

LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

MARIA YANNETH ALVAREZ ALVAREZ ALVAREZ¹

PILAR TIRADO ORDUÑA²

Resumen

La investigación llevada a cabo se refiere al proceso desarrollado a partir de las inquietudes existentes del medio archivístico y su relación con los procesos de preservación de los archivos en medio digital, en la búsqueda de mecanismos que permitan la preservación de la información a largo plazo, aspectos en que en los últimos años se han tomado en cuenta a partir del crecimiento del volumen de archivos digitales y en la constante búsqueda para facilitar trámites, decisiones y fortalecer el acceso a la información. De otra parte la propuesta establecida se determinó a partir de un proceso de investigación formativa en la que las autoras participaron. *Palabras claves: Lineamientos, preservación digital de archivos.*

Problemática

Los retos de los profesionales de los sistemas de información, es el asegurar y garantizar que la información en medio electrónico permanezca en largo periodos de tiempo, como el tradicional soporte papel. Las tecnologías de la información han facilitado el trabajo en todas las disciplinas; sin embargo, se han generado

¹ Bibliotecóloga y Archivista Universidad de La Salle. Magister en Docencia. Profesor del área de Archivística Universidad de La Salle. Bogotá. Colombia. mjalvarez@unisalle.edu.co

² Profesional en Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle. Bibliotecóloga y Archivista. Bogotá. Colombia. Tirado0512@gmail.com

otra serie de inconvenientes relacionados con el garantizar que la información en forma digital no va presentar dificultades de deterioro a pesar del mismo desarrollo y avance de las TIC (Voutssás, 2012). Es importante mencionar que la obsolescencia producto de los avances y desarrollo es una de las problemáticas que más preocupa dado que la recuperación de la información en el tiempo no se puede garantizar, porque las máquinas, los mismos sistemas están en permanente transformación y cambio.

Desarrollo

Para el desarrollo del trabajo, se planteó como objetivo principal el establecimiento de lineamientos básicos que todo profesional en Archivística debe tener en cuenta al momento de establecer políticas de preservación de archivos digitales, constituyendo para ello categorías propias de la profesión donde se involucra la tecnología, los sistemas de información, el almacenamiento de información, la organización, la disposición, y la conservación para el fortalecimiento de la memoria de las organizaciones y por tanto del país.

Para ello se tomaron las experiencias e investigaciones que se han desarrollado en el tema y que han evidenciado que “la conservación de documentos archivísticos electrónicos implica la creación de copias auténticas de los documentos archivísticos del creador” (Duranti, 2005); o que para la creación de un sistema de administración de archivos digitales, se hace necesario el desarrollo de políticas de gestión de las colecciones digitales para luego promover métodos adecuados para la preservación a largo plazo de distintos recursos digitales, así

como la creación de los metadatos administrativos, técnicos y legales para implementarlos en material digital (UKOLN: Cedars. Exemplars in Digital Archives). O casos puntuales definidos como en el Reino Unido donde se señala que la recopilación, administración y preservación de los recursos electrónicos permiten la obtención de resultados que favorecen el costo-beneficio en la aplicación de estándares, buenas prácticas y programas de formación frente a la preservación (AHDS, 2008).

De otra parte el estudio de InterPARES estableció que las cualidades a proteger en el documento electrónico tenían que ver con la *fiabilidad* (documento que es fiable porque está completo y no ha sido modificado), la *exactitud* (buen uso de su contenido, el cual depende de los controles y de los procesos), la *autenticidad* (denominación del mantenimiento o protección del documento), *contenido estable* (los datos y contenido de un documento de archivo no tenga cambios, que no puedan ser alterados, borrados, sobrescritos o aumentados), *atributos* (características única que demuestran la identidad expresada en metadatos de identidad e integridad)

Metodología

La metodología aplicada para este estudio partió de los preceptos de la investigación documental, como proceso ordenado a partir de la selección de expertos en el tema de la preservación digital desarrollados en escritos y documentos de investigación, tomando en cuenta para ello los antecedentes desarrollados durante las diferentes etapas del grupo InterPARES y de otros

grupos o TEAM de diferentes países entre ellos Colombia. Fases que permitieron definir lineamientos mínimos que se requieren por parte de los profesionales de la archivística con énfasis en las organizaciones o tipos de empresas colombianas del sector mediano según lo establecido por la legislación, con el fin de que las políticas de preservación de archivos digitales a largo plazo se ajusten a procesos reales.

Para ello se realizó un proceso de análisis de conceptos, de fuentes seleccionadas lo cual permitió la creación de una matriz de análisis para la creación de criterios de relevancia fijados para la investigación, y su posible implementación de prácticas ajustables a las diferentes condiciones de las organizaciones sin mayor dificultad.

Para tal efecto se estableció el análisis de conceptos a partir de los términos establecidos como características fundamentales de los documentos electrónicos (InterPARES 3 Project).

| | | | |
|-----------------|----------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Autenticidad | Disponibilidad | Documento digital de archivo | Fiabilidad |
| Inalterabilidad | Integridad | Lineamientos para crear políticas | Preservación de Archivos Digitales |

Para ello se tomaron la conceptualización establecida a partir del Glosario (InterPARES 3 Project), *Autenticidad*. Los elementos que conforman la confianza de un documento de archivo; consiste en la acreditación de un documento de archivo de ser lo que pretende ser sin alteraciones o corrupciones. Los documentos auténticos son los que han mantenido su identidad e integridad al

paso del tiempo gracias a la evidencia de su carácter, requisitos o circunstancias inherentes

Documento de archivo digital. Un documento digital que es tratado y manejado como un documento de archivo. También se le denomina “documento digital”.

Fiabilidad. Elemento que conforman la confianza de un documento de archivo; existe cuando un documento de archivo puede establecer, declarar o sostener al acto o hecho del que es relativo y es establecida determinando la competencia del autor, y examinando tanto la completitud en la forma del documento de archivo como el nivel de control ejercido durante su proceso de creación.

Integridad. La cualidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales. Junto con identidad, conforma la autenticidad de un documento

Preservación. La totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica, así como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). *Preservación digital.* El proceso específico para mantener los materiales digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, con independencia de donde residan

| AUTOR / CONCEPTO | Lineamientos para crear políticas | Preservación de archivos digitales | Documento digital de archivo | Autenticidad | Integridad | Disponibilidad | Fiabilidad |
|------------------|--|--|---|---|-----------------------|--|--|
| Intersperses | Lineamientos para los creadores de documentos de archivo que | El proceso específico para mantener los materiales | Mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos | Pretende ser sin alteraciones o corrupciones. | Completo e inalterado | Facilidad futura de que esa información estará | Nivel de control ejercido durante su proceso |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|--|--|--|--|--------------|
| | tienen bajo su responsabilidad | digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, con independencia de donde residan. | | | | | de creación. |
|--|--------------------------------|---|--|--|--|--|--------------|

Resultados y conclusiones

El resultado final fue la elaboración de lineamientos técnicos, tecnológicos, administrativos, económicos, y una serie de recomendaciones para que los archivistas colombianos tomen como guía hacia ejercicios favorables de implementación propia y particular de políticas e instructivos acordes con las necesidades de las entidades.

Para la elaboración de los lineamientos es importante determinar que estos tienen como finalidad el establecer criterios para la organización y preservación de los documentos de archivos en soporte digital, aspectos que son entendidos como una actividad especial de los archivistas en conjunto con otras áreas de las instituciones.

A partir de lo cual los lineamientos establecidos se construyen con la siguiente estructura:

| | |
|----------|--|
| Objetivo | Establecer lineamientos para asegurar la preservación de los archivos digitales por parte de los archivistas |
| | Los lineamientos se establecen como un conjunto de acciones especiales que determinan una política interna o |

una serie de estrategias que permiten solucionar o aclarar una dificultad.

Los lineamientos establecidos corresponden a instrucciones a aplicar para garantizar la preservación de los archivos en formato diferente al papel

| | |
|-----------------------|---|
| Objetivos Específicos | Identificar los elementos más importantes y relevantes a tener en cuenta para la preservación de los archivos en formato digital |
| Alcance | <p>Definir los aspectos más relevantes en el establecimiento de políticas de preservación de archivos digitales.</p> <p>Los lineamientos se establecen para los profesionales en el área de los archivos, con el propósito de crear mecanismos que permitan la preservación de la información a largo plazo.</p> |
| Marco Conceptual | Las investigaciones de InterPARES han desarrollado nuevos conceptos y características para los documentos de archivo en formato digital, estableciendo para ello definiciones específicas: autor, destinatario, responsable, atributos, formas y componentes |
| Justificación | Los lineamientos establecidos deben trabajar en línea con la visión, la misión y los objetivos de la organización, para asegurar que se han tomado las medidas para garantizar la preservación de los documentos y la información en el largo plazo |
| Normatividad | <p>Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. Unesco. 2002, que señala el facilitar la preservación del patrimonio documental mundial mediante las técnicas más adecuadas</p> <p>Glosario InterPARES de Preservación Digital. <i>Lineamientos Generales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de procedimientos para el control de los documentos de archivo para cada uno de los procesos y procedimientos propios de las instituciones en forma exclusiva para los documentos en soporte digital ▪ Establecimiento de adecuados procesos de selección de hardware, software y cualquier otro instrumento tecnológico necesario, así como de proveedores, agentes externos |

Lineamientos

- Organización adecuada de los materiales digitales según las estructuras internas de la entidad a partir de la distribución orgánica, funcional o de servicio
- Gestión de todo tipo de recursos para el establecimiento de programas adecuados de preservación
- Establecimiento de estrategias relacionadas con la creación, mantenimiento o conservación de los documentos digitales, deben incluir características básicas y esenciales de los documentos relacionados con la fiabilidad, usabilidad, exactitud y autenticidad

Lineamientos técnicos

- Selección adecuada de los documentos de archivo importantes por sus características relacionadas con la misión, visión de la entidad
- Creación de una cadena de protección de los documentos seleccionados como fundamentales por sus características según el tipo de entidad y la misión de esta
- Aseguramiento de la custodia de los documentos seleccionados como vitales, misionales y únicos para la entidad
- Establecimiento de instrucciones, procedimientos y prácticas para asegurar la autenticidad y fiabilidad de los documentos de archivo
- Creación de modelos de evaluación para medir las propuestas o posibles soluciones de preservación de documentos digitales
- Definición de normas técnicas y condiciones legales
- Elaboración de tablas de valoración para los documentos de archivo con características de preservación permanente en el largo plazo
- Establecer métodos e instrucciones de transferencia para los documentos con características de preservación en el largo plazo
- Verificación de las etapas y procedimientos establecidos para los documentos dentro del

programa de gestión documental electrónico

- Verificación a través de diferentes ejercicios de la preservación de documentos para garantizar que son los adecuados
- Establecer mecanismos y métodos adecuados para la implementación de las normas ISO 30301 (Sistemas de Gestión de Registros), 16175 (Requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina), 14533 (Perfiles de firma a largo plazo), ISO 13028 (directrices para la implementación de digitalización de documentos), ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos)

Lineamientos tecnológicos

- Identificación de los tipos de formatos a utilizar por la entidad
- Identificación de instrucciones precisas para asegurar el almacenamiento y recuperación de la información (servidores en y fuera de la entidad)
- Establecimientos de instrucciones adecuadas para los metadatos
- Establecimiento de normas internas y externas según el caso, para la preservación de la información a partir de entidades externas con el fin de garantizar el pilar de confianza
- Implementación de un reglamento de seguridad de la información en forma conjunta con el área de sistemas de la organización
- Mantenimiento y seguridad de recuperación para antiguos formatos en medio electrónico a fin de garantizar la recuperación de las estructuras de datos e información
- Establecimiento de instrucciones para garantizar el uso y mantenimiento de copias de seguridad
- Establecimiento de instrucciones específicas para el control de versiones

Lineamientos administrativos

- Documentar todo proceso y procedimiento relacionado con la preservación, verificación, renombramiento de documento y otras actividades relacionadas con la entidad
- Fijación de una norma exclusiva para la entidad con relación al control de versiones
- Los lineamientos de preservación de los documentos, son responsabilidad tanto del profesional de los archivos, como de los diferentes miembros de la organización
- Definir y promover métodos, estándares y buenas prácticas para la producción, creación, almacenaje, distribución, transferencia, organización de los documentos digitales que permitan el uso y acceso

Lineamientos económicos

- Desarrollo de capacitaciones para estar al día con los cambios de la información, la tecnología y los productos
- Elaboración de cronogramas de capacitación interna de la institución para fortalecer conocimientos, procesos y procedimientos de responsables de los documentos
- Elaboración conjunta de presupuestos con otras áreas de la entidad a fin de establecer gastos relacionados con materiales, conservación digital, software, hardware, captura de información, u otros aspectos que sean necesarios
- Verificación permanente de los procesos y costos de almacenamiento de la información, por parte de proveedores y sur elación con mantenimiento, servidores, repositorios, licencias u otros.
- Confirmación y revisión de licencias, cambios de hardware y software, mantenimientos y planes de contingencia para situaciones de riesgo

Una de las consideraciones obtenidas se relaciona con la necesidad urgente de trabajar en forma conjunta hacia el interior de las entidades con el fin de ampliar la visión de la administración documental frente a los nuevos procesos de esta y su

relación con los nuevos soportes, donde indudablemente se necesita una mayor experticia por parte del profesional de la información.

Desde otro punto de vista se demuestra la necesidad de normalizar los procedimientos de la administración de documentos de archivos digitales, orientados a aspectos mínimos a exigir por parte de proveedores de soluciones tecnológicas con referencia a la preservación de la información digital.

Los programas o lineamientos de la preservación de los documentos de archivo en formato digital no son solo un proyecto de organizaciones internacionales, deben ser planes e intenciones de diferentes orden, desde el gubernamental, incluyendo el sector académico, productivo donde se integren los intereses de unos y otros para encontrar soluciones definitivas que garanticen la preservación de la memoria de una entidad y del país.

Bibliografía

AHDS. THE ARTS AND HUMANITIES DATA SERVICE (2008). <http://www.ahds.ac.k/>.
Obtenido de <http://www.ahds.ac.k/>.

Duranti, L. (2005). La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos del Proyecto InterPARES. Cartagena, España. Ayuntamiento 3000 Informática

INTERPARES 3 PROJECT (2010). Obtenido disponible en: www.interpares.org/

INTERPARES 3 PROJECT (2010). Glosario de Preservación Digital. Obtenido disponible en: http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf

UKOLN: (Cedars) Exemplars in Digital Archives (2002). Obtenido disponible en: <http://www.leeds.ac.uk/cedars>

UNESCO (2002). Memoria del mundo. Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. Obtenido. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>

VOUTSSÁS M., J. (2012). La preservación del patrimonio documental en el mundo y en México.
En: Investigación Bibliotecológica. Vol. 26 No. 56 – ene-abr. Obtenido disponible en:
<http://www.revistas.unam.mx/index.php/ibi/article/viewFile/33014/30245>