

# FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS (FIED, 2009-2012)

Dirección: Norma Fenoglio – Argentina

<http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/producciones/>

## ÁREA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES: INFORME FINAL

---

### INTEGRANTES

Alicia BARNARD – México – (Co-coordinadora 2009-2010, Coordinadora 2010-2012)

María Teresa BERMUDEZ – Costa Rica – (2011-2012)

Lluís-Esteve CASELLAS – Cataluña – (Co-coordinador 2009-2010)

Aída Luz MENDOZA - Perú

Aída Cristina OLIVERIO – Argentina – (2011-2012)

Andrés PAK - Argentina

### 1. CONTEXTO Y OBJETIVOS DEL ÁREA

### 2. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

### 3. INFORME DE ACTIVIDADES

### 4. AVANCE DE RESULTADOS DEL ESTUDIO

### 5. Anexos VI: INFORME ÁREA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- A: Cédula de recogida de información (Primera fase del estudio)
- B: Documentos analizados (Primera fase del estudio)
  - METODOLÓGICOS
    - Digital Curation Centre (DCC)
    - Digital Preservation Europe (DPE)
    - InterPARES Project
  - POLÍTICAS DE EVALUACIÓN
    - Archives New Zeland
    - National Archives and Records Administration (NARA)
  - POLÍTICAS DE INGRESO O DE COLECCIÓN
    - UK Data Archive
    - Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR)
- C: Recopilación de información de las cédulas
- D: Síntesis de puntos a valorar extraídos de los recursos analizados (Lluís-Esteve Casellas)
- E: Reporte de la segunda revisión a las instituciones seleccionadas para la segunda etapa
- F: Reporte de artículos e iniciativas sobre evaluación
- G: Bibliografía general

### Fuentes de información analizadas (Anexos C, D y E)

- Archives New Zeland (Andrés Pak)
- Digital Curation Centre (DCC) (Lluís-Esteve Casellas)
- Digital Preservation Europe (DPE) (Lluís-Esteve Casellas)
- Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR) (Alicia Barnard Amzurruia)
- InterPARES Project (International research on Permanent Authentic Records in Electronic System) (Alicia Barnard)
- National Archives And Records Administration (NARA) (Aída Luz Mendoza y Alicia Barnard)
- UK Data Archive (Alicia Barnard)

## 4. AVANCE DE RESULTADOS DEL ESTUDIO

### Orientaciones para el desarrollo de políticas de evaluación de documentos de archivo digitales

1. Las políticas sobre evaluación no deberían hacer distinciones de los documentos de archivo por su tipo de soporte, sin embargo sí es conveniente que las mismas consideren ciertas pautas específicas para su aplicación en el entorno digital. Así, las políticas de evaluación para documentos de archivo digitales deberían:
2. Prever que las organizaciones elaboren y apliquen una clasificación normalizada, plazos de retención autorizados, procedimientos o planes documentados de migración, actualización o refrescamiento, previos a la transferencia o disposición con el fin de garantizar la integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad de los documentos de archivo digitales.
3. Tener en cuenta las dificultades para preservar los documentos hospedados en servidores externos a la organización y prever el desarrollo de recomendaciones al respecto.
4. Prever el desarrollo de pautas sobre la sujeción de los metadatos a decisiones de evaluación y su vinculación al documento durante todo su período de retención, y la protección contra su disposición no autorizada.
5. Prever el desarrollo de estrategias de seguimiento y control en cuanto a los cambios jurídico-administrativos, de procedencia, procedimentales y tecnológicos de los documentos de archivo que han sido evaluados para su preservación en el largo plazo.
6. Incluir los sistemas de información de las unidades productoras de modo que estén obligadas a establecer procedimientos y procesos de gestión adecuados para: identificar y establecer las vigencias, proporcionar información periódica sobre actualizaciones o modificaciones, transferir y eliminar según las tablas de disposición autorizadas, y documentar sobre el funcionamiento del sistema que describa los documentos externos incorporados y los producidos según la información que gestiona.
7. Considerar la elaboración de reglas para el control de la eliminación de documentos de archivo que se producen o son incluidos en sitios de web y, de ser el caso, adecuar las tablas de retención para incluir series documentales que correspondan al sitio cuando éstos no son contemplados.
8. Considerar la evaluación de los productos derivados del uso y aplicación de modelos de análisis de datos científicos.

### Requisitos Básicos a considerar en la Evaluación de los Documentos de Archivo Digitales

#### En la identificación de documentos de archivo digitales:

1. La identificación del documento debe basarse en la identificación previa de la función que lo originó y en los elementos que dan su contexto, contenido y estructura.
2. La evaluación funcional es de utilidad para identificar áreas de superposición de funciones y duplicidades de documentos.

#### En el proceso de evaluación de los documentos de archivo digitales:

3. La reevaluación de los documentos de archivo digitales debe ser tomada en consideración cuando a lo largo de su ciclo de vida se produzcan cambios tecnológicos que modifique y afecte en su contenido, contexto o estructura o cuando el procedimiento administrativo que les da origen se modifique alterando los plazos de prescripción o la calidad informativa de la misma.
4. Los documentos de archivo digitales a evaluar deberían contar con metadatos suficientes sobre el formato, la estructura y el uso de contenido digital y la historia de las acciones realizadas, incluyendo cambios y decisiones, información de autenticidad y derechos de información.
5. Cuando los documentos de archivo digitales no se encuentren en un sistema de gestión de documentos en su evaluación se deberían considerar los atributos internos y externos de los mismos así como el contexto tecnológico (software y hardware) en que fueron elaborados para determinar la viabilidad de su preservación en el largo plazo.
6. La viabilidad financiera debería ser un elemento a considerar en la preservación de los documentos de archivo digitales que han sido evaluados para su preservación en el largo plazo a fin de definir las mejores estrategias de costo beneficio que posibiliten su conservación y garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.

#### En la aplicación de criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida:

7. Los sistemas de gestión de documentos deben incluir obligatoriamente y desde el inicio del ciclo de vida

los requisitos para la evaluación o bien la información necesaria para permitir su evaluación y poderla aplicar.

Al evaluar documentos de archivo digitales se debería:

8. Incorporar evidencia de la certificación oficial de la autoridad archivística competente de las acciones de disposición realizadas.
9. Eliminar la firma digital de los documentos de archivo digitales y establecer los mecanismos de auditoría y metadatos que trasladen la responsabilidad de la autenticidad al sistema de preservación o repositorio digital.
10. Eliminar los documentos encriptados y los documentos copiados, convertidos o migrados a sistemas de preservación permanente.
11. Eliminar aquella información dispersa que después de su análisis contextual no reúna las características de un documento de archivo, ni las mínimas relacionadas con el entorno tecnológico en el que fue producida y sin contenido y estructura accesibles.

**Los requisitos para la verificación de la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán a largo plazo deberían basarse en los siguientes principios:**

12. Los elementos del documento de archivo digital a preservar deberían ser evaluados para determinar si reúnen los requisitos de autenticidad en cuanto a su integridad e identidad.
13. La verificación de la autenticidad debería estar estrechamente relacionada con los procesos y sus controles a lo largo de la cadena de custodia.
14. Las evidencias de la identidad e integridad de los documentos de archivo que se están valorando y los controles de procedimiento que se aplicaron a éstos para sustentar presunción de autenticidad deberían ser recuperados, organizados y registrados. Cuando ello no suceda se deberán utilizar métodos de verificación que permitan inferir la autenticidad de los mismos.
15. La gestión de documentos de archivo digitales en relación con la evaluación debería incluir.
  - La identificación de las autoridades responsables de la evaluación de documentos.
  - La gestión automatizada de los períodos de retención documental y las acciones de disposición documental.
  - La identificación de documentos digitales que no hayan sido todavía evaluados y su retención obligada hasta su evaluación por la autoridad archivística.
  - La prevención de modificaciones no autorizadas de metadatos que afecten al proceso de retención y disposición de los documentos.
  - La conservación de los metadatos de cualquier acción de disposición.
  - La prevención de eliminaciones no reguladas.
  - La destrucción irreversible de los documentos que hayan cumplido su plazo de retención y todos sus componentes.
  - La retención de metadatos vinculados a documentos que han sido destruidos o transferidos.
  - El mantenimiento de un registro de eliminaciones y transferencias con los metadatos esenciales de gestión, autorización y ejecución.
  - Los datos derivados de procesos de verificación de firmas digitales en fase activa deberían incorporarse como metadatos del documento al documento.

**Consideraciones en relación con la preservación digital**

16. Las políticas de evaluación y su debida implementación, control y evaluación evitan gastos inútiles en migraciones o copias de seguridad.
17. Algunos factores que pueden contribuir a que la preservación digital no incida negativamente en las políticas de evaluación de documentos son:
  - La planificación de la gestión de documentos de archivo digitales, la conversión de documentos a formatos abiertos de preservación y la preeminencia de la preservación de los datos en vez de su forma de presentación.
  - La existencia de archivos públicos especializados en preservación de documentos de archivo digitales para rentabilizar las inversiones destinadas a las políticas de preservación digital.

## ANEXO D: SÍNTESIS DE PUNTOS A VALORAR EXTRAÍDOS DE LOS RECURSOS ANALIZADOS

Lluís-Esteve Casellas

La relación de puntos a valorar que se adjunta constituyó un primer documento de trabajo del cual posteriormente se descartaron, seleccionaron, revisaron y elaboraron las conclusiones de la primera fase de trabajo del grupo.

1. Las políticas archivísticas publicadas no hacen especial distinción entre documentos electrónicos y documentos en papel.
2. En general, no prevén requisitos especiales para la conservación a largo plazo de los documentos, constituyendo todavía una asignatura pendiente.
3. Su aplicación se sitúa en clave de continuidad en relación con la evaluación de documentos en papel.
4. Existe un vacío significativo de experiencias prácticas publicadas en evaluación de documentos electrónicos, especialmente para documentos estructurados.
5. Es preciso profundizar en la evaluación y selección documental, pero no sólo para documentos electrónicos sino también en los fundamentos de la evaluación tradicional, con independencia de tendencias macro, micro o posmodernas.
6. La identificación y la aplicación práctica de los valores archivísticos de los documentos es débil. A pesar del corpus teórico elaborado todavía existen diferencias notables entre países y tradiciones archivísticas.
7. Es preciso establecer una cadena delimitada de funciones y de responsabilidades en todo el proceso de evaluación y selección de documentos.
8. Cuestiones claves en la evaluación y selección de documentos deberían ser:
  - Analizar el contexto (creación, uso, etc.)
  - Desarrollar políticas de evaluación.
  - Establecer criterios claramente definidos sobre qué debe ser conservado, qué elementos esenciales lo componen (*significant properties*), y qué documentación de proceso debe ser requerida.
  - La implicación de los proveedores de información o productores de documentos.
9. Es imprescindible la estandarización de la descripción de metadatos para la conservación a largo plazo.
10. Es imprescindible la identificación de los metadatos para la evaluación y selección de documentos y su estandarización como paso previo a la automatización de los procesos de disposición.
11. De igual modo, en general la ejecución automatizada de acciones sólo será posible si previamente se han normalizado los procedimientos, en el caso de la evaluación y selección es preciso analizar los procedimientos relacionados con la transferencia, la eliminación y las acciones de conservación y cómo afectan a la autenticidad del documento.
12. La correcta identificación de los documentos electrónicos es fundamental, así como la incorporación de los criterios de evaluación en la fase de diseño, rediseño o producción de los documentos.
13. La identificación de los documentos esenciales de una organización facilitará la valoración real del riesgo de pérdida en un contexto electrónico.
14. Es preciso avanzar en las implicaciones, los fundamentos, los criterios y los procedimientos para la reevaluación de documentos.
15. Es imprescindible documentar todos los procesos de evaluación, y sería conveniente avanzar en la homogeneización de este procedimiento.
16. Para la evaluación de conjuntos de datos científicos los dos puntos anteriores son especialmente determinantes, así como la diferenciación de la evaluación de documentos administrativos y la participación de expertos en la materia.
17. Cabe valorar positivamente el nuevo posicionamiento de la gestión de documentos y de archivos en las

organizaciones, y en especial el renovado interés por la evaluación y selección archivística. No obstante, la función evaluación y selección en relación con la preservación de los documentos electrónicos puede considerarse todavía testimonial fuera del ámbito archivístico.

18. Desde el ámbito archivístico se considera o se reclama que la evaluación forme parte de las actividades de rutina de los procesos de preservación. En este sentido, es de especial interés la cadena de preservación propuesta por el proyecto InterPARES. Sin embargo, desde el punto de vista más tecnológico se considera que, si bien tiene relación, no forma parte de la preservación.
  19. A pesar de la visión expresada en el punto anterior, los requisitos de integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad aparecen en casi todos los documentos de referencia sobre preservación digital, aunque no se relacionan directamente con las especificidades archivísticas de estos requisitos para sustentar la autenticidad y documentarla convenientemente.
  20. Los requisitos archivísticos para la conservación a largo plazo deberían ser desarrollados en cuanto a funcionalidades y concreción en los metadatos para su gestión, de modo que pudieran incorporarse en el diseño de los sistemas de producción de documentos y ser convenientemente capturados.
  21. La mayor parte de proyectos significativos en preservación digital se centran en los recursos digitales. La coincidencia de intereses entre distintos ámbitos y contextos (archivos, bibliotecas y museos) y mayor peso del ámbito bibliotecario seguramente influye sesgadamente en los proyectos y el desarrollo de la preservación de la información digital, limitando las funcionalidades de los requisitos archivísticos.
  22. En la mayoría de casos los recursos digitales no podrán considerarse como documentos de archivo en un contexto administrativo, sin embargo, bajo la perspectiva de la función de tutela del patrimonio histórico y la responsabilidad sobre la memoria colectiva, pueden formar parte del ámbito de actuación de una institución archivística.
  23. Enfoques transversales pueden ser de interés para avanzar en los puntos de gestión coincidentes en los repositorios digitales, pero las necesidades específicas variarán según a naturaleza de la información digital: documento de archivo, publicación, recurso electrónico, etc.).
  24. El desarrollo de estrategias para la elaboración e implantación de políticas de adquisición específicas para instituciones archivísticas pueden contribuir al impulso de proyectos de colaboración en la preservación digital atendiendo a los requisitos de cada contexto.
  25. Los distintos contextos de responsabilidad en la preservación digital (archivos, bibliotecas y museos) deben disponer de programas de conservación específicos según los requisitos que deban satisfacer de sus comunidades de usuarios.
  26. El desarrollo de políticas de adquisición específicas para instituciones archivísticas también contribuirán a delimitar y planificar los ámbitos de interés e incluso la jerarquización de prioridades entre instituciones distintas, mediante programas de colaboración mutua.
  27. El desarrollo de políticas de adquisición en instituciones archivísticas podría facilitar la colaboración con el sector privado en la preservación del patrimonio documental digital.
  28. El proyecto PLATTER, instrumento de apoyo para conseguir objetivos de confiabilidad de los repositorios digitales de una organización, distingue entre tres tipos de complejidad de la información digital:
    - Datos simples: formatos de texto, imagen o vídeo.
    - Datos de complejidad moderada: material compuesto con enlaces múltiples.
    - Datos altamente complejos: pueden incluir software, textos con hojas de cálculo incrustadas, etc.
- Nótese que la inmensa mayoría de documentos de archivo producidos en un contexto administrativo se sitúan en el nivel de datos simples, lo cual refuerza la necesidad y viabilidad de desarrollar los requisitos archivísticos para la conservación a largo plazo, anteriormente mencionados.
29. El factor económico puede constituir un elemento más en la evaluación, pero debería concretarse en qué casos o en qué contexto. Para documentos de archivo, si la institución no puede asumir su preservación, ni directa ni indirectamente, quizás no debería producir el documento en soporte electrónico si este se considera un documento esencial de la organización.