



InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
TEAM Mexico

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS CONTEXTUAL DE CASOS DE ESTUDIO

Versión 1.0

Mayo 2009

Versión en español: TEAM México
Alicia Barnard

Cuestionario para el Análisis Contextual de Casos de Estudio

El propósito de este cuestionario es obtener información contextual relevante para cada caso de estudio. Mediante este ejercicio se obtendrá un panorama general que proporcionará entendimiento acerca de los diferentes tipos de creadores para los documentos de archivo y las actividades que están en estudio. El cuestionario ha sido estructurado en dos secciones. La primera se relaciona con el **Banco de Prueba**. El segundo se refiere a las **Actividades que dan como Resultado la Creación de Documentos de Archivo Relevantes**. Esta sección está dividida a su vez en dos subsecciones que involucran el “Esquema Administrativo Gerencial” el de las “Entidad / entidades digitales bajo estudio”.

Banco de prueba

Esta información es esencial para el entendimiento de la institución u organismo que funge como asociado para ser Banco de Prueba. El foco de análisis es el contexto administrativo inmediato del estudio caso (e.g., no el Instituto Federal de Acceso a la Información, pero si el área que tiene a cargo los documentos de archivo que están en estudio, no la Universidad Nacional Autónoma de México, pero si la Facultad de Ingeniería)

Si lo siguiente no es aplicable al caso de estudio, o no está disponible, favor de indicar hasta donde sea posible el porqué de esta situación. Las viñetas que siguen a cada sección son “indicación” del contenido que será incluido en la sección. El contenido adicional que no se ha listado entre las viñetas puede ser relevante para el entendimiento del banco de prueba; si es así, favor de incluirlo. En algunos casos, el contenido indicado puede no ser relevante para el caso de estudio y, como tal, no tiene que incluirse. Es mejor ser redundante que perder información que pueda ser

necesaria.

Nombre

- Proporcionar el nombre oficial y otros nombres del banco de prueba

Ubicación

- Proporcionar el país, región (ejemplo, estado, provincia) y/o ciudad que ejerce la mayor influencia legal sobre el banco de prueba.

Orígenes

- Proporcionar los orígenes del banco de prueba, como la información sobre cómo y por qué inicia sus actividades
- Proporcionar la fecha oficial de su fundación y/o evento de fundación

Estatus Legal

- Proporcionar el estatus legal. Por ejemplo “empresa pequeña”, “grupo de investigación”
- Proporcionar el año de establecimiento legal, cuando así corresponda
- Proporcionar especificaciones acerca de las leyes más relevantes bajo las cuales se gobierna el banco de prueba. Por ejemplo: “legislación de derechos de autor”, “Decreto de Comercio”
- Proporcionar información acerca de cualquier estatus legal procedente de otras organizaciones o asociaciones, cualquier otra norma o estándar legal requerido, códigos o regulaciones que aplican al banco de prueba.

Normatividad

- Proporcionar información acerca de cualquier estándar, metodología, código o regulación no legal a los que está suscrito el banco de prueba.
- Proporcionar información acerca de estándares, metodologías, códigos o regulaciones no legales de organizaciones, disciplinas, tradiciones o asociaciones profesionales a los que está suscrito el banco de prueba. Por ejemplo: “método archivístico”.

Financiamiento

- Proporcionar información acerca de las fuentes de ingreso relacionadas para el caso en estudio. Por ejemplo: “Subvención”, “venta de boletos”

Recursos (físicos)

- Proporcionar información acerca de contexto físico bajo el cual el banco de prueba trabaja, incluyendo información relevante acerca del equipo e infraestructura. Por ejemplo: “una oficina, compartida con otro grupo”.

Gobernabilidad

- Proporcionar información acerca de cómo se maneja el banco de prueba. Por ejemplo: de forma “cooperativa”, “colectiva”, “en asociación”
- Proporcionar información acerca de la organización del banco de prueba, también incluir el organigrama si se considera relevante.
- Proporcionar información acerca de los empleados, miembros y socios (número de áreas de especialización, capacidades, movimientos).
- Proporcionar información acerca del lugar que ocupa el banco de prueba dentro de una organización, cuando así corresponda.

- Proporcionar información acerca de cualquier regulación o política interna.

Mandato

- Proporcionar información acerca de las responsabilidades que tiene el banco de prueba a través de las legislaciones que lo regulan.
- Proporcionar información acerca de cualquier mandato indicado

1. Filosofía

La esencia de la cultura organizacional del banco de prueba.

Proporcionar información acerca de la visión y valores del banco de prueba.

- Proporcionar información acerca de los géneros o disciplinas con las cuales se relaciona el banco de prueba: Por ejemplo “Museografía”, “Geología”
- Proporcionar información acerca de las escuelas de conocimiento a las cuales está suscrito el banco de prueba, si es que éstas influyen en sus elecciones y prácticas.

Misión

Las formas propuestas mediante las cuales el banco de prueba trabaja para lograr su propósito, (cometido, mandatos)

Proporcionar la(s) declaración(es) de la misión, que han evolucionado al paso del tiempo.

Política

Declaración formal de la dirección o guía acerca de cómo el banco de prueba llevará a cabo su mandato (cometido, propósito), misión, funciones o actividades específicas

Proporcionar la declaración de la política.

Funciones

- Enlistar todas las principales funciones que el banco de prueba lleva a cabo para cumplir su mandato (cometido, propósito)/misión/política. Por ejemplo: “administración”, “investigación”, “preservación”, “capacitación”, “exhibición”

Reconocimientos

- Proporcionar la información acerca de cualquier logro, honores, premios que el banco de prueba ha recibido por su trabajo.

ACTIVIDADES QUE DAN COMO RESULTADO LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO RELEVANTES

Esta sección está dividida en dos subsecciones. La primera se refiere al esquema administrativo –gerencial dentro del cual los documentos de archivo digitales son creados. La segunda se enfoca en los documentos de archivo digitales. Ambas subsecciones se orientan a reunir información para acceder a la caracterización de los tipos de actividades y documentos de archivo que conciernen al banco de prueba.

Esquema Administrativo y Gerencial

Si lo siguiente no aplica al caso de estudio, o no está disponible, favor de indicar lo que sea necesario en el reporte para explicar el porqué de esta situación.

Descripción General

- Proporcionar una descripción general de las prácticas administrativas relevantes. Por ejemplo “El creador debe generar proyectos tanto en papel como digitales”.

Tipo de actividades

- Enlistar las actividades de tipo general relacionadas con los documentos de archivo relevantes, por ejemplo “Seguimiento del movimiento de sospechosos”, “Escribir solicitudes para obtención de fondos”.

Documentos que resultan de las actividades

- Enlistar los principales tipos de documentos de archivo que resultan de las actividades. Por ejemplo: “Recibos”, “Reportes”, “Correspondencia”.

Existencia de un programa de manejo de documentos de archivo

- Proporcionar descripción de actividades existentes relacionadas con el manejo de documentos de archivo
- Proporcionar información acerca de cualquier política que el creador pudiera tener acerca de sus documentos de archivo.

Personas responsables del mantenimiento de los documentos de archivo

- Proporcionar nombre y capacidades de la(s) persona(s) responsable(s) de la gestión documental después de su creación (mantenimiento de los documentos de archivo).
- Proporcionar información acerca de la relación de las personas responsables del mantenimiento para la creación de los documentos de archivo. Por ejemplo: “Una vez concluidos, el autor mantiene los documentos de archivo en su computadora”.

Existencia de estrategias de mantenimiento

El conjunto de medios prácticos formalmente articulados o simplemente implementados por el banco de prueba, su plan o mapa para la gestión documental.

- Proporcionar ubicación donde son guardados los documentos de archivo Proporcionar el medio en el que los documentos de archivo son guardados. Por ejemplo “Algunos documentos de archivo están en DVD y otros en papel, pero la mayoría está en forma digital en el disco duro de cada funcionario”
- Proporcionar descripción de la organización de los documentos de archivo durante su mantenimiento por parte el creador. Por ejemplo: “Los documentos de archivo están divididos, algunos que son guardados por un socio por contrato” (subrogación de servicios).
- Proporcionar breve descripción de cualquier método utilizado para mantener los documentos de archivo.
- Proporcionar breve descripción de cualquier método utilizado para intentar evitar la obsolescencia tecnológica mientras los documentos de archivo se encuentran en su etapa activa o semi-activa

Requerimientos Legales y Restricciones

- Proporcionar descripción sobre cómo impactan leyes relevantes en las políticas y procedimientos mediante los cuales se llevan a cabo *actividades para la creación de los documentos* de archivo.

- Proporcionar descripción sobre cómo influyen leyes relevantes en la creación, forma, contenido, identidad, integridad, organización y mantenimiento de los documentos de archivo

Requerimientos y restricciones normativas

Las reglas escritas y no escritas de una disciplina o área específica de pensamiento al cual el creador está suscrito. Las reglas escritas pueden no limitarse a requisitos y restricciones científicas, artísticas y éticas.

Requerimientos y restricciones científicas

La fundamentación científica de la disciplina con la que se identifica el creador que requiere, influye o prohíbe ciertas conductas.

- Proporcionar descripción sobre cómo impactan los requerimientos y restricciones científicas en las políticas y procedimientos mediante los cuales las actividades se llevan a cabo.
- Proporcionar descripción sobre cómo impactan los requerimientos y restricciones científicas en la creación, forma, contenido, identidad, integridad, organización y preservación de los documentos de archivo que resultan de aquellas actividades.

Requerimientos y restricciones artísticas

Fundamentación artística o escuelas de pensamiento que el creador identifica que requiere, influyen o prohíben ciertas conductas.

- Proporcionar descripción sobre cómo impactan los requerimientos y restricciones artísticas relevantes en las políticas y procedimientos a través de las cuales se llevan a cabo las actividades.
- Proporcionar descripción sobre cómo impactan los requerimientos y restricciones artísticas relevantes en la creación, forma, contenido, identidad, integridad, organización y preservación de los documentos de archivo que resultan de esas actividades.

Requisitos y restricciones éticas

Derechos o facultades (propriety) y reglas de conducta que el área usa o con las que se identifica que requieren, influyen o prohíben ciertas conductas.

- Proporcionar descripción sobre cómo impactan los requerimientos y restricciones éticas en las políticas y procedimientos por los cuales las actividades administrativas se llevan a cabo
- Proporcionar descripción sobre cómo impactan requerimientos y restricciones éticas en la creación, forma, contenido, identidad, integridad, organización y preservación de los documentos de archivo que resultan de esas actividades.

Requerimientos y restricciones tecnológicas

Requerimientos y restricciones tecnológicas relacionadas solamente a la función administrativa o gerencial.

- Proporcionar descripción del equipo usado
 - Arquitectura (e.g. topología de la red, infraestructura, hardware)
 - Herramientas de creación o inputs (e.g. software, cámara, micrófono)
 - Herramientas de procesamiento (e.g. por ejemplo software, consola)
- Proporcionar lista de tipos de medios creados (e.g. gráficos, textuales, audio)
- Proporcionar lista de los formatos creados (e.g. pdf, .doc., jpg)

- Proporcionar descripción sobre cómo impactan los requerimientos y restricciones tecnológicas relevantes en las políticas y procedimientos mediante los cuales se llevan a cabo las actividades.
- Proporcionar descripción sobre cómo los requerimientos y restricciones tecnológicas relevantes impactan en la creación, forma, contenido, identidad, integridad, organización y preservación de los documentos de archivo que resultan de éstos.

Entidad Entidades digitales bajo estudio o

Si lo siguiente no aplica al estudio caso disponible o no está disponible, favor de indicar en el reporte en la medida de lo posible el porqué de esta situación.

Descripción general de la actividad

- Proporcionar el nombre y tipo de la entidad(es) digital(es) en estudio
- Proporcionar descripción de las metas y funciones de las entidad(es) digital(es)
- Proporcionar descripción sobre cómo la(s) entidad(es) digital(es) se relacionan con el mandato, misión (es), política y funciones del creador.

Tipo de actividades

- Proporcionar descripción de las actividades relacionadas con la creación de la entidad(es) digital(es)

Documentos resultantes de las actividades

- Proporcionar lista de los documentos que posibilitan (dan lugar a) las actividades relacionadas con la entidad/entidades digital(es). Por ejemplo "Directrices" (directiva)
- Proporcionar lista de documentos que resultan de las actividades relacionadas con las entidad/entidades digitales. Por ejemplo: "imágenes digitalizadas"

Existencia de estrategias de mantenimiento

- Proporcionar breve descripción de cualquier método usado para mantener las entidad/entidades digitales
- Proporcionar breve descripción de cualquiera de los métodos utilizados para evitar obsolescencia tecnológica

Requerimientos y restricciones legales

- Proporcionar descripción sobre cómo impactan leyes o reglamentos relevantes en las políticas y procedimientos mediante los cuales las actividades relacionadas con las entidad(es) digitales son llevadas a cabo.
- Proporcionar descripción sobre cómo impactan leyes o reglamentos relevantes en las políticas y procedimientos en la creación, forma, contenido, identidad, integridad, organización y preservación de las entidades digitales

Requerimientos y restricciones normativas

Las reglas escritas y no escritas de una disciplina o área específica del conocimiento a las cuales está suscrito (adscrito) el creador. Las reglas escritas o no escritas pueden no estar limitadas a requerimientos y restricciones científicas, artísticas y éticas

Requerimientos y restricciones científicas

Los fundamentos científicos de la disciplina que usa o con la cual se identifica el creador que requiere, influye o prohíbe ciertas conductas.

- Proporcionar descripción sobre cómo impactan los requerimientos y restricciones relevantes en las políticas y procedimientos mediante las cuales las actividades relacionadas a las entidad/entidades digitales se llevan a cabo
- Proporcionar descripción sobre cómo impactan los requerimientos y restricciones científicas relevantes en la creación, forma, contenido, identidad e integridad, organización y preservación de las entidades digitales o de los documentos de archivo que se generan de éstos.

Requerimientos y restricciones artísticas

Fundamentos artísticos o escuelas de pensamiento que el creador usa o con los cuales se identifica que requiere, influye o prohíbe ciertas conductas.

- Proporcionar descripción sobre cómo impactan los requerimientos y restricciones artísticas relevantes en las políticas y procedimientos mediante los cuales se llevan a cabo las actividades relacionadas con la entidad/entidades digitales.
- Proporcionar descripción sobre cómo los requerimientos y restricciones artísticas relevantes impactan en la creación, identidad, integridad, organización y preservación de los documentos de archivo generados por la entidad/entidades digitales o de los documentos de archivo que se generan de éstos o por éstos.

Requerimientos y restricciones éticas

Forma y reglas de conducta que el organismo usa o con el cual se identifica que requiere, influye o prohíbe ciertas conductas.

- Proporcionar descripción sobre cómo los requerimientos y restricciones éticas relevantes impactan en las políticas y procedimientos por las cuales las actividades relacionadas a las entidades digitales se llevan a cabo.
- Proporcionar descripción sobre cómo los requerimientos y restricciones éticas impactan en la creación, forma, contenido, integridad, organización y preservación de las entidad(es) digital(es) o de los documentos de archivo que son generados por éstos.

Requerimientos y restricciones tecnológicas

Requisitos y restricciones tecnológicas solamente las relacionadas a la función gerencial manejo o administración.

- Proporcionar descripción del equipo utilizado:
 - Arquitectura (e.g. topología de la red, infraestructura, hardware)
 - Herramientas de creación o entrada (e.g. software, cámara, micrófono)
 - Herramientas de procesamiento (e.g. por ejemplo software, consola)
- Proporcionar lista de los tipos de presentaciones documentales que se crean (i.e. creadas o recibidas, separadas o acumuladas) (e.g. gráficas, textuales, audio).
- Proporcionar lista de los formatos que se utilizan (e.g. .pdf, .doc, .jpg)
- Proporcionar descripción sobre cómo los requerimientos y restricciones tecnológicas relevantes impactan en las políticas y procedimiento mediante las cuales se llevan a cabo las entidades digitales.
- Proporcionar una descripción sobre cómo los requerimientos y restricciones tecnológicas impactan en la creación, forma, contenido, identidad, integridad, organización y preservación de las entidad(es) digital(es) o de los documentos de archivo creados por ellas.