservación de cierta información que se desea auténtica e íntegra a largo plazo para una comunidad dada. Estas funciones de alto nivel son: ingesta de la información, su gestión, almacenamiento, administración del archivo, plan de preservación, y acceso o diseminación de la información.

Continuando con las iniciativas y modelos que son útiles para adquirir conocimiento acerca de la gestión y preservación archivística observamos también el reporte acerca de "*Repositorios Digitales Confiables*" de RLG-OCLC en el cual se establecieron los atributos y recomendaciones para los mismos, entre las cual destacan el desarrollo de marcos de trabajo y procesos tendientes a apoyar la certificación de repositorios digitales[1]. Derivado de estos esfuerzos, surgió la lista de verificación del "*Digital Repository Certification Task Force*"[2] la cual se enfoca a establecer los criterios necesarios para construir la "confianza" en los documentos de archivo. La "*Administración Nacional de Archivos y Documentos de Archivo*" de la unión americana -*National Archives and Records Administration o NARA*- adoptó como estándar para el manejo de archivos gubernamentales el denominado DoD.5015.2 del departamento de la defensa de ese país, el cual a su vez se deriva de estándares creados en la Universidad de la Columbia Británica en el Canadá.

En el continente europeo, distinguimos las especificaciones establecidas por el proyecto de los Archivos Nacionales –*The National Archives*– del Reino Unido, uno de los más ambiciosos y avanzados al momento, el cual consiste principalmente en un conjunto estandarizado de requerimientos funcionales para archivos electrónicos y cuyas especificaciones cubren numerosos aspectos de la preservación de archivos electrónicos.[3] Como resultado de este proyecto se han elaborado numerosas guías con recomendaciones a instituciones públicas de archivos acerca del desarrollo de políticas de preservación digital. (Digital Preservation Policies...., 2011).

Son notables también las especificaciones denominadas MoReq –Modelo de requisitos para la gestión de documentos de archivo- muy difundidas en ese continente. Este no es un modelo de preservación en sí; consiste en un modelo de requisitos funcionales para la gestión de

---

[1] RLG-OCLC Working Group on Digital Archive Attributes. 2002. "*Trusted digital repositories: Attributes and responsibilities*". Mountain View, CA: Research Libraries Group (RLG). Disponible en: *http://www.oclc.org/programs/ourwork/past/trustedrep/repositories.pdf*

[2] RLG-NARA Digital Repository Certification Task Force. 2007. "*Trustworthy repositories audit & certification: Criteria and checklist.*" Disponible en: *http://www.crl.edu/PDF/trac.pdf*

[3] "*Requirements for Electronic Records Management Systems*: *Functional Requirements for the Sustainability of Electronic Records*". 2006. By Malcom Todd. United Kingdom : National Archives. Disponible en: *http://www.nationalarchives.gov.uk* y también: "*Requirements for Electronic Records Management Systems* : 2.- *Metadata Standards*". 2002. United Kingdom : National Archives. Disponible en: *http://www.nationalarchives.gov.uk*

documentos electrónicos de archivo elaborado por la Comisión Europea a través de su programa IDABC –Interoperable Delivery of European e-Government Services to public Administrations, Business and Citizens– con objeto de ir estandarizando la gestión de archivos digitales en todos los países miembros de la unión europea así como por todos los interesados en el desarrollo y aplicación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo –archivistas, informáticos, proveedores de servicios, instituciones académicas, etc–.

El objetivo de MoReq ha sido definir de forma general las características que debe tener un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos, conocido como ERMS – Electronic Records Management System– aunque puede ser aplicado igualmente en un sistema de gestión de documentos de archivo sobre soportes tradicionales. Debe entenderse aquí por "sistema" a un conjunto complejo para manejo de información, el cual abarca equipo y programas de cómputo, políticas, procedimientos, normas y estándares, recursos humanos, etc. Además de la versión original del año 2000, existe una versión corregida del 2002 –denominada MoReq2– y otra del 2010 –denominada MoReq2010–. Muchos afirman que la mejor versión es la del 2002 (MoReq, 2001). Como ya se ha mencionado, MoReq es un modelo de gestión de documentos de archivo. Sin ser un modelo de preservación, es interesante ya que abarca aspectos que son útiles para la misma y por lo mismo es interesante estudiarlo.

Finalmente, en el tema de lecturas, el proyecto InterPARES junto con el ICA – Consejo Internacional de Archivos, han desarrollado un excelente texto que abarca en ocho módulos todos los principales temas de la preservación archivística. La versión en inglés denominada "*Digital Records Pathways: Topics in Digital Preservation*" ya está publicada en-línea, y se espera que muy pronto aparezca la versión en Español. (CISCRA, 2012).

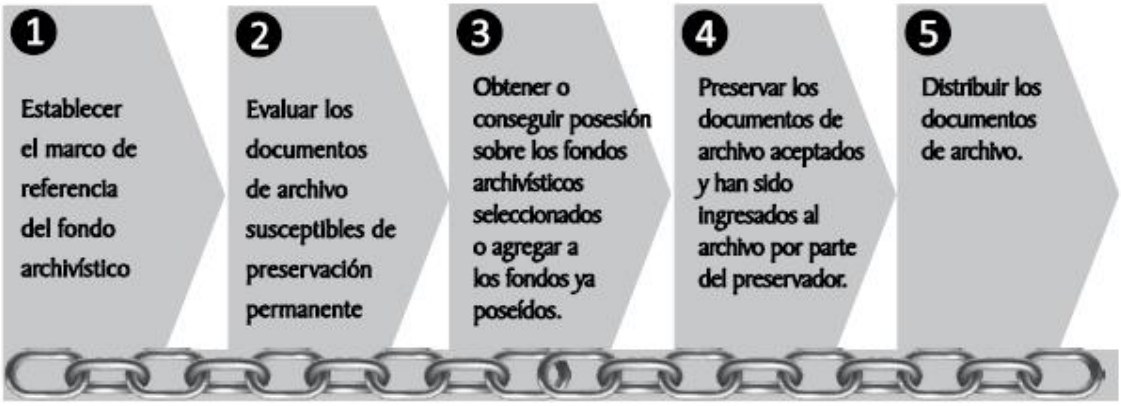
Como se ha establecido, después de haber adquirido el conocimiento básico el siguiente paso es establecer un plan de acción. Con este propósito y a guisa de ejemplo, se presenta un resumen del "Modelo de la Cadena de Preservación" del proyecto InterPARES[4]. Este modelo fue desarrollado en un proyecto multinacional teórico y práctico coordinado por la Universidad de la Columbia Británica del Canadá. Su objetivo central fue la preservación de documentos de archivo electrónicos y desarrolló un modelo de aproximación para la preservación digital denominado "Cadena de Preservación" –*Chain of Preservation*– o simplemente "COP"[5]. Este modelo establece que los documentos de archivo digitales deben ser cuidadosamente manejados a lo largo de toda su existencia para asegurar que sean accesibles y legibles a lo largo del tiempo

---

[4] InterPARES – The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems o Proyecto Internacional de Investigación Acerca de Documentos de Archivo Permanentes y Auténticos en Sistemas Electrónicos. Véase sitio oficial del proyecto en: *http://www.interpares.org*

[5] InterPARES -The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. 2004. "Business-Driven Recordkeeping (BDR) Model". Disponible en: *http://www.interpares.org/ip2/ip2_models.cfm*

dejando su forma, contenido y relaciones intactas hasta el punto necesario que logre su continua confianza como documentos de archivo. Bajo este modelo, el manejo de los documentos de archivo digitales implica un control integral durante todas las fases o etapas de la existencia de los documentos de archivo desde el momento en que son producidos, y administrados, continúa con una adecuada conservación por parte de su productor durante la valoración y disposición, y finalmente durante la etapa de preservación a largo plazo como comprobantes auténticos de las acciones y asuntos de los cuales son parte. Desde la perspectiva de la preservación a largo plazo, todas las actividades tendientes a administrar documentos de archivo a lo largo de su existencia están interrelacionadas, como en una cadena, y son interdependientes entre sí. Si un eslabón de esa cadena llega a fallar, la cadena no puede cumplir su cometido. Si ciertas actividades y acciones no son realizadas sobre esos documentos de archivo, su confianza –esto es, su fiabilidad, autenticidad o exactitud– se vuelve cuestionable; de ahí el nombre del modelo. Básicamente, la



“cadena de preservación” consta de cinco etapas:

Primera. - Establecer el marco de referencia del fondo archivístico. No todos los fondos archivísticos a preservar tienen el mismo propósito: es necesario definir de entrada el “objeto de preservación”. Esta etapa se puede subdividir en las siguientes partes:

1.1 Establecer alcance y objetivos; esto es, el propósito y objetos del fondo documental a preservar. En acervos documentales científicos, puede desearse guardar solo los reportes o documentos finales de los proyectos, o también incluir los datos primarios. En artes, puede desearse preservar solo grabaciones o imágenes de las obras; o puede desearse guardar los elementos individuales que las conforman. Las bases de datos no pueden preservarse; es necesario definir “instantes” periódicos de las bases de datos en una forma adecuada y pertinente para la preservación.

1.2 Allegarse los recursos. Los proyectos de preservación requieren de recursos económicos, tecnológicos y humanos. Es necesario al inicio de un proyecto de preservación definir la forma, alcances y dimensiones de estos recursos. Tiempos de adquisición, de capacitación, etc.

1.3 Dividir subproyectos de documentos de archivo digitales y aquellos que serán digitalizados. En los proyectos de preservación digital, es conveniente diferenciar y dividir en subproyectos claramente aquellos documentos que solo existen en versión digital, de aquellos que han sido digitalizados a partir de soportes tradicionales.

1.4 Ofrecer asesoría. Los preservadores deben asesorar a los productores, operadores y usuarios de los documentos acerca de procedimientos, especificaciones y características de los buenos archivos digitales.

1.5 Desarrollar procedimientos. Los preservadores deben establecer controles sobre la transferencia, conservación y reproducción de los documentos de archivo, y en especial en procedimientos y sistemas usados para la gestión documental al interior de la organización.

1.6 Implementar estrategias de conservación documental. En general se invierte mucho esfuerzo en el desarrollo de las estrategias para la conservación y preservación, pero poco se hace con respecto a las estrategias para la seguridad de la información de los documentos. Preservación, conservación y seguridad de la información no son sinónimos[6].

Segunda. - Evaluar los documentos de archivo para preservación permanente.

2.1 Determinar lo más pronto posible cuáles documentos de archivo deben ser sujetos de preservación, lo cual mejora las probabilidades de éxito del proyecto.

2.2 Localizar múltiples propietarios. Existen casos donde los contenidos y/o usuarios de un fondo documental pertenecen a diversas organizaciones, inclusive de distintos subsistemas. Las responsabilidades, derechos, etc. deberán quedar perfectamente establecidos.

2.3 Valorar la autenticidad y documentarla. Es necesario documentar los elementos que permitieron declarar la autenticidad, documentación que por lo general contiene los siguientes elementos: información de los atributos extraídos del documento de archivo digital que conllevan su identidad e integridad y por tanto su autenticidad. Pueden leerse con más detalle los *Requisitos de referencia de autenticidad* en el documento "*Requirements for assessing and maintaining the authenticity of electronic records.*" (InterPARES, 2002).

2.4 Supervisar documentos de archivo seleccionados para preservación a largo plazo. Es necesario supervisar periódicamente con un muestreo de esos documentos para verificar que nada ha cambiado en sus características y procedimientos ya establecidos, y que conservan sus especificaciones tal como el día que fueron definidos.

---

[6] Voutssás M., Juan. "*Preservación Digital y Seguridad Informática*". En: "Investigación Bibliotecológica". México, UNAM / CUIB, vol. 24, núm. 50, enero-abril 2010. pp.127-155. ISSN: 0187-358-X. Disponible en: *http://132.248.242.3/~publica/archivos/50/ibi002305007.pdf*

2.5 Actualizar la valoración. De tiempo en tiempo, es necesario revisar los criterios de valoración para certificar que esta sigue vigente y que los contextos no han cambiado y, en su caso, hacer las adaptaciones correspondientes.

2.6 Identificar todos los componentes digitales. A diferencia del papel, el cual siempre es un componente identificable como un todo, los documentos de archivo digitales pueden estar formados por varios componentes que deben ser integrados para reproducir el documento original. Debe verificarse que se han identificado todos los elementos que componen un documento de archivo digital y que son transferidos integralmente.

2.7 Determinar la viabilidad de la preservación. Durante la evaluación es necesario establecer los límites y características de la usabilidad y aceptabilidad de los documentos de archivo para poder mantener a lo largo del tiempo las características de "calidad intrínseca" que son indispensables de preservar para mantener ese nivel de calidad en el documento. Deben contemplarse también los procedimientos y costos recurrentes derivados de migración, transformación, emulación, reformateo, etc.

Bibliografía

Bernard, A., Delgado, A., & Voutssás, J. (2014). *iibi.unam.mx.* Recuperado el 2019 de Septiembre de 22, de Archivos digitales III corto: http://iibi.unam.mx/voutssasmt/documentos/archivos_digitales_3_corto.pdf