

MÓDULO 7: Gestión y preservación de documentos digitales

SECCIÓN 13
RESUMEN

MÓDULO 7

Gestión y preservación de documentos digitales

SECCIÓN 13

Resumen

Adaptación del Archivo Nacional de Costa Rica

Versión 1, 2024

Este curso fue traducido y adaptado por la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica en colaboración con la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica a partir del material original del año 2011 de la Asociación Internacional de Archivos Francófonos disponible en línea en el Portal Internacional Archivístico Francófono. Se aclara que pueden existir variaciones respecto al contenido original. Para acceder al material en francés, visite <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-7-gestion-et-archivage-des-documents-numeriques>.



ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Contenido

Capítulo 1. Objetivo de la sección	4
Capítulo 2. Avances observados en los últimos años.....	4
2.1. Progreso en estandarización	4
2.2. Conciencia en aumento y proyectos que se materializan	5
Capítulo 3. Los obstáculos siguen siendo numerosos	6
Capítulo 4. Pasos clave de un proyecto digital en pocas palabras	7
Bibliografía	8

Capítulo 1. Objetivo de la sección

El propósito de esta sección es doble. Por un lado, busca sintetizar los avances que se han logrado en el ámbito del archivo digital en los últimos años, así como las dificultades que aún persisten y deben superarse. Por otro lado, se pretende resumir de manera concisa las condiciones fundamentales para liderar y tener éxito en un proyecto de archivo digital.

Cada concepto o problema presentado está relacionado con las distintas partes del módulo, por lo que se recomienda hacer referencia a estas partes de acuerdo con los temas tratados, que incluyen la estandarización, los formatos, los soportes, la organización, los procesos, las estrategias y los casos de estudio.

Capítulo 2. Avances observados en los últimos años

El progreso realizado en los últimos años en el campo del archivo digital es bastante importante, particularmente en el campo de las normas y en la implementación de proyectos concretos.

2.1. Progreso en estandarización

El avance en la estandarización ha sido notable en los últimos años, lo que ha facilitado un claro progreso en la calidad de los proyectos realizados y ha promovido el intercambio de conocimientos entre numerosos actores.

El Modelo conceptual OAIS ha desempeñado un papel fundamental en este avance:

- reunió a los principales actores del mundo científico y patrimonial,
- proporcionó un vocabulario común,
- también proporcionó un modelo de información y un modelo funcional que se puede trasladar fácilmente a todos los entornos y contextos para todos los sectores de actividad,
- permitió establecer una metodología rigurosa y esencial para la realización de un proyecto.

Entre los estándares generalistas:

- Se encuentra la norma ISO 15489, que aborda la gestión de documentos y promueve una gestión razonada de los activos de información en las organizaciones.
- La Norma UNE-ISO 14641:2015, que establece especificaciones técnicas para el diseño y funcionamiento de sistemas de información para la preservación de información digital, incluyendo procesos de digitalización de documentos en papel o audiovisuales.

Los avances en la normalización también han impactado en otras áreas de interés para el archivo digital, como los formatos, los metadatos y las transferencias.

En el ámbito de la automatización de oficinas, la introducción del formato PDF/A en 2005 fue una solución real para el desafío de archivar documentos de oficina simples cuyas condiciones de producción a menudo son poco claras y que, en la mayoría de los casos, se basan en formatos para los cuales las especificaciones son desconocidas.

Al igual que el movimiento de estandarización de varios otros formatos:

- como el formato OpenDocument (ODF),
- o la versión 1.7 de PDF,
- o el del formato soportado por Microsoft, Office Open XML (OOXML).

Respecto a los metadatos, notamos la aparición de varios formatos de metadatos, con sus especificidades:

- por sectores como metadatos geográficos,
- por tipos: descriptivos, estructurales
- o bien orientados a la preservación como PREMIS.

En el ámbito estratégico de los paquetes de información (SIP, AIP, DIP), las especificaciones y los formatos orientados al intercambio son fundamentales, como el Estándar PAIMAS, el proyecto de Estándar PAIS y el formato de intercambio en Francia (SEDA).

Finalmente, el avance en la implementación de plataformas de archivo digital se evidencia en la necesidad cada vez más apremiante de determinar criterios para poder auditar y certificar los servicios y sistemas de archivo electrónico (proyecto de norma ISO, certificación para la gestión de archivos basada en especificaciones, proyecto de certificación en Francia basado en estándares relacionados con la seguridad de los sistemas de información).

Además, muchos países, especialmente en Europa, han establecido marcos de interoperabilidad comunes que respaldan proyectos de archivo electrónico, promoviendo semánticas y formatos comunes, como se ha evidenciado en el caso de España.

2.2. Conciencia en aumento y proyectos que se materializan

Se observa una mayor conciencia en diversas organizaciones y medios de comunicación sobre la necesidad de organizar la preservación a largo plazo de la información digital. Esto se alinea con el constante aumento en los volúmenes de información, como se evidencia en el campo aeronáutico o espacial. Además, en el sector público y empresarial, los cambios normativos reconocen el valor de los documentos digitales firmados electrónicamente, lo que subraya la importancia de su preservación. Asimismo, los ciudadanos son testigos de la creciente influencia de la tecnología digital en todas las áreas de sus vidas, lo que genera preocupaciones sobre la conservación de la información.

La gestión electrónica ya es parte de planes de gobierno y normativa jurídica. Aunque la comprensión del problema aún puede ser imperfecta, los involucrados y responsables están desarrollando soluciones como archivos electrónicos, gestión de documentos y cajas de seguridad electrónicas, aunque a menudo estas soluciones abarcan solo una parte del problema. Los archivistas, que antes se centraban en el acceso a recursos en papel, están empezando a invertir en

el ámbito digital, tanto para el servicio que se ofrecen y como parte de sus habilidades y conocimientos. Por su parte, el mercado de soluciones de infraestructura de almacenamiento está considerando la integración del modelo OAIS y, en consecuencia, a diseñar soluciones más amplias.

Además, se está observando un aumento en la oferta de cursos cortos en esta área, tanto por parte de organizaciones públicas como privadas, que abordan temas relacionados con la preservación digital, un ejemplo para latinoamérica sería la Asociación Latinoamericana de Archivos, la cual ofrece formación continua en temas de interés para archivistas e involucrados en los archivos.

También se está promoviendo la colaboración, ya sea en el ámbito de los archivos institucionales entre las autoridades locales (mediante la agrupación de desarrolladores de software, la portabilidad de proyectos a nivel regional o la prestación de servicios por parte de un consejo general a los municipios del departamento), o en el ámbito de la investigación y la educación superior con una responsabilidad de archivo a largo plazo reconocida en instituciones como CINES. Se están implementando herramientas de software que permiten la duplicación de información entre varios servidores y sitios distribuidos. Estos proyectos de colaboración buscan encontrar nuevos métodos organizativos que sean más flexibles y receptivos que los tradicionales.

Capítulo 3. Los obstáculos siguen siendo numerosos

A pesar de los avances innegables, aún existen obstáculos significativos que dificultan el progreso:

- La proliferación de normativas, a menudo redundantes, que emplean vocabularios y conceptos divergentes dependiendo de la naturaleza de las organizaciones o los sectores industriales. Además, se observa una carencia de normativas en áreas críticas, como la gestión a largo plazo y la identificación única, los metadatos científicos y los estándares internacionales de formatos.
- La falta de conciencia entre las instituciones y empresas, quienes tienen dificultades para reconocer la preservación de la información digital como una actividad fundamental y asignar los recursos adecuados. Además, existe una tendencia generalizada entre los gerentes, enfocados en el corto plazo, a no considerar adecuadamente los desafíos a largo plazo.
- Muchos especialistas en tecnología de la información tienen una comprensión limitada de esta área, centrándose principalmente en problemas de almacenamiento y respaldo. También existe una resistencia a adaptarse al nuevo entorno digital por parte de los profesionales de la información, tanto en términos de prácticas de gestión documental como en la comprensión de la preservación a largo plazo, especialmente en un contexto de cambios organizativos rápidos.
- La falta de diálogo efectivo entre diferentes profesiones, incluyendo especialistas en TI, administradores de información y otros, ha llevado a fallos en numerosos proyectos.
- La carencia de formación inicial y continua que integre diversos perfiles para desarrollar nuevas profesiones, como gestores de información digital y gestores de plataformas de archivo digital.
- La subestimación generalizada de los proyectos de archivo digital, limitando la evaluación únicamente a los ahorros potenciales derivados de la reducción de espacios de almacenamiento físico para archivos en papel.

Capítulo 4. Pasos clave de un proyecto digital en pocas palabras

A continuación, se sugiere una lista de acciones a tomar en cuenta como guía:

1. Obtener un claro respaldo de la dirección mediante una carta de asignación, que especifique el líder del proyecto, su alcance y los métodos de colaboración con los diferentes departamentos.
2. Trabajar en estrecha colaboración con los departamentos de TI de la organización.
3. Reunir las habilidades necesarias: gestión y preservación documental, legal, comercial y TI, asegurándose de que todas las partes interesadas compartan un conocimiento común sobre el archivo.
4. Establecer una política de archivo para la organización y para cada categoría documental importante, así como protocolos de transferencia y contratos de servicio con los productores y los servicios de TI, especificando roles, misiones, responsabilidades y niveles de servicio esperados.
5. Desarrollar una estrategia de gestión de la información, identificando las fuentes principales de información y determinando si se gestionarán dentro del entorno de producción o se transferirán a una plataforma de archivo digital. Tomar en cuenta que la preservación a largo plazo no es el 100% del fondo documental, por eso es importante establecer periodos de retención documental y priorizar documentos a conservar.
6. Definir métodos de destrucción de archivos al final de su ciclo de vida, así como la trazabilidad de dicha destrucción.
7. Prestar especial atención al manejo de datos personales, que requieren un tratamiento específico.
8. Mantener una visión global y unificada en papel y digital para garantizar un acceso homogéneo.
9. Conocer a fondo a los usuarios y sus necesidades en términos de búsqueda y acceso.
10. Establecer o utilizar un formato específico para la transferencia de datos por medio de los paquetes (SIP, AIP y DIP) y estudiar los formatos en caso de requerir conversión en algún punto.
11. Reflexionar sobre los problemas de nombres e identificadores únicos para el acceso garantizado a la información, por medio de normalización.
12. Definir la estrategia para los formatos aceptados por el sistema y la conversión si es necesario, basándose en logros y experiencias previas. Determinar los procedimientos para recuperar y utilizar metadatos técnicos relacionados con los formatos de archivo recibidos.
13. Establecer una estrategia de archivo para documentos firmados digitalmente, incluyendo herramientas de verificación de firmas y la producción y archivo de informes de verificación, con el fin de garantizar la autenticidad de los documentos y su cadena de custodia.



ATENCIÓN

La implementación de una plataforma de archivo electrónico no implica necesariamente inversiones significativas en hardware y software, pero sobre todo requiere:

1. conciencia del problema que plantea la preservación de la información digital
2. una mejora de habilidades variadas y complementarias
3. un proyecto transversal que involucra servicios de archivo, servicios de TI, servicios empresariales, servicios de calidad, método, etc.

Bibliografía

BANAT-BERGER F., HUC C., DUPLOUY L., *L'Archivage numérique à long terme, les débuts de la maturité?* (Primera obra de síntesis sobre el archivo digital en lengua francesa) Paris, La Documentation française, 2009

BANAT-BERGER F., HUC C., *Module 7 - Gestion et archivage des documents numériques*. Portail International Archivistique Francophone. 2011. <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-7-gestion-et-archivage-des-documents-numeriques> (Se identifica en el texto como PIAF)



ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA