

MÓDULO 7: Gestión y preservación de documentos digitales

SECCIÓN 0

OBJETIVOS DEL CURSO

MÓDULO 7

Gestión y preservación de documentos digitales

SECCIÓN 0

Objetivos del curso

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>.



Contenido

Introducción	4
Descripción del módulo	5
Objetivos del módulo.....	6
Bibliografía	9

Introducción

El módulo “Gestión y preservación de documentos digitales” aborda de manera integral los desafíos contemporáneos relacionados con la administración y conservación de información en formato digital. Desde su introducción, la sección 1 destaca la creciente relevancia de estos problemas, sirviendo como punto de partida para comprender la complejidad de la transición hacia lo digital. La sección 2 resalta la necesidad de este cambio en todos los sectores de la sociedad y subraya la importancia para diversos profesionales en la gestión de información. A través de las secciones 3 a 12, el módulo profundiza en aspectos esenciales como tecnología, normativas, modelos de referencia, estrategias de almacenamiento y preservación, metadatos, integridad, autenticidad, evidencia, gestión de proyectos y análisis de casos, proporcionando una base completa para abordar estos desafíos. Finalmente, la sección 13 sintetiza las lecciones clave, impulsando a los participantes a convertirse en actores informados y efectivos en el ámbito del archivo digital.

Se decide tomar el trabajo realizado por la Asociación Internacional de Archivos francófonos en su versión original de 2011 en idioma francés como referencia, para que la comunidad iberoamericana tenga acceso a este recurso de información y conocimiento en español y en portugués, pero además con referencias adicionales actualizadas de estudios, investigaciones, desarrollos y acercamientos de los últimos años en la materia.



GLOSARIO

Archivo digital: Conjunto de acciones necesarias para la constitución y funcionamiento de un Archivo encargado de documentos e información en formatos y soportes digitales.

Archivo electrónico: véase archivo digital, actualmente ambos términos se consideran equivalentes.

Documento de archivo digital: Un documento de archivo es un documento producido (elaborado o recibido, y guardado –separado, apartado– para acción posterior y referencia) por una persona física o jurídica en el curso de una actividad práctica como instrumento o subproducto de tal actividad. Cuando el documento de archivo es guardado y utilizado en forma digital entonces es un documento de archivo digital, independientemente de la forma original en la que haya sido elaborado o recibido. (Barnard, A y Voutssas, J, 2014, p. 80).

Documento de archivo electrónico: véase documento de archivo digital, actualmente ambos términos se consideran equivalentes. En el texto pueden aparecer como documentos digitales, documentos electrónicos. (Barnard, A y Voutssas, J, 2014, p. 83).

Descripción del módulo

El módulo “Gestión y preservación de documentos digitales” está compuesto por 13 secciones presentadas brevemente a continuación.

La sección 1 corresponde a la INTRODUCCIÓN, pretende dar una aproximación del módulo sobre los nuevos problemas planteados para la gestión y la preservación de documentos digitales.

La sección 2 “TRANSFORMACIÓN DIGITAL” busca generar conciencia sobre la necesidad inevitable de migrar hacia lo digital en el ámbito del archivo. Destaca que, a corto y mediano plazo, la gestión de documentos digitales dejará de ser exclusiva para especialistas, siendo esencial que todos los profesionales estén preparados para preservar información en formato digital. Además, se resalta la vulnerabilidad de la información digital frente al tiempo y la obsolescencia tecnológica. Se discuten factores técnicos, organizativos, normativos, jurídicos y del mercado, así como la importancia de la formación y la educación.

La sección 3, “MÚLTIPLES CARAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO” presenta un conjunto de conceptos básicos sobre la tecnología y los documentos digitales.

La sección 4, “NORMAS Y ESTÁNDARES” introduce generalidades sobre las normas y estándares y, además, propone una tipología de normas y estándares esenciales para el archivo digital.

La sección 5, “MODELO DE REFERENCIA OAIS Y NORMAS ASOCIADAS” analiza a profundidad un modelo de referencia fundamental para la comprensión del archivo digital a largo plazo.

La sección 6, “MEDIOS Y ESTRATEGIAS DE ALMACENAMIENTO” define los soportes de almacenamiento, sus cualidades, su degradación con el paso del tiempo y las estrategias que se deben utilizar para garantizar este primer nivel de la preservación digital.

La sección 7, “FORMATOS DE REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN” permite ver con claridad la diversidad de formatos para los documentos digitales y valorar esos formatos con respecto al archivo.

La sección 8, “ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN” propone una síntesis de las estrategias técnicas sobre las cuales apoyarse para asegurar la permanencia de los documentos.

La sección 9, “METADATOS” analiza más en detalle, las diferentes categorías de los metadatos y sus respectivos roles.

La sección 10, “INTEGRIDAD, AUTENTICIDAD Y EVIDENCIA” aborda las preguntas sobre la evidencia, la integridad y la autenticidad de los documentos, tanto sobre el plan jurídico como sobre el plan técnico.

La sección 11, “GESTIÓN DE UN PROYECTO DE ARCHIVO DIGITAL” se desarrolla desde el punto de vista del diseño, desarrollo y funcionamiento de un servicio de archivo digital: control y gestión de riesgos, control y reducción de costos, política de archivo, proceso de transferencia de objetos digitales y organización del servicio.

La sección 12, “ESTUDIO DE CASOS” se procede al análisis de algunas plataformas de archivo digital existentes en diferentes sectores.

La sección 13, “RESUMEN” intenta extraer las lecciones esenciales que se deben aprender para ir más allá y convertirse en un actor del archivo digital.

Objetivos del módulo

- Ofrecer a los alumnos, un conjunto de bases indispensables para la comprensión de lo que implica gestionar documentos digitales.
- Permitir cualquier proceso de preparación, análisis y evaluación de un proyecto para establecer, implementar y operar un servicio de archivo digital.
- Dar, no solo a los responsables de la gestión de documentos, sino también a los bibliotecarios, documentalistas, informáticos, administradores de sistemas de información, jefes de proyectos de aplicación de un archivo digital, a los responsables de la calidad de sistemas informáticos, etc., el poder participar o contribuir al proyecto.
- Proporcionar información a los responsables de la toma de decisiones y a los abogados para que conozcan sobre la gestión de un proyecto de archivo digital y la autenticidad de los documentos.
- Ofrecer a todos los actores involucrados, en un proyecto de este tipo, la posibilidad de compartir un conocimiento común de lo que es un archivo digital.

El alumno al final del módulo será capaz:

Si es archivista:

- Disponer, como garante del contenido a conservar, una visión bastante precisa de todas las cuestiones técnicas, organizativas, normativas, legales y financieras a resolver,
- Adquirir nuevos conocimientos y habilidades en torno a la tecnología digital y sus consecuencias esenciales para supervisar y poner a prueba un proyecto de este tipo.

Si es informático:

- Comprender qué es el archivo digital que de ninguna manera debe confundirse con una copia de seguridad o una operación puramente técnica,
- En un proyecto de este tipo, abordar la informática desde un punto de vista y preocupaciones que no son habituales.

Requisitos previos para seguir este módulo sin mayor dificultad:

Para los archivistas:

- Dominar los problemas de la archivística.
- Familiarizarse con el uso corriente de una computadora: crear un documento, almacenarlo en un archivo/ fichero, organizar sus ficheros en un conjunto de inventarios o repertorios, utilizar el recurso de internet y el correo electrónico.

Para los informáticos:

- Disponer de nociones esenciales de la archivística.
- Tener cierta experiencia en la gestión de documentos.

Consejos de aprendizaje con respecto a los requisitos.

En realidad, la tecnología de la información es un campo tan vasto que no cubre una profesión, sino un conjunto de profesiones. Algunos capítulos se refieren a tecnologías informáticas particulares. Pueden ser familiares para algunos y poco conocidos para otros. Es por eso, que se recomienda que los encargados de TI lean estos capítulos. Aquellos que ya conocen el campo de la archivística, tendrán la ventaja de ir mucho más rápido.

Se hace distinción entre:

- las secciones y capítulos que deben estudiarse en detalle,
- aquellos que se aconseja leer sin que se trate de un estudio a profundidad,
- aquellos que no son indispensables y pueden omitirse.

¿Cuál es su objetivo?	¿Cuál es su rol?	¿Perfil de aprendizaje?
Ser parte de un proyecto de implementación de un servicio de archivo digital	Tiene responsabilidades en el proyecto	<p>Conocer a profundidad el conjunto de capítulos de todas las secciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la sección 7 sobre formatos, la lectura del Capítulo 5 (descripción general de los formatos de datos) se puede reducir a formatos relacionados con su campo de trabajo. • En la sección 10, integridad, autenticidad y prueba, el estudio podrá ser una simple lectura sobre cuestiones de autenticidad que no forman parte de las principales preocupaciones de su campo de trabajo.
	Archivista	<p>Conocer a profundidad los capítulos de todas las secciones.</p> <p>Se pueden aplicar las mismas sugerencias de la sección 7 y 10.</p>
	Informático	<p>Conocer a fondo el conjunto de capítulos de todas las secciones.</p> <p>Se pueden aplicar las mismas sugerencias de la sección 7 y 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la sección 3 (las múltiples facetas del documento electrónico), los capítulos 1 a 8 se pueden omitir.
	Otros perfiles	Igual que los archivistas.
Se está considerando la implementación de un servicio de archivo digital y necesita saber más antes de comenzar.		<p>Estudiar en detalle las secciones 1 a 3 luego:</p> <p>Sección 4, normas y estándares: leer los capítulos 1 a 5, estudiar el capítulo 6.</p> <p>Sección 5, el modelo de referencia OAIS: estudiar los capítulos 1 a 4, leer el capítulo 5 y luego estudiar el capítulo 6, luego leer los capítulos 7 y 8.</p> <p>Sección 6, los soportes y las estrategias de almacenamiento: estudio de los capítulos 1, 3, 4, 5. Leer el capítulo 2.</p> <p>Sección 7, los formatos de representación de la información: estudiar los capítulos 1,2, 4 y 6, leer el capítulo 3.</p>

¿Cuál es su objetivo?	¿Cuál es su rol?	¿Perfil de aprendizaje?
		<p>Leer el capítulo 5 selectivamente dependiendo de los tipos de documentos que se archivarán.</p> <p>Sección 8, las estrategias de preservación: estudiar los capítulos 1 y 2, leer los capítulos 3 y 4.</p> <p>Sección 9, los metadatos: leer los capítulos 1 a 6.</p> <p>Sección 10, integridad, autenticidad y prueba: estudio de los capítulos 1 y 2, leer el capítulo 3.</p> <p>Sin embargo, esta sección se estudiará a profundidad en su totalidad, si las cuestiones de integridad y autenticidad se encuentran entre las preocupaciones del ámbito del lector.</p> <p>Sección 11, gestión de un proyecto de archivo digital: estudiar los capítulos 1, 2 y 3, leer los capítulos 4 a 6.</p> <p>Sección 12, estudio de caso: leer los capítulos 1 y 2 y luego elegir en el capítulo 3 un subcapítulo de acuerdo con su área de interés.</p> <p>Sección 13, Síntesis: estudiar los capítulos 1 a 3.</p>
	Informático	<p>Estudiar en detalle las secciones 1 a 3, luego:</p> <p>Sección 4, normas y estándares: leer el capítulo 6.</p> <p>Sección 5, el modelo de referencia OAIS: leer los capítulos 1 a 4 y el capítulo 6.</p> <p>Sección 6, medios y estrategias de almacenamiento: leer los capítulos 1, 3, 4, 5.</p> <p>Sección 7, formatos de representación de la información: leer los capítulos 1, 2, 4 y 6.</p> <p>Navegue en diagonal y de acuerdo con sus campos de actividad, la descripción general de formatos en el capítulo 5.</p> <p>Sección 8, Estrategias de preservación: examinar los capítulos 1 y 2.</p> <p>Sección 9, los metadatos: leer los capítulos 1 a 6.</p> <p>Sección 10, integridad, autenticidad y prueba: estudiar los capítulos 1 y 2, leer el capítulo 3.</p> <p>Sección 11, gestión de un proyecto de archivo digital: estudiar los capítulos 1 y 2, leer los capítulos 3 a 6.</p> <p>Sección 12, estudio de caso: leer los capítulos 1 y 2, después elegir en el capítulo 3 un subcapítulo en función de su área de interés.</p> <p>Sección 13, síntesis: estudiar los capítulos 1 a 3.</p> <p>Usar el mismo filtro que para los archivistas.</p>

¿Cuál es su objetivo?	¿Cuál es su rol?	¿Perfil de aprendizaje?
		<p>Estudiar en detalle las secciones 1 a 3, luego:</p> <p>Sección 4, normas y estándares: leer el capítulo 6.</p> <p>Sección 5, el modelo de referencia OAIS: leer los capítulos 1 a 4 y el capítulo 6.</p> <p>Sección 6, medios y estrategias de almacenamiento: leer los capítulos 1, 3, 4, 5.</p> <p>Sección 7, formatos de representación de la información: leer los capítulos 1, 2, 4 y 6. Navegue en diagonal y de acuerdo con sus campos de actividad, la descripción general de formatos en el capítulo 5.</p> <p>Sección 8, Estrategias de preservación: examinar los capítulos 1 y 2.</p> <p>Sección 9, los metadatos: leer los capítulos 1 a 6.</p> <p>Sección 10, integridad, autenticidad y prueba: estudiar capítulos 1 y 2, leer el capítulo 3.</p> <p>Sección 11, Gestión de proyectos de archivo digital: estudiar los capítulos 1 y 2, leer capítulo 3 a 6.</p> <p>Sección 12, estudio de caso: leer los capítulos 1 y 2 y, además, elegir un subcapítulo en el capítulo 3 en función de su área de interés. Sección 13, síntesis: estudiar los capítulos 1 a 3.</p>
	<p>Desea tener los primeros elementos de formación sobre archivo digital.</p> <p>-Informático</p> <p>-Archivista</p>	<p>Igual filtro que para los archivistas, pero en la sección 3 (las múltiples facetas del documento electrónico), los capítulos del 1 al 8 pueden ser omitidos.</p>
	Otros perfiles	Igual filtro que para los archivistas.

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)

Barnard, A y Voutssas, J (2014). *Glosario de Preservación Archivística Digital Versión 4.0*. Universidad Nacional Autónoma de México. https://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf



ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA