

# Los Caminos de los Documentos de Archivo Digitales: Tópicos en Preservación Digital

---

Módulo 5: De *Ad Hoc* a *Regulado* – Estrategias  
de Valoración Para Lograr el Control de los  
Documentos de Archivo Digitales en Ambientes  
de Red Distribuidos

InterPARES / ICA  
Primera Versión en Español  
Octubre, 2013  
Traducción del inglés a cargo de:  
Alicia Barnard, Alejandro Delgado y Juan Voutssás

# Tabla de Contenido

## Los Caminos de los Documentos de Archivo Digitales: Tópicos en Preservación Digital.4

### 1 Prefacio.....4

1.1	<i>Acerca del ICA e InterPARES</i> .....	4
1.2	<i>Público Objetivo</i> .....	5
1.3	<i>Cómo Usar los Módulos</i> .....	5
1.4	<i>Objetivos</i> .....	6
1.5	<i>Alcance</i> .....	6
1.6	<i>Base de Datos Internacional de Terminología</i> .....	7

**Módulo 5: De Ad Hoc a Regulado – Estrategias de Valoración Para Lograr el Control de los Documentos de Archivo Digitales en Ambientes de Red Distribuidos ..... Error!**  
Bookmark not defined.

### 2 Introducción.....8

2.1	<i>Metas y Objetivos</i> .....	9
2.2	<i>Resultados Esperados del Aprendizaje</i> .....	9
2.3	<i>Definiciones / Explicación de los Conceptos</i> .....	10

### 3 Parte 1: Selección y Valoración de Documentos de Archivo Digitales .....11

3.1	<i>Introducción</i> .....	11
3.2	<i>Antecedentes</i> .....	12
3.3	<i>Metodología</i> .....	15
3.3.1	<i>¿Por Qué Valorar?</i> .....	15
3.3.2	<i>¿Quién Debe Valorar?</i> .....	15
3.3.3	<i>¿Cuándo se Debe Valorar?</i> .....	15
3.3.4	<i>¿Qué Debe Valorarse?</i> .....	16
3.3.5	<i>Cómo Llevar a Cabo la Valoración de Documentos de Archivo Digitales</i> .....	17
3.3.6	<i>Administración de la Función de Selección</i> .....	17
3.3.7	<i>La Valoración de Documentos de Archivo Digitales</i> .....	17

### 4 Lineamientos para el Reporte de Valoración .....24

4.1	<i>Introducción</i> .....	24
4.2	<i>Lineamientos para la Valoración</i> .....	24
4.2.1	<i>Propósito de la plantilla del reporte de valoraciones</i> .....	24
4.2.2	<i>Propósito del reporte de valoración</i> .....	25
4.2.3	<i>Contexto de la valoración</i> .....	25
4.2.4	<i>Verificación de la metodología de valoración</i> .....	25
4.3	<i>Análisis de la Valoración</i> .....	26
4.4	<i>Recomendaciones / Decisión</i> .....	28
4.5	<i>Autoridad</i> .....	29

### 5 Plantilla de Reporte de Valoración Para Documentos de Archivo Gubernamentales .....31

<b>6</b>	<b>Parte 2: Cómo Lograr el Control en Documentos de Archivo Digitales en Servidores Compartidos.....</b>	<b>36</b>
6.1	<i>Introducción.....</i>	36
6.2	<i>Metodología / Procedimientos.....</i>	37
6.3	<i>Modelo: Administración de la Migración de Documentos de Archivo Almacenados en Discos Compartidos hacia un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos.....</i>	40
<b>7</b>	<b>Caso de Estudio.....</b>	<b>41</b>
<b>8</b>	<b>Ejercicios / Preguntas de Revisión (A ser extendidas).....</b>	<b>49</b>
<b>9</b>	<b>Recursos Adicionales.....</b>	<b>50</b>

## Tabla de Figuras

<b>Figura 1: Diagrama de Flujo de la Investigación de Valoración .....</b>	<b>30</b>
<b>Figura 2: Continuo del control .....</b>	<b>37</b>
<b>Figura 3: Diagrama de Flujo del Proyecto en Siete Pasos .....</b>	<b>44</b>
<b>Figura 4: Modelo del Proceso de Migración de Discos Compartidos .....</b>	<b>48</b>

# Los Caminos de los Documentos de Archivo Digitales: Tópicos en Preservación Digital

## 1 Prefacio

*Los Caminos de los Documentos de Archivo Digitales : Tópicos en Preservación Digital* es una iniciativa educacional desarrollada conjuntamente por el Consejo Internacional de Archivos –ICA- y el Proyecto InterPARES –“The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems” o “Proyecto de “Investigación Internacional en Preservación de Documentos de Archivo Permanentes en Sistemas Electrónicos”. Su propósito es ofrecer entrenamiento a archivistas y profesionales de los documentos de archivo en la producción, administración y preservación de documentos de archivo digitales auténticos, fiables y usables. El programa presupone que el lector cuenta con una sólida base en los conceptos fundamentales de la administración de archivos y en la teoría archivística, y sobre ese conocimiento se construye ese documento.

“*Los Caminos de los Documentos de Archivo Digitales*” está conformado por ocho módulos independientes apoyados por la Base de Datos Internacional de Terminología del ICA. Trata conocimiento teórico y práctico necesario para establecer el marco de referencia, estructura de gobernanza y sistemas requeridos para administrar y preservar documentos de archivo digitales a través de su “ciclo de vida”. Cada módulo trata específicamente un tema relevante para la administración o la preservación de los documentos de archivo digitales. El programa es accesible sin cargo a través del sitio web del ICA [www.ica.org/](http://www.ica.org/).

### 1.1 Acerca del ICA e InterPARES

**El Consejo Internacional de Archivos (ICA)** ([www.ica.org/](http://www.ica.org/)) está dedicado al manejo eficaz y a la preservación de documentos de archivo, así como al cuidado y uso del patrimonio archivístico mundial a través de su representación por medio de los documentos de archivo y sus profesionales a lo largo de todo el planeta. Los archivos son un recurso increíble: son un derivado documental del quehacer humano y por tanto testigos irremplazables de eventos pasados, puntales de la democracia, de la identidad de individuos y comunidades, así como de los derechos humanos. Pero también son frágiles y vulnerables. El ICA se esfuerza por proteger a los archivos y asegurar su acceso a través de la asesoría, el establecimiento de estándares, el desarrollo profesional y el impulso del diálogo entre archivistas, tomadores de decisiones, productores y usuarios de archivos.

El ICA es una organización neutral no gubernamental, fundada por sus miembros, los cuales operan por medio de las actividades propias de cada membresía. Por más de sesenta años el ICA ha unido a instituciones archivísticas y practicantes a lo largo del mundo para asesorar acerca de la buena administración archivística y la protección física del patrimonio así registrado, para producir estándares reconocidos y buenas prácticas e

impulsar el diálogo, el intercambio y la diseminación de ese conocimiento y experiencia más allá de fronteras internacionales. Con aproximadamente 1500 miembros en 195 países y territorios, el credo del consejo ha sido aprovechar esa diversidad cultural de sus integrantes para entregar soluciones eficaces y una profesión flexible e imaginativa.

**El Proyecto InterPARES - The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems o Proyecto de Investigación Internacional en Preservación de Documentos de Archivo Permanentes en Sistemas Electrónicos -** ([www.interpares.org](http://www.interpares.org)) pretende desarrollar conocimiento original y esencial para la preservación a largo plazo de documentos de archivo producidos y conservados en formatos digitales, así como proveer una base sólida para estándares, políticas, estrategias y planes de acción capaces de asegurar la longevidad de esos materiales documentales y la capacidad de sus usuarios para poder confiar en su autenticidad. El proyecto InterPARES se ha desarrollado en tres etapas:

InterPARES 1 (1999-2001) el cual se enfocó en el desarrollo de teoría y métodos que pudiesen asegurar la preservación de la autenticidad de los documentos de archivo producidos y/o conservados en bases de datos y sistemas de gestión documental durante el curso de las actividades propias de su administración. Los hallazgos de esta etapa presentaron el punto de vista del preservador de los documentos de archivo.

InterPARES 2 (2002-2007) continuó investigando acerca de temas relativos a la autenticidad, fiabilidad y exactitud durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo, desde su producción hasta su preservación permanente. Se enfocó en aquellos documentos de archivo producidos en entornos digitales dinámicos e interactivos a lo largo de actividades artísticas, científicas y gubernamentales.

InterPARES 3 (2007-2012) se construyó con base en los hallazgos de las primeras dos etapas en conjunto con otros proyectos de preservación digital de otras partes del mundo. Llevó la teoría a la práctica trabajando con archivos y unidades archivísticas dentro de organizaciones que tuvieran recursos humanos y/o financieros limitados con el fin de implementar en ellas programas sólidos de administración y preservación de archivos.

## **1.2 Público Objetivo**

El público objetivo para el cual está destinado este programa consiste en archivistas y profesionales de la gestión documental y la información interesados en ampliar sus competencias en la administración de documentos de archivo digitales. En conjunto, los módulos conforman todo un paquete de recursos documentales para la educación continua de profesionales, con especial énfasis en aquellos temas que impactan en la preservación de documentos de archivo auténticos, fiables y exactos.

## **1.3 Cómo Usar los Módulos**

Cada módulo está conformado por conocimiento teórico y metodológico, así como aplicaciones prácticas ilustradas a través de casos de estudio y escenarios modelo. Si bien los módulos fueron desarrollados por el *Team* Canadá de InterPARES y por tanto

ejemplificados con un contexto canadiense, cada uno es adaptable a un dominio específico o contexto jurídico. Para una mayor aplicabilidad, han sido traducidos a los idiomas de los socios del ICA.

Los módulos pueden ser estudiados individualmente o como un conjunto de acuerdo con cada necesidad o interés, y abarcan un rango muy amplio de competencias requeridas. Pueden ser auto-estudiados por personas u ofrecidos por medio de asociaciones profesionales o capacitación laboral. Algunos de los módulos incluyen plantillas que pueden ser adaptadas por universidades o asociaciones profesionales para el desarrollo de cursos curriculares específicos, o como materiales de capacitación específicos para un cierto lugar para estudiantes y profesionales de la gestión o preservación de documentos de archivo digitales. Las universidades y asociaciones profesionales son libres de hacer esas adaptaciones de los materiales y de desarrollar sus propios cursos curriculares o de capacitación en su propio contexto.

## 1.4 Objetivos

Los módulos tienen los siguientes objetivos:

- Proporcionar recursos educativos basados en investigación de punta acerca de temas de documentos de archivo digitales para beneficio de miembros de asociaciones profesionales relacionadas con esa temática;
- Proporcionar a los profesionales de archivos conocimiento teórico y procedimental así como habilidades estratégicas necesarias para desarrollar, implementar y supervisar un sistema de gestión o de preservación de documentos de archivo;
- Ilustrar conceptos teóricos con aplicaciones prácticas a través de ejemplos reales extraídos de casos de estudio, asociados a contextos administrativos y tecnológicos específicos;
- Proporcionar contenidos y estructura a universidades para sus programas curriculares acerca de la temática de administración y preservación de archivos.

## 1.5 Alcance

*Los Caminos de los Documentos de Archivo Digitales: Tópicos en Preservación Digital consta de los siguientes módulos:*

Módulo 1: Introducción – Un Marco de Referencia Para la Preservación Digital

Módulo 2: Desarrollo de Política y Procedimientos Para la Preservación Digital

Módulo 3: Cultura Organizacional y sus Efectos en la Administración de Archivos

Módulo 4: Un Resumen de Metadatos

Módulo 5: De *Ad Hoc* a *Regulado*– Estrategias de Valoración para Lograr el Control de los Documentos de Archivo Digitales en Ambientes de Red Distribuidos

Módulo 6: Administración y preservación de Correo Electrónico

Módulo 7: Administración y Preservación de Documentos de Archivo en Ambientes Web

Módulo 8: Introducción al Cómputo en la Nube

Cada módulo contiene algunos o todos los siguientes componentes:

- **Resumen** del tema y alcance del módulo;
- **Objetivos de Aprendizaje** y nivel esperado de conocimiento al final del módulo;
- **Metodología** o procedimientos para la aplicación y desarrollo del módulo;
- **Plantillas (cuando apliquen)** para facilitar la implementación del módulo;
- **Ejemplos, Caso(s) de Estudio o Escenarios (cuando apliquen)** con situaciones reales acerca de los temas del módulo;
- **Ejercicios** de los puntos clave del aprendizaje;
- **Preguntas de Revisión** que optimicen la comprensión y entendimiento del tema
- **Recursos Adicionales** para cada tópico, lo cual incluye **lecturas, estándares** y otras plantillas para referencia.

Resumen del Programa en Conjunto			
1. Un Marco de Referencia para la Preservación Digital			Fundamentos
2. Desarrollo de Políticas y Procedimientos para la Preservación Digital			
3. Cultura Organizacional	4. Resumen de Metadatos	5. Estrategias de Valoración	Generalidades
6. Correo Electrónico	7. Sitios Web	8. Cómputo en la Nube	Específico
Base de Datos Internacional de Terminología			Fundamentos

## 1.6 Base de Datos Internacional de Terminología

La terminología utilizada en los módulos es la que se usa comúnmente por las comunidades que practican la administración de archivos. Para asegurar un entendimiento generalizado y reducir un potencial riesgo de confusión que pudiese surgir de prácticas regionales o jurisdiccionales, estos módulos están apoyados por una base de datos de administración de documentos alimentada internacionalmente. Está disponible en [www.web-denizen.com/](http://www.web-denizen.com/). Pueden verse ciertos términos específicos aún no incluidos en la base de datos en breves glosarios existentes en cada módulo.

## Módulo 5: De *Ad Hoc* a *Regulado* – Estrategias de Para Lograr el Control de los Documentos de Archivo Digitales en Ambientes de Red Distribuidos

### 2 Introducción

Las organizaciones de hoy están manejando a la vez documentos de archivo en papel y electrónicos que deben ser gestionados y conservados como un todo lógico. Para muchas organizaciones, la vinculación de los sistemas de gestión documental en papel con sus homónimos electrónicos crea un sistema híbrido difícil y cuya administración consume mucho tiempo. Por lo mismo, muchas organizaciones producen y mantienen sus documentos de archivos digitales en sistemas creados ad hoc en los cuales almacenan la información en recursos computacionales en red compartidos, sin el beneficio de un “Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos” -Electronic Records Management System o ERMS-, o de un “Sistema de Gestión de Documentos y Documentos de Archivo Electrónicos” -Electronic Document and Records Management System o EDRMS-, los cuales son onerosos en cuanto a su adquisición, implementación y administración. Llega a darse el caso que hasta en pequeñas organizaciones se ven en la necesidad de utilizar una combinación de diferentes aplicaciones para gestionar sus archivos digitales, sus documentos en general, sistemas de gestión de contenidos, bases de datos almacenados en discos compartidos en un cierto ambiente de red. Como muchas otras organizaciones, es tentador considerar trasladar la totalidad o parte de esos archivos a un almacenamiento en *la Nube* buscando beneficios de costo y complejidad, aunque ello implica que los riesgos hacia la responsabilidad, autenticidad y fiabilidad se incrementen. Sigue siendo fundamental que las organizaciones puedan tener confianza de que mantienen el control de sus documentos de archivo, independientemente de las tecnologías utilizadas para producirlos, mantenerlos y preservarlos.



*Véase el Módulo 8: ‘Introducción al Cómputo en la Nube’ para más información acerca de los beneficios y riesgos que implica el uso de este tipo de servicios.*

Aun cuando los documentos de archivo digitales se clasifiquen o archiven de acuerdo con un plan oficial de archivos y se rijan por catálogos autorizados para su retención y disposición, esta última puede ser aplicada de manera inconsistente hacia los documentos de archivo electrónicos, lo que ocasiona una acumulación incontrolada de esos documentos que es almacenada en discos de almacenamiento compartidos, equipos de escritorio o medios externos, tales como memorias USB. Alternativamente, si la disposición se lleva a cabo en un ambiente no controlado, las bitácoras de auditoría acerca de la destrucción de un cierto documento de archivo pueden no ser autogeneradas, lo cual implica tener que crearlas manualmente, a menudo en papel. La valoración de los documentos de archivo electrónicos es omitida, o no se hace sistemáticamente, por lo que la autenticidad y fiabilidad de los documentos de archivo puede ser cuestionable o difícil

de establecer. Esto puede traer consecuencias graves, como pérdida de productividad cuando los documentos no pueden ser encontrados fácilmente o accedidos; problemas de control de versiones; falta de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios; resultados negativos en caso de acción legal por o en contra de la organización, y vulnerabilidades de seguridad.

## 2.1 Metas y Objetivos

El propósito de este módulo es delinear un plan de acción para la valoración que ayude a una organización a ganar control de sus documentos de archivos digitales. La implementación debe ser un paso para moverse desde un ambiente sin estructura para elaboración y mantenimiento archivísticos que produce y mantiene estos documentos en sistemas no controlados o manualmente controlados (los discos de almacenamiento compartidos en red son comunes en los ambientes de negocio actuales) hacia un ambiente más controlado de elaboración y mantenimiento archivísticos. Esto podría significar una transición a un sistema más estrictamente controlado y organizado de unidades de almacenamiento en red, o la migración de los documentos de archivo a un sistema tipo ERMS o EDRMS. También se puede utilizar como preparación de una organización para transferir sus documentos de archivos digitales que ya no estén en uso activo hacia la custodia de un archivo histórico u otro preservador de confianza.

Este módulo consta de dos partes. La primera comienza con un breve resumen de la historia y la teoría de la selección y valoración de los documentos de archivo digitales (independientemente de su formato, pero se presenta teniendo en mente específicamente a su versión digital). A continuación, se presenta la justificación para la valoración de los documentos de archivo digitales y se ofrece una plantilla para documentar el proceso de valoración el cual puede ser personalizado para las circunstancias específicas de la organización. La sección concluye abordando las cuestiones de la valoración relacionadas con el productor al momento de que este determine los elementos para retención y disposición, así como las cuestiones relacionadas a la valoración por parte del preservador al momento que este determine los elementos para adquisición y preservación.

La segunda parte es un plan de acción que ofrece un diagrama de flujo para obtener el control de los documentos de archivo digitales no estructurados. El plan intenta mantenerse tecnológicamente neutral. Por lo mismo, no recomienda ni sugiere que la organización adopte un sistema de gestión documental en particular como medio de lograr el control de los documentos de archivo; más bien, trata de poner en marcha las medidas necesarias para aplicar los principios y las guías que aumenten el control sobre esos documentos y en consecuencia la confianza en su fiabilidad, exactitud y autenticidad a través del tiempo y de los cambios tecnológicos.

## 2.2 Resultados Esperados del Aprendizaje

Al terminar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- Distinguir los principales métodos de valoración comúnmente utilizados para valorar los documentos de archivo digitales,
- Evaluar el ambiente de la organización en lo relativo a elaboración y mantenimiento archivísticos y formular recomendaciones para su mejora
- Identificar si la organización cuenta o no actualmente con una estrategia de valoración, y en caso afirmativo evaluarla contra la plantilla presentada en este módulo,
- Crear un marco de referencia dentro de la organización en el cual llevar a cabo la valoración,
- Establecer y / o asegurar la autenticidad y la fiabilidad de los documentos de archivo digitales de la organización,
- Preparar los documentos de archivo digitales de la organización para la migración hacia un sistema de gestión documental estructurado y seguro, o hacia un sistema de preservación de documentos de archivo, del tipo ERMS, EDRMS, o repositorio digital confiable, y,
- Saber dónde encontrar información y recursos adicionales que faciliten la comprensión e implementación de tecnologías de ‘Cómputo en la Nube’.

### 2.3 Definiciones / Explicación de Conceptos

**Los documentos de archivo (digitales) no estructurados** son aquellos documentos considerados y manejados como documentos de archivo pero que fueron producidos usando programas de escritorio (en contraste con aquellos producidos utilizando sistemas de base de datos).

**Los discos de almacenamiento compartidos**, también conocidos como discos en red, son subdirectorios dentro de una red computacional de una organización que están disponibles para uno o más usuarios de esa red, quienes almacenan y mantienen allí documentos digitales en general junto con documentos digitales de archivo no estructurados. Estos discos de almacenamiento compartidos no pueden considerarse como un verdadero sistema de gestión documental ya que su acceso y uso es rara vez controlado. Si bien algunas medidas de desarrollo y supervisión pueden ser implementadas en estos discos, no pueden ofrecer adecuadamente la capacidad de captura y preservación de documentos de archivo sobre los cuales pueda confiarse a largo plazo



*Para más terminología relevante a este módulo véase la Base de Datos Internacional de Terminología del ICA en: <http://www.web-denizen.com>*

## Una nota acerca de la terminología: Electrónico vs. Digital

La literatura temprana al respecto hacía la distinción entre documentos de archivo en papel y aquellos “legibles por máquina”, los cuales podían ser reconocidos, aceptados e interpretados por un computador u otro dispositivo de procesamiento de datos. El término “legible por máquina”, abarcó una amplia variedad de soportes de almacenamiento, incluidas las tarjetas de cartón perforadas, casetes, cintas de papel, discos y cintas magnéticas.<sup>1</sup> Conforme los medios para almacenamiento evolucionaron, el término “documento de archivo legible por máquina” dio paso a “documento de archivo electrónico”, un término genérico que se definió como “un documento de archivo analógico o digital, que es transportado por un conductor eléctrico y requiere el uso de equipo electrónico para ser inteligible por una persona”.<sup>2</sup> Durante el curso de la investigación InterPARES, el término “documento de archivo electrónico” comenzó a ser gradualmente sustituido por el término más restrictivo “documento digital”, definido por separado como “un objeto codificado digitalmente y los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o manifestar el contenido y la forma de ese objeto” y donde a su vez “objeto digital” se entiende como “una secuencia de valores discretos en forma de una o más cadenas de bits así como los metadatos acerca de las propiedades de ese objeto y, en su caso, los métodos para realizar operaciones sobre el objeto”.<sup>3</sup>

A lo largo de este módulo, se utilizará el término “documento de archivo electrónico” cuando la literatura citada utiliza este término. En cualquier otra circunstancia, se utilizará el término “documento de archivo digital”.

## 3 Parte 1: Selección y Valoración de Documentos de Archivo Digitales

### 3.1 Introducción

La *valoración* es el proceso de ponderar el valor de los documentos de archivo con el propósito de establecer el término y condiciones de su preservación.<sup>4</sup> Junto con *preservación*, la *valoración* es considerada uno de los conceptos fundamentales de la archivística<sup>5</sup>. No obstante, la naturaleza subjetiva de tasar el “valor” y por ende determinar que un documento de archivo se destruirá mientras que otro se preservará en la memoria social, ha sido y sigue siendo un motivo de discusión por muchas décadas. Esto se hace más patente en esta era de los documentos de archivo digitales, donde el volumen de material creado y que debe ser administrado se incrementa a tasas inéditas.

---

<sup>1</sup> Charles Dollar (1978), “Appraising Machine-Readable Records,” *American Archivist* 41, No. 4, Oct. 1978, p. 423-430.

<sup>2</sup> Base de Datos de Terminología de IP2

<sup>3</sup> *Ibid.*

<sup>4</sup> Base de Datos de Terminología InterPARES, [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm?status=glossary](http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?status=glossary).

<sup>5</sup> IP2 p.189

La valoración de documentos de archivo digitales requiere también de evidencia para la presunción de autenticidad y por tanto debe identificar aquellos componentes digitales necesarios para asegurar la preservación de documentos de archivo auténticos. Finalmente, establece la viabilidad de la preservación dados los recursos y limitantes que tenga el preservador.<sup>6</sup>

Los archivistas han desarrollado múltiples estrategias para la valoración con las cuales poder determinar el valor del siempre creciente volumen de documentos de archivo en todos sus formatos al interior de las organizaciones contemporáneas. Este módulo no pondera ninguna de ellas sobre otras. No obstante, al margen de la o las estrategias que su organización prefiera, hay ciertos puntos clave que deben tomarse en cuenta en la teoría de la valoración independientemente de su método.

*El Análisis es fundamental para la valoración<sup>7</sup>*

Diferentes estrategias de evaluación han dado prioridad a diversos modos de análisis, principalmente estructurales, formales, funcionales, o alguna combinación de los tres. Independientemente del modo de análisis, todos los teóricos de la archivística coinciden en que el análisis sistemático y riguroso de los documentos de archivo y de sus productores es fundamental como paso previo a la valoración profesional.

*Valore pronto, valore a menudo*

Los documentos de archivo digitales presentan desafíos únicos. La investigación sobre su naturaleza ha demostrado que con el fin de preservarlos, la consideración a su preservación debe comenzar en el momento mismo de su producción, o desde el diseño del sistema de producción de documentos. La decisión de preservarlos dependerá de la valoración. Por lo tanto, en el entorno digital, las decisiones de valoración comienzan en el momento de la producción de los documentos de archivo. Dado que los sistemas tecnológicos están en constante evolución y cambio, las decisiones de valoración también deben ser supervisadas, revisadas y actualizadas periódicamente.

## **3.2 Antecedentes**

Aunque hoy en día nadie ponga en duda la capacidad de la información registrada electrónica o digitalmente para que funcione como un documento de archivo de acciones y transacciones, y por lo mismo poder ser objeto de valoración, retención, disposición o preservación, esto no siempre fue así. Para citar sólo un ejemplo, en 1936 el Archivo Nacional de los Estados Unidos de América declaró que los datos del censo capturados en tarjetas perforadas no eran documentos de archivo, y por ende no se requería su preservación. Los computadores fueron percibidos como herramientas y los documentos de archivo electrónicos se consideraron como algo transitorio; sólo los registros en papel fueron aceptados en custodia archivística. Veinte años más tarde, TR Schellenberg, entonces Director de Administración Archivística del Archivo Nacional, revocó esa idea

---

<sup>6</sup> *Ibíd.*

<sup>7</sup> Schellenberg, citado por Duranti (Structural and Formal Analysis)

y declaró a las tarjetas perforadas como documentos de archivo. Sin embargo, como no eran ni fáciles de consultar ni legibles por humanos sin la intervención de equipo especializado, pensó que lo mejor era no conservarlas. Para 1960, gran parte de los datos capturados para computadores eran almacenados en cintas magnéticas. El concepto general de la época era que las cintas de computadora fueran consideradas medios intermedios entre una entrada de datos y una salida de papel, y por lo mismo era este último el que era considerado como documento de archivo y manejado en consecuencia.<sup>8</sup>

No fue sino hasta 1978 que Charles Dollar<sup>9</sup> llamó la atención hacia la retención continua de los documentos de archivo electrónicos, evaluados o valorados por medio de un proceso doble de considerandos técnicos e intelectuales. A su juicio, esos documentos de archivo electrónicos tenían un valor meramente informativo, sin valor legal o comercial, por lo que había que distinguirlos de los documentos de archivo tradicionales en los fondos del productor y anexarlos a ellos. Este punto de vista fue cuestionado varios años más tarde por los Archivos Públicos del Canadá, quienes consideraron que los documentos de archivo generados por computadora deben valorarse en el contexto de la totalidad de los expedientes de un productor y sobre la base de la misma taxonomía de valores que los documentos de archivo tradicionales.

Al tiempo que los archivistas lidiaban con los problemas de valor y la aplicación de criterios de valoración a los documentos de archivo electrónicos, el estatus jurídico de ese tipo de documentos también entró a un intenso debate. En los países con derecho consuetudinario, su jurisprudencia fue respondiendo gradualmente a la creciente utilización de los documentos de archivo informáticos y la legislación fue cambiando para reflejar esa nueva realidad.

En el curso de la valoración, independientemente de la metodología o marco teórico adoptado, el objetivo es mantener y preservar los documentos de archivo que provean algo para la rendición de cuentas, los derechos, privilegios y obligaciones, la evidencia y la memoria social. A principios de la década de los ochentas, las siguientes recomendaciones regían la valoración de los documentos electrónicos:

- Los documentos de archivo informáticos deben ser valorados en el contexto de la totalidad de los expedientes de su productor,
- La valoración de documentos de archivo informáticos debe basarse en la misma taxonomía de valores que los documentos de archivo tradicionales, (predominantemente en papel),
- La valoración debe llevarse a cabo bajo fundamentos intelectuales y no bajo criterios técnicos, legales o administrativos,

---

<sup>8</sup> Luciana Duranti (1996), "The Thinking on Appraisal of Electronic Records: Its Evolution, Focuses, and Future Directions," *Archivi & Computer* (6), p. 493-518.

<sup>9</sup> Charles Dollar (1978), "Appraising Machine-Readable Records," *The American Archivist* 41(4), disponible en: <http://www.jstor.org/stable/40292816>.

- El valor de los documentos de archivo informáticos debe ser tasado con todo su contexto administrativo y documental, y
- Los documentos de archivo en papel que sean considerados temporales y que por lo mismo no deban ser preservados a largo plazo pueden, no obstante, tener valor en curso cuando están en forma digital, debido a la manipulabilidad de sus contenidos.<sup>10</sup>

Los hallazgos de InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) demostraron que los archivistas deben incorporar tres cambios significativos al momento de iniciar la valoración en un entorno digital.<sup>11</sup>

- La evidencia como soporte de la autenticidad de los documentos de archivo debe ser intencional y explícitamente documentada, dada su natural fragilidad y manipulabilidad,
- Dado que la estructura y contenido de los documentos de archivo digitales no se vincula igual que en los tradicionales, los componentes digitales que en conjunto conforman el documento de archivo, -y que son separables uno del otro-, deben ser claramente identificados y preservados para poder reproducir el documento completo,
- Dado que la preservación digital es compleja y costosa, la viabilidad de la preservación – tanto desde el punto de vista financiero como el técnico – debe ser ponderada como parte del proceso de valoración.

A la luz de estos hallazgos, InterPARES concluyó que:

- La valoración de documentos de archivo digitales debe realizarse durante o cerca del momento de su producción, y los criterios de valoración deben quedar integrados en el diseño del sistema de gestión documental,
- Las decisiones de valoración deben ser revisadas durante el ciclo de vida del documento de archivo, para contender con el rápido cambio tecnológico, y
- La información compilada durante la o las valoraciones debe ser vinculada con los documentos de archivo y asociada a ellos permanentemente durante todo su ciclo de vida.

En la siguiente sección se abordan estos temas con mayor detalle, y se esboza una metodología para la valoración de los documentos de archivo digitales.

---

<sup>10</sup> *Ibíd.*

<sup>11</sup> Esta proposición que refleja los hallazgos del proyecto InterPARES puede verse en “IP2” pp.187-191.

### 3.3 Metodología

#### 3.3.1 ¿Por qué valorar?

La valoración es considerada a menudo como una de las funciones fundamentales de la profesión archivística. Es a través del acto de la valoración que se identifica a los documentos de archivo que soportan derechos y obligaciones legales, procesos y transacciones comerciales, responsabilidad personal y organizacional, así como la memoria histórica y social. La valoración pondera el valor continuo de los documentos de archivo, y aporta la evidencia documental que sostiene la presunción de su autenticidad. Si bien la valoración archivística de los documentos de archivo es independiente de su soporte, en el medio digital la valoración debe identificar claramente a los componentes digitales de cada documento de archivo que deben ser guardados para preservar y reproducir copias completas y auténticas. Por último, la valoración pondera la factibilidad de conservar los documentos de archivo tomando en cuenta los recursos humanos y financieros así como la capacidad técnica del preservador.<sup>12</sup>

#### 3.3.2 ¿Quién debe valorar?

La valoración es una responsabilidad conjunta de la agencia productora y /o transferente (el productor) y la agencia preservadora (el preservador) tales como un archivo o repositorio de confianza. (Considere que el productor y el preservador pueden ser la misma organización.) El productor debe establecer cuánto tiempo se deben mantener sus documentos de archivo como soporte de sus procesos de negocio, basándose en los requisitos legales, reglamentarios, comerciales u otras necesidades; esto se consigna en la “tabla de retención y disposición”. El papel del preservador es mirar más allá de los intereses a corto plazo de la agencia productora al momento de valorar los documentos de archivo y considerar cuestiones tales como el valor continuo de esos documentos, la evaluación de la autenticidad de los documentos, así como la viabilidad de su preservación.

**Ejercicio:** Discutir quién, dentro de su organización, debe ser responsable de valorar sus documentos de archivo digitales. Actualmente ¿Son estos documentos mantenidos dentro de su organización o son transferidos a otra agencia? Dibuje un organigrama que ubique a esa o esas personas dentro de la jerarquía de su organización.

#### 3.3.3 ¿Cuándo debe hacerse la valoración?

Idealmente, la acción de valorar debe hacerse durante o cerca del momento en que los documentos de archivo son producidos. Una valoración temprana dentro del ciclo de vida

---

<sup>12</sup> “IP2”, pp. 187-190

de documentos de archivo aumenta la probabilidad de que la documentación adecuada será creada y que esta proporcionará rica información contextual sobre los documentos de archivo, y la identificación temprana de aquellos que deben ser preservados a largo plazo reduce su probable pérdida inadvertida y su obsolescencia tecnológica.

Las decisiones de valoración requieren un seguimiento regular para asegurar que las decisiones actuales de valoración y disposición de documentos de archivo se llevan a cabo. Puede haber un retardo entre el momento en que la valoración se realizó por primera vez y cuando las disposiciones de documentos de archivo se llevan a cabo. Durante este lapso, puede haber cambios en el entorno empresarial y de la gestión documental, -tales como cambios en los procedimientos de negocio y el entorno tecnológico-, que podrían afectar la valoración inicial sobre el valor permanente de los documentos de archivo, o la viabilidad de su preservación, o afecten el proceso de negocio al momento de la disposición de los documentos de archivo. Como tal, el preservador debe colaborar estrechamente con el productor a fin de comprender sus respectivos papeles y responsabilidades; también debe asegurar de que las funcionalidades de retención de documentos de archivo se incorporan en el sistema, así como asegurar que existe suficiente documentación sobre el sistema de gestión documental, y finalmente especificar los términos, condiciones y procedimientos de la transferencia de los documentos de archivo hacia la custodia del preservador.

**Ejercicio:** ¿Cuándo debe llevarse a cabo la valoración dentro de su organización? ¿Se llevan a cabo regularmente las evaluaciones para la retención y disposición?

### 3.3.4 ¿Qué debe ser valorado?

Todos los documentos declarados como documentos de archivo de una organización deben ser valorados. Los repositorios archivísticos tienen obligaciones estatutarias específicas en la administración de documentos de archivo públicos, con miras a adquirir y preservar esos documentos a fin de proteger los derechos y obligaciones de los ciudadanos, y para preservar la memoria documental de la sociedad. En consecuencia, la interrogante de ‘qué evaluar’ depende de los contextos jurídicos del país y de la organización específica, del marco legislativo, su tradición archivística, el sistema de valores y el mandato del preservador.

**Ejercicio:** ¿Cuáles documentos de archivo se encuentran identificados al interior de su organización para su preservación a largo plazo?

### 3.3.5 Cómo llevar a cabo la valoración de documentos de archivo digitales

El esquema descrito en la Sección 4 ofrece un modelo y una cadena de actividades en la selección y valoración de los documentos de archivo digitales que pueden ser aplicados en diferentes contextos jurídicos. Este esquema no preestablece los criterios de valoración, reconociendo que se trata de una construcción basada en un valor que varía entre las instituciones y en diferentes contextos jurídicos y culturales.

### 3.3.6 La administración de la función de selección

Existen varias definiciones de los términos “selección” y “valoración.” Algunas de ellas, como las de la Asociación de Archivistas Americanos, consideran ambos términos como sinónimos<sup>13</sup>. Para fines de este módulo, definimos “selección” como:

El conjunto de las estrategias de valoración, los procedimientos de supervisión, las reglas de disposición, los procedimientos dentro del sistema de preservación permanente, las herramientas y los mecanismos necesarios para realizar una separación de los documentos de archivo;

Y definimos “valoración” como:

El proceso de determinar el valor de los documentos de archivo con el propósito de establecer su período de retención y disposición (destrucción o transferencia) así como los términos y condiciones de transferencia de esos documentos desde el productor hacia el preservador. Este término se usa en España, México, Centroamérica, Colombia y Perú; no así en Argentina, Uruguay y Brasil donde el término “valoración” no es utilizado y en su lugar se usa el término “evaluación”.

La selección por tanto, se entiende como una actividad más amplia, que incluye la valoración como parte de sus actividades. La selección es un marco de referencia general que establece un marco general de gestión, y articula la estrategia de valoración en términos de establecer sus criterios, los procedimientos sobre cómo evaluar la autenticidad de los documentos de archivo digitales, los procedimientos implicados en el seguimiento de los documentos de archivo ya valorados, y los procedimientos involucrados al momento de llevar a cabo la disposición (la cual consiste en la destrucción autorizada de los documentos de archivo o su transferencia hacia la custodia del preservador).

### 3.3.7 La valoración de documentos de archivo digitales

El proceso de valoración comprende las siguientes cuatro actividades:

- Compilar la información pertinente a los documentos de archivo digitales,

---

<sup>13</sup> SAA Terminology. Disponible en: <http://www2.archivists.org/glossary>

- Ponderar el valor de los documentos de archivo digitales,
- Determinar la viabilidad de la preservación de documentos de archivo auténticos, y
- Tomar la decisión de valoración.

### **Compilación de información acerca de los documentos de archivo y su contexto**

La valoración requiere de investigación extensa e intensiva para coleccionar la información acerca del contexto en el cual los documentos de archivo son producidos, así como su forma y contenido. Algunas de las posibles fuentes que pueden ayudar a los archivistas a comprender el contexto del mandato, funciones y ambiente de gestión documental de la agencia son las fuentes documentales públicas disponibles, tales como anuarios, reportes, declaraciones de misión, procedimientos relativos a ciertas actividades específicas, así como documentación técnica. El preservador puede también obtener información adicional a través de la realización de entrevistas con personas clave de la organización; esto incluye a sus propietarios, gestores de documentos y el personal de TIC.

Existen cinco contextos relacionados con la producción y mantenimiento de documentos de archivo:

- Contexto jurídico-administrativo
- Contexto de procedencia
- Contexto procedimental
- Contexto documental
- Contexto tecnológico

#### ***Contexto jurídico-administrativo***

- El contexto jurídico-administrativo es “el sistema legal y organizacional, incluyendo la estructura, funciones y procedimientos del entorno al cual pertenece y donde actúa el cuerpo productor de los documentos de archivo”.

**Algunas fuentes de información de las cuales los archivistas pueden comprender el contexto jurídico-administrativo** pueden ser, entre otras:

- Los estatutos y la normatividad de la agencia,
- Las directivas estratégicas y los planes de trabajo de negocio,
- Las descripciones de puestos clave involucrados con la producción y uso de documentos de archivo.

**Ejercicio:** Identifique los estatutos y normatividad que rigen a su organización. ¿Cuenta esta con un plan estratégico y planes o programas de trabajo que ilustren acerca del contexto administrativo de la organización? ¿Quiénes son los productores clave de documentos de archivo? ¿Quién usa los documentos de archivo producidos por la organización? (Usuarios internos y externos)

### ***Contexto de procedencia***

El contexto de procedencia aporta información acerca **de la agencia productora de los documentos de archivo, así como su mandato, estructura y funciones. Esta información puede hallarse en:**

- La misión y mandato de la agencia,
- Los organigramas,
- Aquellos reportes que ilustren acerca de cómo las funciones de las diversas unidades del negocio contribuyen a su misión conjunta, al mandato y/o a las directivas estratégicas de la agencia

**Ejercicio:** Colecte la misión, organigramas y reportes anuales de la organización. ¿Qué impacto tienen esos documentos en la producción de sus documentos de archivo?

### ***Contexto procedimental***

Esto se refiere a “los procedimientos y/o reglas de flujo de la organización en cuyo curso se producen los documentos de archivo”. Algunas fuentes de información que ayudan a los archivistas a comprender el contexto procedimental pueden ser, entre otras:

- Políticas, procedimientos y diagramas de flujo que documenten el proceso de negocio,
- Herramientas de modelado del proceso de negocio,
- Entrevistas con administradores, funcionarios y usuarios de la organización, tanto externos como internos.

**Ejercicio:** ¿Qué documentos acerca de políticas, procedimientos y diagramas de flujo existen en su organización que influyan sobre la producción de documentos de archivo? ¿Cuáles tipos de estos resultan de ello?

### ***Contexto documental***

Este contexto tiene que ver con “los fondos archivísticos a los que pertenece un documento de archivo, así como su estructura interna”; La comprensión del contexto documental implica el análisis del o los cuadros de clasificación, el examen de los

elementos internos y externos de la forma documental de los documentos de archivo, el esquema de metadatos y el perfil de esos documentos, los inventarios de fondos archivísticos, índices, etcétera.

**Elementos internos:** elementos de la forma documental de un documento de archivo que constituyen su composición interna y que expresan la acción en la cual participa el documento de archivo así como su contenido y contexto inmediato. Estos elementos comprenden los nombres de las personas involucradas en la producción del documento de archivo, fechas relevantes, lugar de origen, asunto, su atestación y condiciones de corroboración. También se les conoce como “elementos intrínsecos”.

**Elementos externos:** elementos de la forma documental de un documento de archivo que forman parte de su apariencia externa. Estos elementos comprenden rasgos de presentación documental como imágenes, gráficos, diseño, hipervínculos, firmas electrónicas, sellos electrónicos, marcas de agua electrónicas, sellos digitales de tiempo emitidos por un tercero de confianza y signos especiales. También se les conoce como “elementos extrínsecos”.

### ***Contexto Tecnológico***

Este contexto comprende las características del equipo, programas y demás componentes del sistema de cómputo en el que los documentos de archivo son producidos. Las fuentes que ayudan al preservador a comprender este contexto se encuentran los documentos técnicos del sistema, su arquitectura y diseño, manuales de usuario y códigos fuente de los programas. Puede también abarcar entrevistas con usuarios y técnicos de TIC.

**Ejercicio:** Documente los cinco contextos de los documentos de archivo en su organización (jurídico-administrativo, de procedencia, procedimental, documental y tecnológico) y explique cómo impactan a la valoración documental.

### **Evaluación**

El proceso de evaluar; esto es, determinar el valor de los documentos de archivo involucra dos componentes principales:

#### ***Evaluación del valor continuo de los documentos de archivo***

Los documentos de archivo tienen valor para su productor por motivos legales, evidenciales y de negocio. También se les puede adjudicar valor por razones culturales, históricas y de investigación. Los archivistas ponderan o evalúan el valor continuo de los

documentos de archivo de varias maneras. Para algunos, el valor de los documentos de archivo puede ser establecido por medio de una aproximación taxonómica valorando su contenido y estableciendo su valor legal, administrativo e informativo. Esto también puede lograrse asignando al documento valores sociales y considerando el potencial del preservador para identificar y preservar documentos de archivo para aquellos que no tienen voz o representación dentro de la sociedad. Los archivistas pueden adoptar una aproximación de “abajo-arriba” si ponderan preferentemente el valor de los documentos de archivo o al revés si optan por una aproximación que pondere primordialmente el mandato, funciones, programas y estructura organizacional de la agencia y su interacción con los ciudadanos y la sociedad.

### ***Evaluación de la autenticidad de los documentos de archivo***

En el entorno analógico, los documentos de archivo son auténticos cuando son producidos, recibidos y apartados el curso normal y ordinario de las organizaciones; su autenticidad se presume hasta el momento de ser transferidos a la custodia archivística. Sin embargo, este no es el caso de los documentos de archivo digitales. La autenticidad de ellos está en riesgo y es fácilmente comprometida cuando se transmiten a través del espacio (cuando los documentos de archivo se intercambian o comunican a través de una red) y del tiempo (cuando los documentos de archivo se guardan en un dispositivo de almacenamiento).

La autenticidad de documentos de archivo depende de su identidad e integridad. La evaluación de la autenticidad de un documento de archivo implica el examen de su forma documental, sus relaciones con otros documentos de archivo dentro del sistema de gestión documental y el análisis de su contexto de producción y mantenimiento. La identidad de un documento de archivo se define como "el conjunto de las características de un documento o un documento de archivo que lo identifican y distinguen de manera única de cualquier otro documento o documento de archivo" (Base de Datos de Terminología de InterPARES 3). La identidad de los documentos de archivo se puede determinar a partir de sus atributos específicos, tales como:

- Las personas involucradas en la producción de los documentos de archivo; por ejemplo, nombre del autor, del destinatario, del escritor, del originador, y su asunto o materia.
- Fechas, como por ejemplo la fecha en que el documento fue producido, transmitido y archivado.
- El vínculo archivístico; por ejemplo, el código de clasificación, la indicación de anexos.



Véanse los requerimientos “Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records” en:  
[http://www.interpares.org/book/interpares\\_book\\_k\\_app02.pdf](http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf)

Establecer la integridad de los documentos de archivo incluye la evaluación de su integridad para lograr el propósito para el que fueron producidos, y asegurarse de que se mantienen inalteradas en lo esencial. Esto implica examinar los privilegios de acceso con respecto a la producción, modificación, uso y destrucción de los documentos de archivo digitales, los procedimientos que los protegen frente a la corrupción o pérdida, y los procedimientos para mitigar el deterioro de sus soportes y la obsolescencia tecnológica.

Si el preservador tiene motivos para creer que la autenticidad de los documentos de archivo ha sido comprometida y que estos no cumplen ya con su intención y propósito original, el preservador tendrá que llevar a cabo una evaluación de riesgos y ponderar el valor de la preservación de documentos de archivo cuya autenticidad puede ser cuestionable.

### **Determinación de la viabilidad de la preservación**

Esta determinación consiste en tres actividades:

***Determinación de los elementos de los documentos de archivo que deben ser preservados:*** Se debe identificar aquellos elementos de los documentos de archivo que establecen su identidad e integridad y que por tanto deben ser preservados para asegurar su autenticidad.

***Identificación de los componentes digitales a ser preservados:*** A diferencia de los documentos de archivo analógicos donde los elementos del documento están intrínsecamente ligados con su soporte, los componentes físicos e intelectuales de los documentos de archivo digitales pueden no ser concurrentes en un solo soporte. Dependiendo de la configuración y diseño del sistema, los elementos esenciales de un documento de archivo pueden estar manifestados en componentes digitales de varias formas ya sea en su contenido, sus metadatos o su contexto

***Conciliación de los requerimientos con las capacidades de preservación:*** El preservador debe conciliar los requisitos para preservar los componentes digitales de los documentos de archivo con consideraciones prácticas y gerenciales. Esto incluye la evaluación de la capacidad actual y futura de la organización para poder preservar los documentos de archivo digitales con base en el conocimiento profesional y la experiencia del personal, la infraestructura de TIC y los recursos financieros de la institución.

### **Toma de la decisión de valoración**

La decisión de valoración consiste en establecer cuáles documentos de archivo tienen valor a largo plazo. Si los documentos con valor archivístico van a ser transferidos a un archivo histórico u otro repositorio de confianza, la documentación sobre la valoración debe incluir una lista de los componentes digitales de los documentos de archivo, la especificación de cómo van a ser transferidos, así como la identificación de los formatos y métodos de transmisión aceptables. El preservador debe documentar la decisión de

valoración especificando la razón de ser y la información contextual, los detalles acerca de la autenticidad de los documentos de archivo, así como los criterios y la metodología de la valoración. También debe indicar las funciones y responsabilidades de la agencia productora y del preservador, y finalmente la información acerca del contexto tecnológico para que el preservador tenga información suficiente para conservar los documentos de archivo a través del tiempo.

Después de que se realiza la decisión de valoración y antes de la disposición efectiva de los documentos de archivo, estos deben ser supervisados y revalorados periódicamente. El preservador debe documentar cambios en los documentos de archivo, su contexto y el entorno de gestión que puedan justificar revisar la decisión inicial de la valoración o volver a valorar. El objetivo de supervisar los documentos de archivo ya valorados es ponderar si la decisión de valoración inicial sigue siendo válida. El preservador también debe supervisar los términos y condiciones de la transferencia para comprobar que la disposición de los documentos de archivo se llevó a cabo, así como evaluar si los cambios en el entorno de la gestión de los documentos de archivo pueden inadvertidamente afectar el proceso de negocio o la manera en que esos documentos pueden ser transferidos de la agencia hacia el preservador. La disposición de los documentos de archivo implica su destrucción autorizada o bien su transferencia hacia la custodia del preservador.

## 4 Lineamientos para el Reporte de Valoración<sup>14</sup>

### 4.1 Introducción

La valoración consta de cuatro actividades distintas: la compilación de la información, la evaluación del valor de los documentos, la determinación de la viabilidad de la preservación y tomar la decisión de valoración<sup>15</sup>. La evaluación de la autenticidad en el contexto de la ponderación del valor es una parte integral de la valoración de documentos. La valoración debe descansar sobre una base de investigación sólida, que será de especial ayuda para establecer el valor de documentos de archivo y su autenticidad, así como para la identificación de los componentes digitales que hay que preservar.

El proceso recomendado para la valoración se basa en el Modelo de la Cadena de Preservación de InterPARES 2<sup>16</sup> y aporta una forma de medir la autenticidad de los documentos de archivo de acuerdo con los “Requisitos de Referencia de Autenticidad” que permiten suponerla (InterPARES 1). Tales requisitos consisten en las condiciones que sirven como base para la evaluación de autenticidad basados en la forma en que los documentos de archivo son producidos, manejados y mantenidos.<sup>17</sup>

Estos lineamientos aportan la manera de hacer un análisis de los archivos patrimoniales a fin de establecer su autenticidad, los datos que permiten asumirla, o en su caso, si hubiese información insuficiente para asumirla, cómo verificarla, y finalmente la forma de presentar la decisión de valoración resultante

### 4.2 Lineamientos de Valoración

#### 4.2.1 Propósito de la plantilla de reporte de valoración

- Esta plantilla de reporte de valoración apoya a la consistencia y la estandarización del proceso de documentación de la valoración de documentos de archivo que son capturados en el sistema de gestión documental.

---

<sup>14</sup> Estos lineamientos para el reporte de valoración reflejan la estrategia de valoración recomendada por el Modelo de la Cadena de Preservación desarrollado por el Proyecto InterPARES.

<sup>15</sup> Terry Eastwood et al., “Part Two: Choosing to Preserve: The Selection of Electronic Records. Appraisal Task Force Report,” en: *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*, Luciana Duranti, ed. (San Miniato, Italy: Archilab, 2005), 78. Reimpresión en-línea disponible en: [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip1\\_aptf\\_model.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip1_aptf_model.pdf).

<sup>16</sup> Véase Terry Eastwood, Hans Hofman and Randy Preston, “Part Five—Modeling Digital Records Creation, Maintenance and Preservation: Modeling Cross-domain Task Force Report,” en: *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records*, Luciana Duranti and Randy Preston, eds. (Padova, Italy: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008), 225-303. Reimpresión en-línea disponible en: [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_book\\_part\\_5\\_modeling\\_task\\_force.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_book_part_5_modeling_task_force.pdf).

<sup>17</sup> Authenticity Task Force (2002), “Appendix 2: Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records,” *ibídem*, 209. Reimpresión en-línea disponible en: [http://www.interpares.org/book/interpares\\_book\\_k\\_app02.pdf](http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf).

#### 4.2.2 Propósito del reporte de valoración

- El propósito del reporte de valoración es el de aportar apertura y transparencia a las decisiones hechas en el proceso de valoración de documentos de archivo.
- El reporte articula la presencia o ausencia de indicadores de autenticidad de los documentos de archivo (requisitos de referencia de autenticidad de InterPARES) identificados durante el proceso de valoración
- El reporte se convierte en un punto primario de referencia en el proceso iterativo de las subsecuentes valoraciones de los documentos de archivo hasta su disposición final.
- El reporte es un instrumento para habilitar la rendición de cuentas hacia los ciudadanos con respecto a la administración y preservación / disposición de los documentos de archivo públicos.

#### 4.2.3 Contexto de la valoración

He aquí un resumen de las circunstancias que han derivado en la decisión de valoración.

- Exprese las razones para realizar esta valoración (por ej., la preparación de la captura hacia un Sistema de Gestión de Documentos y de Documentos de Archivo electrónicos (EDRMS) o una aplicación de preservación digital)
- Exprese el estatus de la actual valoración para un cierto grupo de documentos de archivo (por ej., primera valoración; valoración subsecuente y su motivo)
- ¿Quién conduce o condujo esta valoración?
  - Nombre
  - Puesto
- Autoridad / responsabilidad
- ¿Se requiere que estos documentos de archivo sean mantenidos / preservados?
  - Si es el caso, ¿por cuál autoridad?
  - ¿Por cuánto tiempo?

#### 4.2.4 Verificación de la metodología de valoración

- Describa el proceso mediante el cual se llevó a cabo la valoración (por ej., cómo fue realizada la investigación, qué personas o cuáles departamentos fueron consultados).

### 4.3 Análisis de la Valoración

Esta sección documenta las circunstancias de producción y compila evidencia encaminada a la presunción de autenticidad de los documentos de archivo.

- ¿Cuál es la oficina generadora?
- ¿Cuáles legislaciones / normatividades / estándares están relacionados con estos documentos de archivo?
- ¿Quién es el responsable de administrar / mantener estos documentos de archivo?
- ¿Cuál es la oficina responsable de su mantenimiento?
- ¿Cuál es la oficina responsable de su preservación a largo plazo?
- ¿Cuáles personas o departamentos tienen acceso a estos documentos de archivo?
- ¿Cómo ha sido supervisado / controlado el acceso a ellos?
  
- ¿Forman estos documentos de archivo una serie completa, o son una parte de otra serie existente?
  - Si este último fuera el caso, ¿Cuál es el nombre de esa serie?
- Si estos documentos de archivo no son ni una serie ni parte de otra, ¿Cuáles son los identificadores de esos documentos?
  - ¿Son estos documentos de archivo parte de una agregación mayor?
- Estos documentos de archivo ¿Están relacionados con otros documentos o series?
- Describa la o las relaciones de estos documentos de archivo con otros y cómo estas afectan la valoración (por ej., que estos documentos de archivo hayan sido sobreescritos por otros subsecuentes).
- ¿Cuál catálogo de retención / disposición se relaciona con estos documentos de archivo o serie?
  
- ¿Cuál es la organización y estructura de este grupo o serie de documentos de archivo?
- ¿Cuáles funciones, actividades o entidades organizacionales apoyan estos documentos de archivo?
- Describa el procedimiento de producción de estos documentos de archivo.

- ¿Cuáles controles (humanos o tecnológicos) gobiernan su producción?
- ¿Cuál es el rango de fechas que abarcan estos documentos de archivo?
- Describa los nombres / tipos de documentos de archivo que han sido valorados (por ej., memorandos, reportes, minutas).
- Liste los tipos de configuraciones de información representadas (por ej., textos, gráficos, audio).
- Liste los formatos originales de los archivos de computador.
- ¿Están estos documentos de archivo todavía en uso activo?
- ¿Por quién / Por cuánto tiempo?
- ¿Cuál es el periodo de retención?—si es que se les ha asignado uno.
- Si están programados para retención permanente ¿En cuál formato deberán ser preservados?
- ¿Cuáles metadatos existen para estos documentos de archivo?
- Describa a los metadatos asociados a estos documentos de archivo.
- ¿Cómo están vinculados esos metadatos a los documentos de archivo?
  - ¿Cómo será mantenido este vínculo a los metadatos?
- ¿Han sido estos documentos de archivo sujetos a modificaciones, anotaciones u otro tipo de cambios intencionales?
  - Si este es el caso, aporte los detalles.
- ¿Qué controles han protegido estos documentos de archivo contra corrupción o pérdida?
- Describa cualquier restricción o requisito tecnológico para los componentes digitales de estos documentos de archivo (por ej., si es que están conformados por diferentes configuraciones de información: fotografías, audio, etc.) ¿Cómo deben ser manejados esas restricciones y requisitos?
- ¿Existe algún instrumento o dispositivo de control que deba ser integrado junto con los documentos de archivo?

- Si este fuera el caso, ¿Cómo debe vincularse a los documentos de archivo?
- ¿Existe documentación de sistemas que deba ser integrada vinculada a los documentos de archivo?
  - Si este fuera el caso, ¿Cómo debe vincularse a los documentos de archivo?
- Liste cualquier otra información que considere relevante.

#### 4.4 Recomendaciones / Decisión

Sobre la base de este análisis de valoración, puede tomarse una decisión acerca de la presunta autenticidad de esos documentos de archivo, o si esta no puede ser asumida, o si es necesario realizar investigaciones más profundas para poder descubrir evidencia acerca de ella y por ende si los documentos de archivo son recomendables para su captura en un sistema de gestión documental; por ej., en discos compartidos o un sistema EDRMS.)

(Los siguientes doce pasos son modelados en la Figura 1)

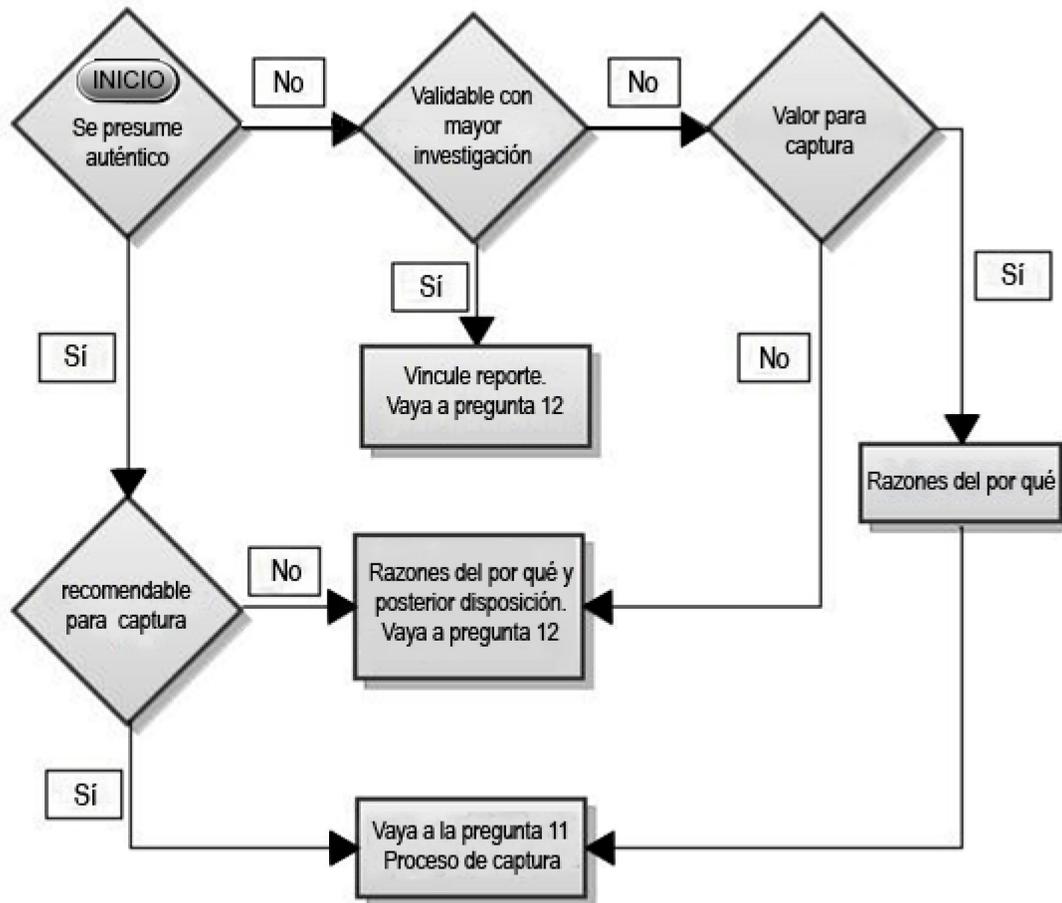
1. ¿Puede este cuerpo documental ser asumido como auténtico? Esto es: derivado del análisis establecido en la sección 4.3 ¿Se determinó que estos documentos de archivo fueron producidos en el curso usual y ordinario del asunto, fueron apartados para acción o referencia futura, y existen procedimientos documentados acerca de su producción, uso y mantenimiento?
2. Si es el caso, (se presume auténtico) ¿Son estos documentos de archivo recomendables para su captura en un EDRMS?
3. Si este también es el caso, (recomendables para captura) vaya a la pregunta 11.
4. Si no, (no recomendables para captura) Por qué de esta razón.
  - a. ¿Cómo será su disposición?
  - b. Continúe a la sección 5.0
5. Si no pueden ser asumidos como auténticos, ¿Considera que mayor investigación / análisis podría ayudar a verificar su autenticidad?
6. Si es el caso, (mayor investigación) agregue este reporte a la siguiente etapa de análisis.
  - a. Continúe a la sección siguiente.

7. Si no, (no mayor investigación) ¿Considera que estos documentos de archivo tienen valor suficiente para ser capturados aunque su autenticidad sea cuestionable?
8. Si es el caso, valor (suficiente) describa las razones.
  - a. ¿Cómo debe ser vinculado este reporte con los documentos en el proceso de captura? (Esto es, ¿a través de cuál sistema de metadatos?)
  - b. Vaya a la pregunta 11.
9. Si no, (valor insuficiente) describa las razones.
  - a. ¿Cuál debe ser la disposición final de estos documentos de archivo?
  - b. Continúe a la siguiente sección.
10. Si no, (no recomendables para captura) ¿Cuál debe ser su disposición?
  - a. Continúe a la siguiente sección.
11. Si estos documentos de archivo deben ser capturados, detalle ese proceso.
  - a. ¿De qué forma deben ser estos documentos de archivo mantenidos / preservados?
  - b. ¿Deben ser estos documentos de archivo renombrados / reclasificados?
  - c. Si es el caso, describa el por qué.
12. ¿Cuándo deben ser revisados estos documentos de archivo? y, si fuera el caso, ¿cuándo deben ser revalorados?

#### **4.5 Autoridad**

- Recabe la o las firmas de los gestores de archivos
- Recabe la o las firmas de los responsables de la valoración
- Recabe la o las firmas de los responsables del reporte de valoración

Figura 1: Diagrama de flujo de la investigación de valoración



## 5 Plantilla de Reporte de Valoración para Documentos de Archivo Gubernamentales<sup>18</sup>

Para uso de un archivo u otro repositorio confiable al momento de la transferencia.

*Por favor complete esta forma para cada tanda de documentos de archivo valorados y presentados o basados en cada serie de ellos. Una serie consiste en un grupo de documentos de archivo relativos a una cierta función, actividad o materia.*

Fecha de valoración: \_\_\_\_\_

### CONTEXTO DE PROCEDENCIA:

Nombre de la agencia productora: \_\_\_\_\_

Nombre de la agencia transferente: \_\_\_\_\_

Mandato y funciones de la agencia:

*Indique el mandato estatutario de la organización, y en su caso, su relación con su ministerio o secretaría ascendiente, así como otras funciones traslapadas o relacionadas con otras agencias. Dado que la valoración es un proceso analítico, evite citar literalmente de reportes anuales y enunciados de misión de la agencia en cuestión.*

*Identifique la “oficina de interés primario” en donde las funciones y actividades más importantes se llevan a cabo y se ubican los documentos de archivo así como su relación con el actual cuerpo de estos que usted está valorando actualmente. Indique si existe un traslape con las actividades de alguna otra agencia*

### CONTEXTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:

Historia administrativa de la agencia.

*Indique el año en que se estableció, la agencia, nombre de sus antecesores o sucesores si los hubiese, así como reestructuraciones que hayan afectado al sistema de gestión documental.*

Legislación que afecte el proceso de negocio y el de gestión documental.

### CONTEXTO TECNOLÓGICO

*Para documentos de archivo digitales: indique el entorno operativo en general, el equipo, sistema operativo y programas de cómputo así como los formatos de archivos de computador que el sistema genera. Para documentos de archivo en papel, indique si la*

---

<sup>18</sup> Esta plantilla ha sido adaptada de la “Lista de verificación de valoración de documentos de archivo gubernamentales” de los Archivos Nacionales de Singapur ((NAS). Esta organización fue socio de pruebas en el proyecto InterPARES 2.

agencia tiene planes para desarrollar un sistema electrónico de ellos e indique también si e cuenta con otro tipo de soportes documentales digitales.

### INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Serie del Documento de Archivo: \_\_\_\_\_

Rango de fechas de los documentos de archivo: \_\_\_\_\_

Volumen de documentos de archivos: \_\_\_\_\_

*(Indique físicamente el número de archivos electrónicos de computador. Para bases de datos indique su tamaño en términos de Megabytes/Gigabytes/Terabytes)*

Soporte físico de los documentos de archivo: \_\_\_\_\_

Archivos de materia:

Archivos de caso:

Documentos de archivo relacionados:

*Indique la existencia de documentos de archivo en otros medios; por ej., fotografías, carteles, diarios, mapas y planos, tarjetas postales, documentos audiovisuales, otros documentos electrónicos que residan dentro de la agencia.*

*¿Existen otros documentos de archivo que resuman la información contenida en los documentos de archivo? ¿Son estas las mejores fuentes de información disponibles?*

### CATÁLOGO DE RETENCIÓN PREVIO

Disponible en el catálogo anterior : Sí  No

Disponible bajo recomendaciones previas : Sí  No

Consigne el número de los autorizados :

Consigne la acción de disposición previa:

Resumen de los documentos de archivo previamente transferidos por la agencia:

## METODOLOGÍA DE VALORACIÓN

*Llene los cajones relevantes*

Entrevistas con el personal archivístico y productores

Análisis funcional de la agencia

Examen selectivo de los documentos de archivo

## EVALUACIÓN DEL VALOR CONTINUO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

(a) Valor para los propósitos de la agencia

- Información del establecimiento y origen de la agencia
- Documente los procesos de decisión importantes
- Documente las funciones y logros de la agencia
- Documente las operaciones clave de la agencia
- Documente los procesos de toma de decisiones clave de niveles alto y medio

(b) Valor para el ciudadano privado

- Documente los derechos y obligaciones del gobierno para con estos

(c) Valor para la nación

- Información para la soberanía nacional
- Información para la seguridad nacional

- Información para las relaciones con otros países
- Información de esfuerzos en la construcción de la nación

(d) Otros valores

- Valor interno
- Investigación futura

Comentarios adicionales:

## **AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

*Identifique la identidad e integridad del documento de archivo.*

*La identidad de un documento de archivo implica la existencia de un cuadro de clasificación, metadatos de las personas involucradas con el proceso de producción, materia, fechas de producción y transmisión, indicaciones de anexos y anotaciones.*

*La integridad de un documento de archivo incluye la identificación del documento de archivo autorizado en caso de múltiples copias así como los controles procedimentales relacionados al acceso, pérdida y corrupción*

## **DETERMINE LA VIABILIDAD DE LA PRESERVACIÓN**

*Determinación de la necesidad de mantener los documentos de archivo permanentemente dentro de sus especificaciones asumiendo la responsabilidad técnica y financiera de migrarlos a través del tiempo. Términos del costo y habilidades técnicas requeridas para esa preservación*

## **REQUISITOS PARA EL ACCESO**

*Indique las restricciones y condiciones para el acceso a los documentos de archivo durante el proceso de valoración.; resalte las funciones relevantes de la agencia que pueden afectar el acceso a los documentos de archivo.*

## **CITA DE FUENTES**

*Por ej., reportes anuales, documentos de la agencia.*

Periodo propuesto de retención y acciones de disposición de la agencia:

---

Periodo propuesto de retención y acciones de disposición del archivo nacional:

---

Número autorizado: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario que presenta la valoración:

---

Funcionario que autoriza:

---

Fecha de aprobación:

---

## 6 Parte 2: Cómo Obtener Control de los Documentos de Archivo en Servidores

### 6.1 Introducción

Existe un cierto número de problemas asociados al mantenimiento de documentos y documentos de archivo en servidores compartidos. Algunos de estos problemas son:

- *Producción y almacenamiento de documentos y documentos de archivo Ad hoc* (exprofeso),
- Producción *Ad hoc* (exprofeso) de carpetas y subcarpetas de cómputo,
- Dificultad de implementar y supervisar convenciones de sus nomenclaturas,
- Dificultad de implementar y supervisar la clasificación de los documentos de archivo
- Inaccesibilidad de documentos y documentos de archivo a otros que pudieran requerir accederlos; o cuya existencia ni siquiera es conocida por ellos,
- Duplicación innecesaria de documentos que deben ser enviados por correo electrónico hacia colegas que no tienen acceso al dispositivo donde se encuentran almacenados,
- Dificultad de mantener un control de versiones,
- Potencial pérdida de información cuando una persona se retira de la organización,
- Dificultad en mantener un inventario documental y de poder acceder a estos cuando es necesario,
- Dificultad de implementar efectivamente los cuadros de disposición,
- Dificultad (o imposibilidad) de poder garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos de archivo.

La norma ISO 15489 define un sistema de documento de archivo como “un sistema de información que captura, administra y provee acceso a documentos de archivo a lo largo del tiempo” (ISO 15489-1:2001, 3.17). Los “Sistemas de Gestión de Documentos y Documentos de Archivo Electrónicos (EDRMS) son programas de cómputo diseñados para dar control en varios aspectos sobre un documento o documento de archivo a lo largo de su ciclo de vida, e incluye su producción, recepción, mantenimiento, acceso y disposición. Existen varias disposiciones importantes a este respecto en lo relativo a los requisitos para estos sistemas, incluyendo al estándar del Departamento de Defensa de

los EUA número 5015.2, el modelo MoReq “Model Requirements for Electronic and Document Management” de la Comisión Europea publicado originalmente en 2001, y revisado en 2008 como (MoReq2 y en 2010 como MoReq2010. Los Archivos Nacionales del Reino Unido y los Archivos Nacionales de Nueva Zelanda han publicado requisitos funcionales para programas y sistemas de gestión de documentos de archivo electrónicos.

El diagrama de flujo de la metodología que se muestra puede aplicarse con diversos grados de rigor (y por ende variados grados de control sobre los documentos de archivo) a cualquier intento sistémico de establecer estructura y control sobre las prácticas de elaboración y mantenimiento archivísticos. Entre mayor sea el grado de control ejercido, mayor será la confianza que el productor y el preservador podrán tener sobre la fiabilidad, exactitud y autenticidad de los documentos de archivo dentro del sistema de administración de archivos.

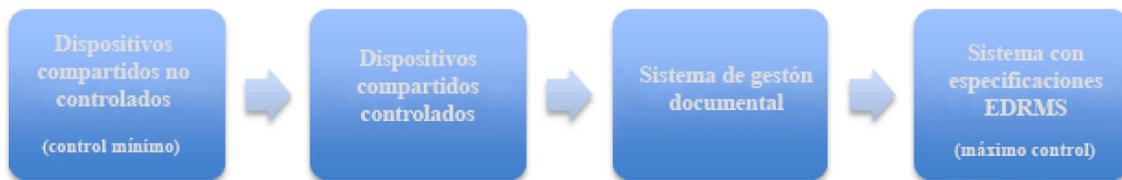


Figura 2: Continuo del control

## 6.2 Metodología /Procedimientos

El proceso de ejercer control sobre documentos de archivo a través de la puesta en marcha de un sistema de gestión documental de tipo comercial o construido al efecto se realiza por medio de una metodología de investigación de acciones. Esta se basa en la aplicación iterativa de prácticas tales como la colecta de datos, diálogo colaborativo y toma de decisiones participativa. El flujo de trabajo contempla la colecta de datos y un análisis que los enriquece y aporta datos sobre la organización (agencia u oficina) y los documentos de archivo que esta produce y / o preserva.

La aprobación de un plan para la implementación de un sistema de gestión documental comercial o construido debe ser realizada en la organización al nivel de gerencia general o cualquier otro cuerpo administrativo o regulatorio. Por ejemplo, una pequeña corporación privada puede requerir la aprobación del director ejecutivo (CEO) o el director ejecutivo de información (CIO), mientras que un gobierno municipal puede requerir autorización del Cabildo de la ciudad (véase el caso de estudio más adelante). Debe establecerse todo un proceso a través del cual el proyecto pueda ser desarrollado, aprobado y difundido. Si esto no se hace, fallará hasta el mejor de los esfuerzos encaminado a implementar un sistema de gestión documental.

Una vez que se ha recibido la aprobación para el proyecto, el flujo de trabajo presentado a continuación debe ser la guía para el desarrollo e implementación de un sistema que garantice que:

- Los documentos de archivo pueden ser producidos y mantenidos auténticos y fiables;
- Los documentos de archivo permanecen usables a través del tiempo;
- Las prácticas de gestión documental se apegan a estándares relevantes y mejores prácticas;
- Los documentos de archivo se mantienen y preservan de acuerdo con todos los requerimientos legales relevantes;
- Los documentos de archivo identificados para preservación a largo plazo son susceptibles de ser preservados;
- Los documentos de archivo son capaces de satisfacer sus funciones de negocio.

El flujo de trabajo consta de los siguientes pasos:

- Aseguramiento del apoyo de la alta gerencia
- Definición del equipo humano para el proyecto (por ej., archivístico, legal, informático, administrativo)
- Preparación de la documentación de apoyo:
  - Documentación del contexto jurídico-administrativo de la organización
  - Documentación de los contextos de los documentos de archivo (descripción del entorno de gestión documental)
  - Inventario de todas los repositorios que guarden documentos y documentos de archivo que deban ser analizados / valorados
- Análisis del entorno técnico
- Valoración de los documentos de archivo
- Preparación para la migración
  - Desarrollo de las convenciones para nomenclaturas
  - Identificación de los metadatos que requieren ser capturados y determinación de cómo debe hacerse esto
  - Trabajo con los productores de los documentos de archivo (usuarios) en un grupo de prueba
- Migración de una tanda de prueba hacia el nuevo ambiente
- Regreso a los pasos anteriores conforme sea requerido en un proceso iterativo

Este flujo puede ser modelado usando técnicas IDEF0 a propósito. El modelo describe las siguientes actividades y subactividades:

1. Establezca el proyecto
  - 1.1 Colecte datos (conduzca el análisis contextual)
  - 1.2 Desarrolle un plan para el proyecto (casos de negocio, evaluación de riesgos, plan de acción preliminar, itinerario, presupuesto)
  - 1.3 Identifique a los patrocinadores
  - 1.4 Asegure las autorizaciones y aprobaciones necesarias
  
2. Analice el entorno de elaboración y mantenimiento archivísticos
  - 2.1 Inventaríe los servidores de cómputo
  - 2.2 Analice las funciones de cada uno de ellos
  - 2.3 Inventaríe los discos y dispositivos de almacenamiento compartidos
  - 2.4 Identifique los discos y dispositivos compartidos para migración
  
3. Realice la valoración de los documentos de archivo
  - 3.1 Evalúe su valor continuo
  - 3.2 Evalúe su autenticidad
  - 3.3 Determine la viabilidad de su preservación
  - 3.4 Tome la decisión de valoración
  
4. Prepare las actividades de control
  - 4.1 Realice la revisión técnica
  - 4.2 Identifique y extraiga los archivos de computador comprimidos
  - 4.3 Evalúe los formatos de los archivos de computador
  - 4.4 Remueva las carpetas vacías dentro de estos archivos de computador
  - 4.5 Aplique identificadores únicos
  
- A5 Implemente controles (realice la disposición)

### **6.3 Modelo: Administración de la Migración de Documentos de Archivo Almacenados en Discos Compartidos hacia un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos**

(Véase: [Module\\_04\\_Shared\\_Drive\\_Migration\\_Model\\_General.pdf](#))

## 7 Caso de Estudio

El siguiente caso de estudio se basa en uno realizado por el proyecto InterPARES 3<sup>19</sup>. No pretende sugerir la mejor práctica; sólo ilustrar un posible método para obtener el control de documentos de archivo digitales sin estructura en discos compartidos. Este método fue utilizado exitosamente en un contexto municipal para un centro urbano grande y en crecimiento rápido.



*Usted puede solicitar una copia en inglés del documento “Shared Drive Migration Toolkit” (Herramienta de Migración de Discos Compartidos) del caso de estudio IP3 en: [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_cs14\\_report.cfm](http://www.interpares.org/ip3/ip3_cs14_report.cfm).*

Un centro urbano grande y dinámico con un activo programa de administración de archivos en papel ha estado administrando documentos de archivo digitales por las últimas dos décadas fuera del programa formal que administra a aquellos en papel. El departamento encargado de la administración de archivos de la ciudad deseaba llevar los documentos de archivo digitales al nivel de control ejercido en los otros. Ese departamento desarrolló un plan de migración (Proyecto de Migración de Discos) para mover los documentos de archivo sin estructura desde los discos compartidos hacia un sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos. (ERMS). La encomienda del este proyecto consistía en valorar y transferir exitosamente los documentos de archivo digitales de la ciudad hacia el ERMS para su mantenimiento y eventual preservación, o hacia su destrucción autorizada de acuerdo con el Plan Corporativo de la Ciudad y sus tablas de retención. El sistema ERMS permitiría la administración de los documentos de archivo a lo largo de todo su ciclo de vida, y sería un cimiento fundamental para la estandarización de los negocios electrónicos, la integración de flujos de trabajo, amplia colaboración inter-empresarial, reducción del uso de papel, todo ello en un ambiente de negocios caracterizado por un rápido y continuo crecimiento. La meta era implementar la teoría y la metodología archivísticas de modo de asegurar que los documentos de archivo de la ciudad fuesen producidos auténticos y mantenidos y preservados fiables a través del tiempo y los cambios tecnológicos

### **Perfil de la ciudad ca. 2010**

Programa de Administración de Archivos

---

<sup>19</sup>Adaptado del caso de estudio de la ciudad de Surrey realizado entre 2009 y 2011.

- El programa de administración de archivos fue establecido para aquellos en papel a fines de los setentas por medio de un plan de clasificación con tablas de retención,
- Un centro para documentos de archivo fue creado en los ochentas,
- La administración de archivos tuvo forma legal por vez primera en 1992,
- El “Manual de Administración de Archivos” se actualizó en 1999,
- El sistema comercial “Laserfiche” fue implementado en 2005 para la digitalización de documentos de archivo en papel,
- Un “Gestor o Gerente de Documentos de Archivo” fue contratado a propósito para dirigir el programa ERMS en 2008, y la ciudad ratificó su decisión de adquirir un sistema ERMS en 2009,
- Una nueva legislación de administración de archivos que contemplaba ya a los documentos de archivo digitales fue aprobada en 2010, la cual adoptaba el “Plan Corporativo de Archivos” y el Manual de Administración de Archivos” como bases para su administración,
- Todos los empleados públicos de la ciudad tendrían un papel específico en la producción y administración archivística,
- El “Programa de Administración de Archivos” es el custodio oficial de todos los documentos de archivo operativos y administrativos de la ciudad en todos los formatos.

#### Redes y Servidores

- Las entidades digitales son producidas y mantenidas en un ambiente de cómputo distribuido (Red de área extendida o WAN) soportada por más de 200 servidores de cómputo,
- La mayoría de los servidores fueron ubicados en una sala segura a propósito dentro del Ayuntamiento de la ciudad, bajo el control de departamento de Tecnologías de Información,
- Otros servidores han sido ubicados en ubicaciones seguras en instalaciones satélites conectadas por la red WAN.
- Más de 150 aplicaciones fueron utilizadas para la producción de las entidades digitales.

#### Discos compartidos

- Las carpetas y subcarpetas en los discos compartidos fueron creados sin referencia al Plan Corporativo de Archivos,
- Se consideró a los discos compartidos como ambiente confiable y las copias impresas de los documentos de archivo fueron notarizadas para fines legales,
- Un estimado de 4 millones de archivos de cómputo (textos, imágenes, planos, mapas, y audiovisuales) fueron almacenados en 70 discos compartidos en aproximadamente 70 formatos distintos, algunos de los cuales eran patrimoniales

#### Documentos de Archivo Digitales No estructurados

- Los documentos de archivo digitales no estructurados almacenados en discos compartidos:
  - Fueron producidos o recibidos / capturados por el personal en el curso regular de las actividades de negocio,
  - Fueron mantenidos por el personal a falta de disposición autorizada,
- La mayoría de los empleados consideró a los documentos de archivo en papel como ‘documentos de archivo maestros’, si bien esta actitud fue cambiando gradualmente,
- Muchas entidades digitales tenían bajo valor y estaban duplicadas a lo largo de los discos, existían en varias versiones y / o ya cumplido sus propósitos legales y operativos,
- Otras entidades digitales eran conjuntos de misión crítica que requerían de ser identificados, revisados y cargados en el repositorio ERMS para su administración y preservación a largo plazo

#### Requisitos de un sistema ERMS

- Debe ser configurado para satisfacer a la legislación acerca de “Administración de Archivos” y al “Plan Corporativo de Archivos”,
- Debe fungir como un repositorio digital confiable,
- Debe facilitar el ‘almacenamiento de una sola instancia’ de cualquier documento de archivo,
- Debe impulsar su ‘clasificación al momento de producirse’,
- Las cinco propiedades que debieron ser capturadas y fijadas antes de la migración fueron:
  - La ruta original del archivo de cómputo
  - Dueño o propietario
  - Autor
  - Fecha de producción
  - Fecha de modificación

La ciudad desarrolló un ‘flujo del proyecto en siete pasos’ para el entorno de producción:

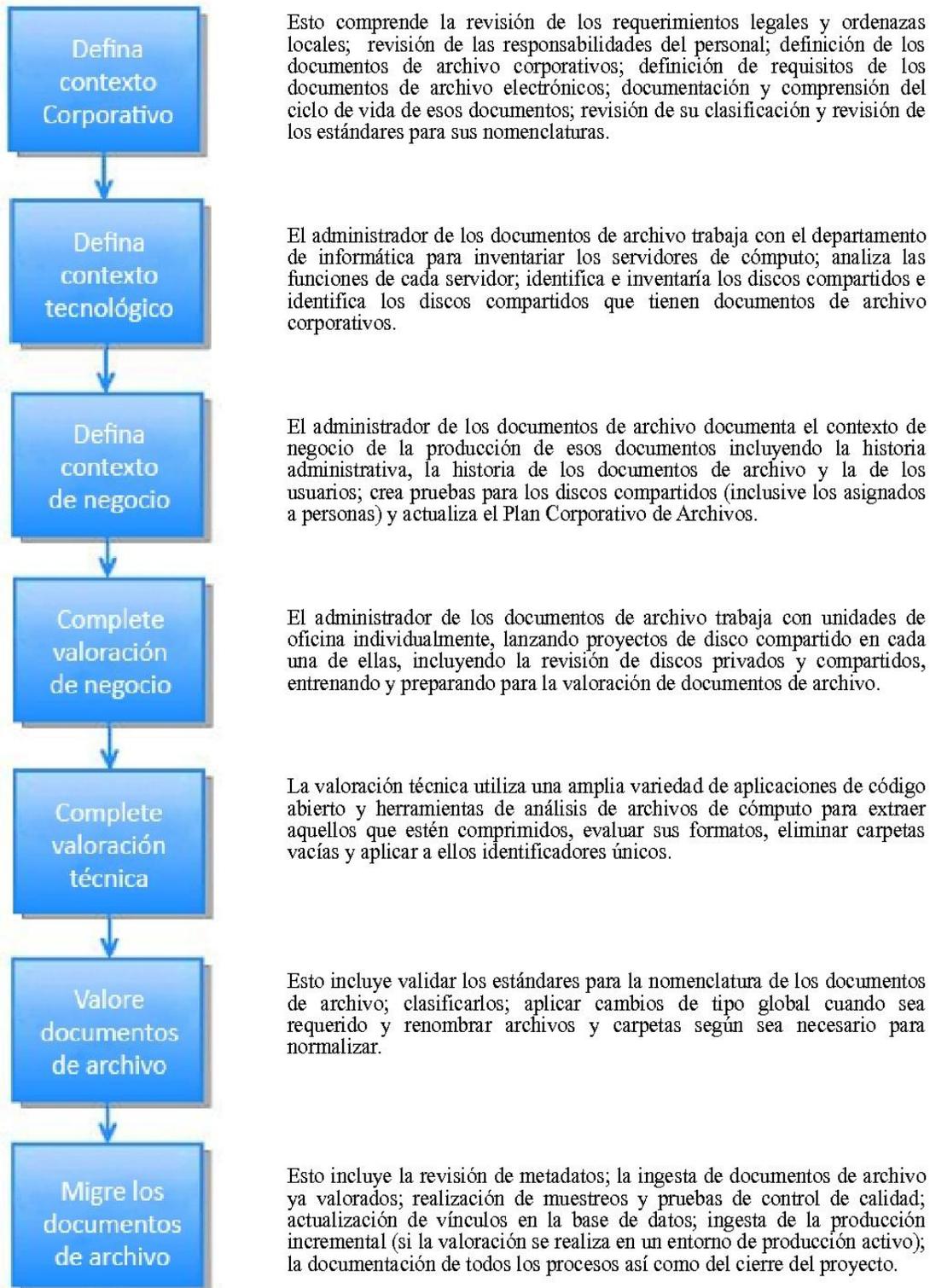
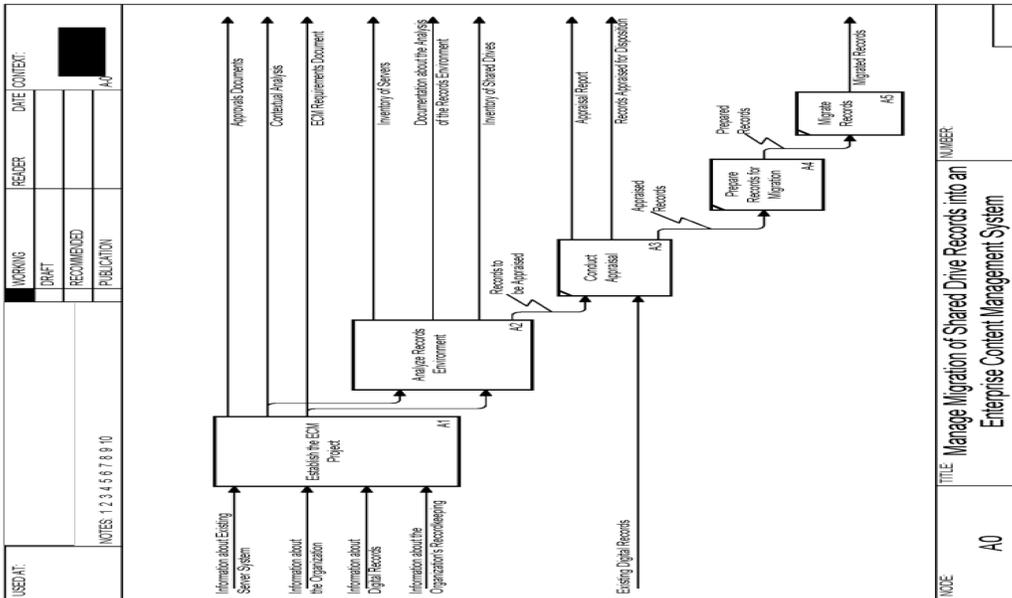
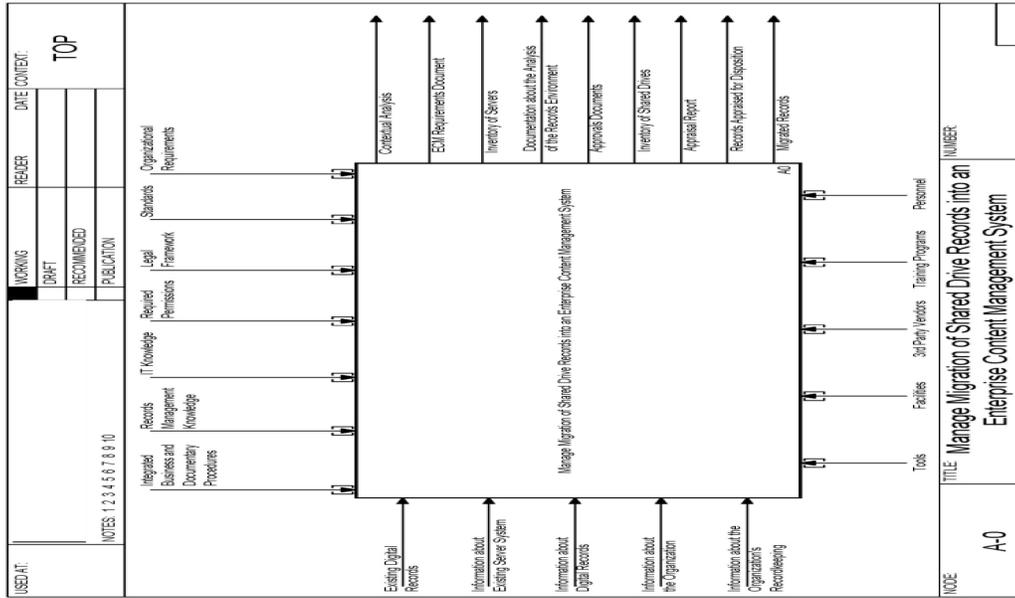
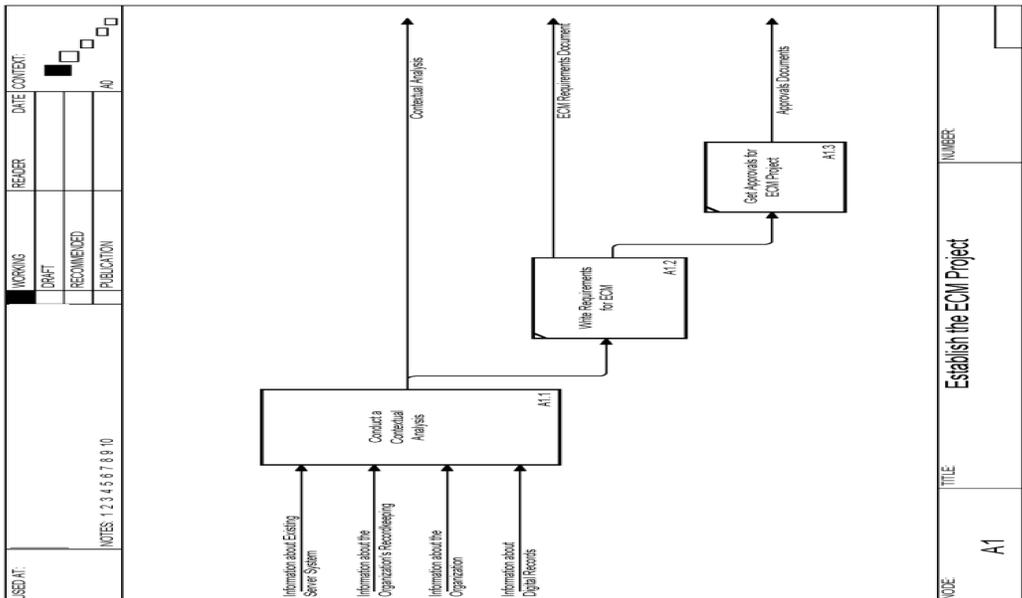
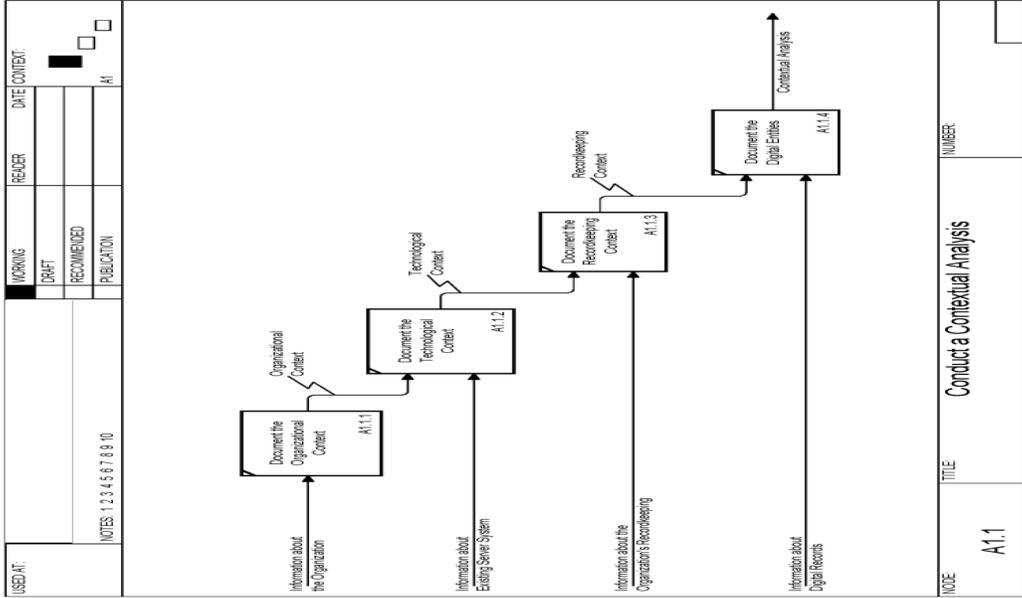


Figura 3: Diagrama de Flujo del Proyecto en Siete Pasos

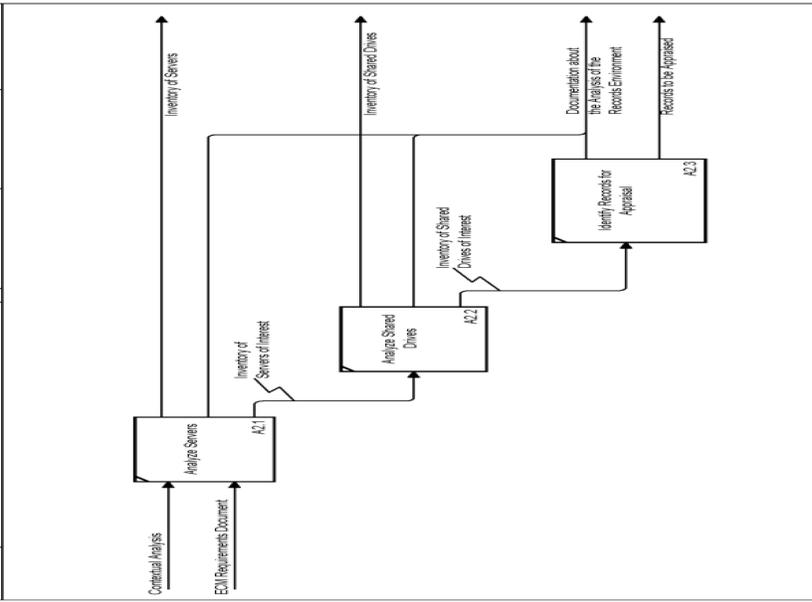
El proceso se modeló de acuerdo con la técnica IDEF0 a este propósito:

**Generic IDEF0 Model - Diagrams**





USED AT:	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	WORKING	READER	DATE	CONTENT
		DRAFT	RECOMMENDED		
		PUBLICATION		A0	



MODE	TITLE	NUMBER
A2	Analyze Records Environment	

Generic IDEF0 Model		
Arrows	Arrow Name	Arrow Note
	Prepared Records	Records prepared and read for migration.
	Recordkeeping Context	The information about the classification, retention and disposition, and other tools used to manage the creation, use, maintenance and disposition of records throughout their lifecycle.
	Records Appraised for Disposition	Records identified for destruction, "dry-jarred", or transfer to trusted repository for long-term preservation.
	Records Management Knowledge	The concepts, principles and methodologies governing the treatment of records, including the requirements for maintaining authentic copies of records and the records lifecycle.
	Records to be Appraised	The records identified for appraisal.
	Required Permissions	The permission of senior management to manage the records lifecycle.
	Standards	Electronic Records Requirements detailed in standards such as (in Canada) the Access to Information Act and Canadian General Standards Board Guidelines 72.11 "Metadata and Electronic Images as Documentary Evidence" 72.34 "Electronic Records as Documentary Evidence".
	Technological Context	The information about the hardware and software used to create records.
	Tools	The information, technology and other equipment and supplies used to manage records throughout their lifecycle.
	Training Programs	The ECM education training program and courses for the organizations staff.

Generic IDEF0 Model		
Arrows	Arrow Name	Arrow Note
	3rd Party Vendors	The organizations authorized vendors for offsite responsibilities for records of the organization.
	Appraisal Report	An analysis for appraisal of all the information collected about all the files on the file shares.
	Appraised Records	Records appraised for long-term preservation.
	Appraisal Documents	The authorization to conduct the ECM project.
	Contextual Analysis	Contextual analysis includes information about the organizational context, the technological context, and the business context.
	Documentation about the Analysis of the Records Environment	The report about the analysis of servers, file shares, and records both of inferences for appraisal or for destruction or other management activities.
	ECM Requirements Document	The document outlining the requirements to establish an ECM.
	Existing Digital Records	The active and legacy, structured and unstructured digital records of the organization that are being considered for incorporation into the ECM.
	Facilities	The physical space and infrastructure needed to manage the lifecycle of records.
	Information about Digital Records	Documentation about the size and extent of the active and legacy, structured and unstructured digital records of the organization.
	Information about Existing Server System	Documentation about the existing servers of the organization.
	Information about the Organization	Documentation about the organizations mission, structure, activities, and existing technological, financial and human resources, as well as information about records related needs and risks.
	Information about the Organization's Recordkeeping	Information about the organizations existing file classification plan, retention and disposition schedules, and other records management knowledge.
	Inventory of Servers	The inventory of all servers of the organization.
	Inventory of Servers of Interest	The inventory of all servers suspected of containing records for migration.
	Inventory of Shared Drives	Inventory of all shared drives.
	Inventory of Shared Drives of Interest	The inventory of shared drives of containing shared drives of interest for further analysis.
	IT Knowledge	The state of technology and the skills of the IT personnel.
	Legal Framework	The relevant legal and statutory regulations which govern the management of records throughout their lifecycle.
	Migrated Records	The records which have been appraised and migrated to the ECM.
	Organizational Context	The information about the administrative and organizational context within which records are created.
	Organizational Requirements	The ways in which the organization fulfills legal, operational, administrative, financial and historical obligations.
	Personnel	The people with knowledge, skills, and responsibilities specific to managing

Figura 4: Modelo del Proceso de Migración de Discos Compartidos

## 8 Ejercicios / Preguntas de Revisión (a ser ampliadas)

1. “Los documentos de archivo no estructurados se encuentran por lo general en ‘discos compartidos’ de los servidores de cómputo, los cuales son esencialmente lugares de almacenamiento creados por el administrador de la red para permitir a grupos de trabajo almacenar y compartir los archivos de computadora en un espacio común. El administrador de red utiliza el sistema operativo de la red para administrar el acceso a esas unidades de disco compartidas, por lo general por medio de ‘secuencias de comandos’ de inicio de sesión los cuales determinan qué archivos pertenecen a un cierto grupo de trabajo por lo que puede acceder a esos archivos. Así pues, por decirlo así, el sistema operativo de la red funge como el sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos, mientras que las aplicaciones de producción representan a los sistemas de producción de documentos de archivo”.

Discuta esta afirmación. ¿Es exacto considerar al sistema operativo de la red como el sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos? Explique el porqué del sí o no.

## 9 Recursos adicionales

**Autor:** National Archives of Australia

**Título:** “*Why Records are Kept: Directions in Appraisal*”

**Fecha de Publicación:** First published March 2000 Revised 2003

**Editor:** National Archives of Australia

**URL:** <http://www.naa.gov.au/Images/Why%20records%20are%20kept%5B1%5Dtcm2-4856.pdf>

**Autor:** Hilary Jenkinson

**Título:** “*A Manual of Archive Administration*”

**PublicationDate:** 1965 (first published 1922)

**Editor:** London: Percy Lund, Humphries and Co.

**Autor:** Theodore R.Schellenberg

**Título:** “*The Appraisal of Modern Public Records, National Archives Bulletin 8*”

**Fecha de Publicación:** 1956

**Editor:** Washington, D.C.: National Archives and Records Service

**URL:** <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>

**Autor:** Theodore R.Schellenberg

**Título:** *Modern Archives: Principles and Techniques*

**Fecha de Publicación:** 1956

**Editor:** Chicago: University of Chicago Press

**Autor:** International Records Management Trust

**Compiladores:** General Editor, Michael Roper; Managing Editor, Laura Millar

**Título:** *Managing Public Sector Records: Building Records Appraisal Systems*

**Fecha de Publicación:** 1999

**Editor:** International Records Management Trust

La obra “*Building Records Appraisal Systems*” se ocupa de las cuestiones profesionales que intervienen en la determinación del valor o utilidad continua de los documentos de archivo, la definición de los requisitos para su retención y disposición, el diseño y aplicación de tablas de disposición bajo una atención continua en de un sistema de administración de archivos dentro del ciclo de vida. También se describe el proceso de someter bajo control a los productos no valorados de los antiguos sistemas de mantenimiento de documentos de archivo. Dirigida principalmente al sector público, esta obra también es relevante para el sector privado. Se ocupa en gran medida de su aplicación práctica en documentos de archivo en papel, pero puede ser adoptada o adaptada para documentos de archivo en otros medios y formatos, incluyendo los electrónicos.

**Autor:** Lois Enns and Gurb Badesha

**Título:** IP3 General Study 19: File Viewers Final Report

**Fecha de Publicación:** 2012

**Editor:** InterPARES

**URL:** [http://www.interpares.org/ip3/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_file\\_viewers\\_final\\_report.pdf](http://www.interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_file_viewers_final_report.pdf)

Durante el caso de estudio de InterPARES 3 en la Universidad de la Columbia Británica acerca de la preparación de archivos de computador compartidos durante el proceso de preparación de archivos del disco para su migración hacia un sistema de gestión de contenido electrónico (ECM) (Rogers et al, 2010), los co-investigadores identificaron y adoptaron una serie de aplicaciones ‘tipo utilerías’ para agilizar su trabajo. Estas aplicaciones comprendieron: un administrador de espacio en disco, que se utiliza para recoger estadísticas de uso del dispositivo, analizar formatos de archivo, crear perfiles históricos y facilitar el descubrimiento de metadatos; un administrador de archivos, que se utiliza para aplicar un identificador único y renombrar a los documentos de archivo; un buscador de duplicados, que se utiliza para identificar y eliminar duplicados basándose en una comparación octeto por octeto; un identificador de formato, que se utiliza para identificar y resolver las extensiones de archivo que faltan, y finalmente un identificador de carpeta vacía, que sirve para contar y quitar de entrada carpetas vacías.

En relación con esto, el sistema ECM comprado por la ciudad de Surrey incluía un programa visualizador de archivos que permitía a los usuarios abrir y revisar los archivos especiales de los que no tuvieron la aplicación original cargada en el computador. A pesar de las pruebas posteriores revelaron que el módulo visualizador no estaba del todo integrado con el sistema ECM y por tanto no fue adoptado, la idea de que un visualizador de archivos de cómputo puede prolongar la vida de un formato de documento de archivo era atractiva. Como una consideración secundaria en favor de la investigación de visualizadores de archivos, los co-investigadores encontraron que durante las actividades de cambio de nombre de archivos de computador previas a la migración, la apertura de esos archivos para validar los contenidos era una actividad que consumía mucho tiempo, ya que sólo unas pocas aplicaciones pueden mantenerse abiertas en la barra de tareas , y la espera de la apertura de aplicaciones para abrir o cargar los correspondientes archivos nativos o utilitarios arruinaba su beneficio. Un programa visualizador de archivos que permita la visualización de múltiples formatos desde un único punto de entrada se convirtió en un gran atajo que valió la pena.

Tratando de investigar adicionales visualizadores de archivos, los co-investigadores trabajaron con InterPARES 3 para formular preguntas de investigación, y cuatro áreas de interés identificadas fueron: ¿Cómo funcionan los visualizadores de archivos de computador? ¿Qué aplicaciones al respecto están disponibles? ¿Cuál es la precisión con la que esos visualizadores reconstruyen y despliegan a los archivos fuente? y finalmente ¿Cuál es el papel que esos visualizadores pueden representar en la preservación digital?