

ÁREA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

INFORME FINAL

INTEGRANTES POR ORDEN ALFABÉTICO

Alicia BARNARD AMOZORRUTIA – México – (Co-coordina el grupo en 2009-2010, Coordina el grupo de agosto de 2010 hasta concluir en 2012)

María Teresa BERMUDEZ MUÑOZ – Costa Rica – (Se integra al grupo en 2011)

Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA – España – (Co-coordina el grupo de 2009 a agosto de 2010)

Aída Luz MENDOZA NAVARRO - Perú

Aída Cristina OLIVERIO – Argentina – (Se integra al grupo en 2011)

Andrés PAK LINARES - Argentina

CONTEXTO Y OBJETIVOS DEL ÁREA

La constitución de un área que estudie la evaluación de documentos de archivo digitales en el marco del Foro Iberoamericano de Evaluación Documental (FIED) tiene lugar con posterioridad al primer Foro celebrado en Córdoba, Argentina. La ampliación del grupo de trabajo en el proyecto supuso también una revisión de sus objetivos. En este sentido, existía un consenso sobre el hecho que la valoración final de una serie documental no se ve afectada por el soporte.

Sin embargo, se consideró que las características del documento de archivo digital y los requisitos específicos de su gestión sí requerían de una atención especial, fundamentalmente en cuanto a la necesidad de situar su evaluación al principio del ciclo de vida de documento. Por este motivo, el grupo FIED decidió la creación de un nuevo subgrupo de caras al segundo Foro, que tuvo lugar de San José de Costa Rica.

A partir de estas consideraciones el objetivo final del Área Evaluación de documentos de archivo digitales es:

Proponer orientaciones prácticas para los profesionales en cuanto a la toma de conciencia y metodología de la evaluación de documentos de archivo digitales y pautas básicas para poder implementar políticas de conservación y eliminación de documentos de archivo digitales.

ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

De acuerdo con el objetivo expuesto anteriormente las actividades del grupo de trabajo se centran en:

- Revisar la literatura existente sobre la evaluación de documentos de archivos electrónicos/digitales en la literatura internacional para elaborar un documento técnico útil a los archiveros e instituciones de América Latina.
- Colaborar con los grupos de Terminología sobre evaluación documental, Homologación de programas de evaluación documental, y Muestreo para incluir conceptos y temas sobre la evaluación de documentos de archivo digitales.

Para la realización de dichas actividades y la consecución de los resultados previstos, el grupo se marcó el siguiente cronograma de trabajo:

- **Primera etapa 2010:**

1. Recuperar la bibliografía base para su revisión.
2. Elaborar fichas técnicas sobre la literatura revisada.
3. Determinar los conceptos y términos sobre evaluación de archivos digitales / electrónicos a proponer al Grupo de Terminología para su inclusión en el glosario básico de evaluación.
4. Identificar la problemática de la evaluación de los documentos de archivo digitales.

- **Segunda etapa 2011:**

5. Realizar un análisis comparativo de las publicaciones o prácticas revisadas que permita esbozar un primer borrador sobre el documento técnico a desarrollar.
 6. Proponer al grupo de Programas de Evaluación Documental los contenidos sobre la evaluación de documentos de archivo digitales.
 7. Presentar durante la reunión del Foro en Lima el primer borrador del documento técnico para revisión y opinión de los miembros del Foro.
- **Tercera etapa 2012**
8. Realizar ajustes al documento técnico propuesto para su integración con los documentos del proyecto y llevar a cabo la difusión y divulgación que se establezcan en el Foro.
 9. Presentar el documento elaborado y las conclusiones del grupo en el XVII Congreso del ICA, en Brisbane (Australia), para su discusión en otros ámbitos y con la comunidad archivística en general.

INFORME DE ACTIVIDADES

Por consiguiente, los objetivos del grupo Evaluación de documentos de archivo digitales para 2010 eran la identificación y recuperación de la bibliografía base y la elaboración de fichas técnicas sobre la revisión de esta literatura. Los primeros resultados pretendían, de una parte, la localización de conceptos y términos específicos en evaluación de documentos de archivo digitales para proponer su inclusión en el glosario básico del de Grupo de Terminología y, por la otra, la identificación de la problemática específica de la evaluación de los documentos de archivo digitales.

Una primera aproximación a la bibliografía puso rápidamente en evidencia un importante vacío en este campo en el ámbito latinoamericano y, en contraposición, un volumen más que considerable de referencias en el ámbito anglosajón. Después de valorar los esfuerzos necesarios para identificar, localizar y valorar correctamente la

bibliografía específica existente, se ha optado por empezar a estudiar los diferentes puntos de vista sobre la evaluación de documentos de archivo digitales a partir de una muestra de instituciones significativas en la gestión y/o preservación de documentos electrónicos e información digital que estuviera en línea.

Las fuentes de información localizadas, seleccionadas y analizadas han sido las siguientes:

- Archives New Zeland.
- Digital Curation Centre (DCC).
- Digital Preservation Europe (DPE).
- InterPARES Project (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System).
- Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR).
- National Archives and Records Administration (NARA).
- UK Data Archive

Esta selección combina diversas procedencias geográficas, aunque algunos de los proyectos tienen una clara relevancia internacional e impacto a nivel mundial, como es el caso de InterPARES. También incluye distintos tipos de recurso informativo, lo cual nos ha permitido una aproximación a tres tipos de recurso de información: políticas de evaluación y selección, políticas de ingreso o de colección y documentos metodológicos. Por otra parte, estos también responden a orientaciones metodológicas diferentes.

En cuanto a orientación metodológica, dos de ellos se centraban específicamente en datos y tres en documentos de archivo, mientras que los dos restantes no tenían una orientación específica. Sin embargo, esta sistematización es sólo a efectos orientativos, dado que el tipo de documento también es susceptible de matices. Por ejemplo, las políticas de colección también incluyen criterios de selección o especificaciones sobre cómo deben realizarse los ingresos. Asimismo, resulta evidente que los documentos de orientación metodológica de instituciones archivísticas también incluyen dentro de la

consideración de documento de archivo a documentos estructurados en forma de datos, o que sus criterios son de alcance general con independencia de si se trata de documentos de archivo digitales o en papel.

Casos particulares son el DCC y el DPE. Ambos tienen por objetivos preeminentes la preservación de los recursos digitales, dentro de los cuales se asume que se incluyen los documentos de archivo digitales. Aún así, su vocación es claramente mucho más abierta y centrada principalmente en el ámbito tecnológico. Sin embargo, del DCC se ha analizado especialmente el capítulo dedicado a la evaluación y selección, de clara finalidad metodológica.

El DPE, por su parte, recoge un número importante de proyectos surgidos directamente de experiencias prácticas, pero que incluyen también sus substratos teóricos y metodológicos. Es en base a dichos substratos que se ha analizado la información referida al objeto de este estudio.

El análisis de la información se ha sistematizado en una cédula tipo, la cual ha facilitado un primer análisis comparativo a pesar de ser un objetivo previsto para 2011. El estudio comparativo de las fuentes de información era imprescindible para cumplir con el objetivo 2010 de identificar la situación actual de la evaluación de los documentos de archivo digitales y también para la identificación de terminología específica. En este sentido se han obtenido unas primeras conclusiones de estado de situación, mientras que se ha pospuesto para 2011 el análisis de terminología específica.

La sistematización de información sobre las fuentes ofrece los siguientes datos:

Por procedencia geográfica:

Norte América: 3

- InterPARES Project (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System).
- Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR).
- National Archives and Records Administration (NARA).

Europa: 3

- Digital Curation Centre (DCC).
- Digital Preservation Europe (DPE).
- UK Data Archive

Oceanía: 1

- Archives New Zealand

Por tipo de documento o recurso analizado:

Políticas de evaluación y selección: 2

- Archives New Zealand.
- National Archives and Records Administration (NARA).

Políticas de ingreso o de colección: 2

- Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR).
- UK Data Archive.

Metodológicos: 3

- Digital Curation Centre (DCC).
- Digital Preservation Europe (DPE).
- InterPARES Project.

Por orientación metodológica:

Datos: 2

- Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR).
- UK Data Archive.

Documentos de archivo: 3

- Archives New Zealand.
- InterPARES Project.
- National Archives and Records Administration (NARA).

No específica: 2

- Digital Curation Centre (DCC).
- Digital Preservation Europe (DPE).

AVANCE DE RESULTADOS DEL ESTUDIO

Como ya se ha indicado el estudio parte de una muestra de instituciones significativas en la gestión y/o preservación de documentos electrónicos e información digital que estuviera en línea. Las fuentes de información analizadas no son homogéneas pero tenían en común que de un modo u otro gestionaban la preservación de la información digital. Para algunas de ellas la preservación incluye la evaluación mientras que para otros no, pero obviamente su concepto de “evaluación” no siempre coincide con el archivístico. Por otra parte, existe la tendencia a vincular la evaluación de los documentos con la identificación de los requisitos de autenticidad que deben cumplir en el entorno electrónico, tanto en el momento de su creación como a lo largo del tiempo.

En general, la mayor parte de proyectos significativos en preservación digital se centran en los recursos digitales y no en documentos de archivo digitales. La coincidencia de intereses entre distintos ámbitos y contextos (archivos, bibliotecas y museos) y el 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. Sin embargo, 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.

En este sentido, los enfoques transversales pueden ser de interés para avanzar en los puntos de gestión coincidentes en los repositorios digitales, pero las necesidades específicas variarán según la naturaleza de la información digital: documento de archivo, publicación, recurso electrónico, etc.). De igual modo, 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, y muy especialmente los que se refieran a documentos de archivo digitales.

El estudio comparativo de las fuentes seleccionadas ha permitido identificar algunos recursos más que fueron considerados en la planificación de la segunda fase, considerar treinta puntos a valorar y debatir y, finalmente, extraer de ellos diez primeras conclusiones:

- Las políticas archivísticas publicadas no hacen especial distinción entre documentos de archivo digitales y documentos en papel. Sin embargo, en general, no prevén requisitos especiales para la preservación a largo plazo de los primeros, constituyendo todavía una asignatura pendiente.
- 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, como por ejemplo en relación con los conceptos y las aplicaciones de vigencia, selección, muestreo, o los mismos valores de los documentos.
- Es imprescindible documentar los procesos de evaluación, y sería conveniente avanzar en la homogeneización de este procedimiento.
- Es preciso avanzar en las implicaciones, los fundamentos, los criterios y los procedimientos para la reevaluación de documentos de acuerdo a los nuevos contextos de la sociedad o al cambio en los procedimientos administrativos.
- La correcta identificación de los documentos de archivo digitales es fundamental, así como la incorporación de los criterios de evaluación en la fase de diseño, rediseño o producción de los documentos. Por ello es imprescindible la implicación de los proveedores de información o productores de documentos.
- Es imprescindible la estandarización de la descripción de metadatos para la preservación a largo plazo y, por consiguiente, la identificación de los metadatos

para la evaluación y selección de documentos como paso previo a la automatización de los procesos de disposición.

- La automatización 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.
- 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.
- El desarrollo de políticas de adquisición en instituciones archivísticas podría facilitar la colaboración con el sector privado en la preservación del patrimonio documental digital.
- El factor económico puede constituir un elemento más en la evaluación, pero debería concretarse en qué casos o en qué contexto. Si la institución no puede asumir su preservación, ni directa ni indirectamente, previamente a producir un documento en soporte electrónico que pueda ser considerado como documento esencial de la organización, debería valorar los riesgos que pueda suponer su pérdida o su deterioro. Producir documentos de archivo digitales implica asumir su preservación y, por consiguiente, la asignación de los recursos suficientes para garantizar que los documentos cumplen con todos los requisitos que se supone deben poseer.

En definitiva el estudio comparativo puso de relieve que las políticas archivísticas no hacen especial distinción entre documentos de archivo digitales y documentos en papel, principalmente en cuanto a sus requisitos de gestión, con lo cual la necesidad de identificar correctamente los documentos de archivo digitales cobra especial relevancia. Ello conlleva que aún es preciso insistir en las organizaciones en la distinta naturaleza de los documentos de archivo digitales en relación con el resto de la información digital

y que, por lo tanto, es indispensable situar el proceso de evaluación al inicio del ciclo de vida.

Con base en lo anterior y en la revisión de las conclusiones se vio que era necesario profundizar en la búsqueda de ciertas pautas o recomendaciones útiles para la evaluación de documentos de archivo digitales. Esto llevó al grupo a realizar cabo una nueva revisión de sitios web de archivos nacionales, centros de conocimiento y de investigación ya revisados, aunque en esta ocasión se eliminaron el UKData y el DPE por considerar que la información localizada en los sitios web de estas organizaciones estuvo agotada en la primera revisión. También se localizó y revisó la literatura científica y gris, en búsqueda de información específica sobre la evaluación de los documentos de archivo digitales. Asimismo, las conclusiones de la primera fase fueron útiles para acordar un nuevo cuestionario con los siguientes criterios de búsqueda:

- Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales.
- Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida.
- Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo.
- Criterios para la identificación de los documentos de archivo digitales para su preservación en el largo plazo.
- Metadatos para la evaluación de los documentos de archivo digitales.
- Seguimiento y control de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.
- Reevaluación de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.
- Consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación de archivos digitales.
- Experiencias prácticas en la evaluación de los documentos de archivo digitales.

Así, se revisaron y resumieron los hallazgos de los documentos técnico-normativos de las siguientes instituciones:

- Biblioteca y Archivos Nacionales de Canadá
- Archivos Nacionales y Administración de Archivos de Estados Unidos
- Archivos Nacionales de Nueva Zelanda
- Archivos Nacionales del Reino Unido.

También se revisaron las propuestas y directrices para la evaluación documental de las siguientes instituciones:

- Digital Curation Centre
- Proyecto InterPARES
- UNESCO

El análisis estuvo orientado principalmente a documentos de archivo digitales aunque conviene señalar que en los casos de archivos nacionales, en varios de los documentos revisados aplican tanto para archivos en soportes tradicionales como digitales.

De los resultados obtenidos se llegó a la conclusión de que no era posible establecer políticas específicas ya que dependerá de los entornos y las disposiciones que prevalezcan tanto en el ámbito de archivos nacionales como locales. Esto debido a que las políticas por lo general no hacían distinción al soporte aunque sí en su implementación y aplicación. No obstante, sí era posible hacer recomendaciones a considerar en el desarrollo de políticas así como ciertos requisitos básicos a tener en cuenta y observaciones a considerar durante el proceso de evaluación, aspectos todos ellos que a continuación se presentan.

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

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:

- 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.
- Tener en cuenta las dificultades para preservar los documentos hospedados en servidores externos a la organización y prever el desarrollo de recomendaciones al respecto.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:**
 - a) 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.
 - b) 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:**
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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-hardware) en que fueron elaborados para determinar la viabilidad de su preservación en el largo plazo.
 - d) 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:**

- a) 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:**
 - a) Incorporar evidencia de la certificación oficial de la autoridad archivística competente de las acciones de disposición realizadas.
 - b) 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.
 - c) Eliminar los documentos encriptados y los documentos copiados, convertidos o migrados a sistemas de preservación permanente.
 - d) 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:**
 - a) 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.
 - b) La verificación de la autenticidad debería estar estrechamente relacionada con los procesos y sus controles a lo largo de la cadena de custodia.
 - c) 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.

d) 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

- Las políticas de evaluación y su debida implementación, control y evaluación evitan gastos inútiles en migraciones o copias de seguridad.
- Algunos factores que pueden contribuir a que la preservación digital no incida

negativamente en las políticas de evaluación de documentos son:

- a) 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.
- b) La existencia de archivos públicos especializados en preservación de documentos de archivo digitales para rentabilizar las inversiones destinadas a las políticas de preservación digital.

Como parte de este reporte se incluyen los siguientes anexos:

Anexo A. Cédula de identificación (Primera fase del estudio)

Anexo B. Documentos Analizados (Primera Fase del Estudio)

Anexo C. Recopilación de Información de las Cédulas

Anexo D. Síntesis de puntos a valorar

Anexo E. Reporte de revisión y análisis de documentos procedentes de los sitios web de instituciones seleccionadas para la segunda etapa

Anexo F. Reporte de artículos e iniciativas sobre evaluación

Anexo G. Bibliografía general (incluye los documentos revisados en cada fase del estudio)

ANEXO A

CÉDULA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN (Primera fase del estudio)

| Estructura | Contenido |
|---------------------------------|--|
| Referencia del ítem | <ul style="list-style-type: none">- Autoría- Referencia bibliográfica completa- URL / fecha de consulta |
| Tipo de documento | <ul style="list-style-type: none">- Política: marco general a nivel de organización o país- Normativa a nivel de organización- Estándar, modelo de referencia, buenas prácticas- Ensayo: artículo de revista, etc.- Otro (especificar) |
| Tipo de contenido | <ul style="list-style-type: none">- Reflexión metodológica- Propuesta de modelo- Aplicación de modelo |
| Orientación metodológica | <ul style="list-style-type: none">- Documento de archivo- Datos- No específica |
| Resumen | Contenido general del documento |
| Conclusiones | Criterios, disposiciones o recomendaciones para la evaluación/valoración de archivos electrónicos |
| Fuentes de referencia | Véase Tipo de documento |
| Terminología específica | Concepto y definición, o interpretación en el contexto |
| Valoración personal | Aporte original, trabajo de síntesis, problemas que plantea, etc. |

ANEXO B

DOCUMENTOS ANALIZADOS (Primera fase del estudio)

METODOLÓGICOS

DIGITAL CURATION CENTRE (DCC)

Publicación:

- HARVEY, Ross. "Appraisal and Selection", *DDC Digital Curation Manual*. (S. ROSS y M. DAY, eds.) Digital Curation Centre, January 2007.

DIGITAL PRESERVATION EUROPE (DPE)

Informe:

- *PO3.3 Report on Workshop on Practices and Challenges in Preservation and Access for Scientific and Scholarly Digital Repositories*.

Resúmenes de proyectos:

- *The Challenge of Appraising Science Records*
John Faundeen, U.S. Geological Survey, Earth Resources Observation and Science Center
- *Appraisal of Digital Resources in the Public Sector: A general introduction from a Delos Report*
Maria Guercio, Università degli studi di Urbino

Documentos de debate:

- *Why Appraisal is not 'Utterly' Useless and why it's not the Way to Go either*.
Robert Neumayer and Andreas Rauber, Vienna University of Technology, Institute for Software Technology and Interactive Systems

INTERPARES PROJECT

Publicación:

- *Guía del Preservador. Preservación de documentos de archivo digital. Lineamientos para las organizaciones*

POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

ARCHIVES NEW ZEALAND

Archives New Zealand Appraisal Policy

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (NARA)

Appraisal Policy of the National Archives and Records

POLÍTICAS DE INGRESO O DE COLECCIÓN

UK DATA ARCHIVE

Collections Development Policy

INTER-UNIVERSITY CONSORTIUM FOR POLITICAL AND SOCIAL RESEARCH (ICPR)

ICPR Collection Development Policy

ANEXO C: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS CÉDULAS

ARCHIVES NEW ZELAND (Andrés PAK LINARES)

Referencia del ítem

Archives New Zeland Appraisal Policy

http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf

(Consulta: mayo 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de documento

Política.

Tipo de contenido

Reflexión metodológica (poco).

Aplicación de modelo.

Orientación metodológica

Documento de archivo.

Resumen

Básicamente, sintetiza definiciones, objetivos generales y políticas para la valoración de la producción documental de agencias gubernamentales.

Conclusiones

No especifica particularidades para los documentos en entorno digital. Tan sólo menciona la situación un par de veces en clave de continuidad con los procedimientos archivísticos “ortodoxos” para soportes “tradicionales”.

Fuentes de referencia

Normativa de Nueva Zelanda (Public Records Act 2005), y publicaciones del Archivo Nacional, Victoria y Nueva Gales del Sur.

Terminología específica

- La diferencia de uso entre records y archives.
- La delimitación del concepto de “appraisal”.
Appraisal is the process of evaluation to determine whether records are needed by a public office or local authority and how long they should be kept. Appraisal involves deciding which records of an organisation are retained permanently as public archives, and which records are destroyed once the organisation’s business and accountability requirements have been met. This is based on analysing the organisation’s business activities, while weighing up community expectations about permanent retention of those records.
- La definición y delimitación de los diferentes valores a ser tenidos en cuenta: memoria, rendición de cuentas, maquinaria de gobierno, toma de decisiones y

derechos y prestaciones de grupos o individuos.

DIGITAL CURATION CENTRE (DCC) (Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA)

Referencia del ítem

Digital Curation Centre (DCC)

<http://www.dcc.ac.uk/>

HARVEY, Ross. "Appraisal and Selection", *DDC Digital Curation Manual*. (S. ROSS y M. DAY, eds.) Digital Curation Centre, January 2007.

[<http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-reference-manual/completed-chapters/appraisal-and-selection>]

(Consulta: agosto 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de documento

Ensayo.

Capítulo del *Manual del Digital Curation Centre*, en línea.

<http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-reference-manual>

(Consulta: agosto 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de contenido

Reflexión metodológica.

Orientación metodológica

Documento de archivo.

Datos.

No específica: transversal con el ámbito de las bibliotecas.

Resumen

El DCC es un consorcio constituido por las universidades de Edimburgo, Glasgow y Bath que tiene por finalidades desarrollar y compartir conocimiento en la conservación digital y facilitar el acceso a las mejores prácticas en la creación, gestión y preservación de la información digital y que al mismo tiempo permitan su uso continuado a lo largo del tiempo. Entre sus objetivos clave se encuentra la elaboración y mantenimiento de un manual en línea, inicialmente previsto con cuarenta capítulos, revisado por un comité de expertos internacionales.

El capítulo parte de un enfoque transversal en los ámbitos de los archivos, las bibliotecas y los conjuntos de datos científicos intentando una aproximación metodológica en los principios de aplicación. Sin embargo, el autor hace una primera distinción, asignando la *evaluación* al ámbito archivístico y la *selección* al de las bibliotecas, menos estudiada y desarrollada.

En este sentido, las necesidades de gestión a largo plazo variarán según el contexto y la comunidad de usuarios a la que se dirija: bibliotecas, datos científicos i transacciones comerciales. Por consiguiente, cada programa de conservación debe realizarse en un

contexto específico.

Entre los aspectos a resaltar:

- Un incremento del rol de los creadores de la información.
- La capacidad técnica de preservar como un factor de selección más, con opción a documentar su posible reevaluación por cambios tecnológicos.
- La existencia de legislación que ya establece el depósito legal para productos web (Dinamarca, 1998, Nueva Zelanda, 2003, y Reino Unido, 2003).
- La influencia creciente de los derechos de propiedad intelectual en la evaluación y selección.
- La necesidad de estandarizar la descripción de metadatos para asegurar la conservación de datos.
- Evaluar el riesgo de pérdidas de información para establecer prioridades.

Y especialmente la afirmación siguiente:

A pesar de que la literatura pone énfasis en la necesidad de políticas de evaluación y selección, es sorprendente que pocas de éstas se hayan articulado y hecho públicas. (p. 19).

El autor analiza algunos casos concretos de políticas en los ámbitos citados. En lo referido a los archivos, se centra en el trabajo de InterPARES, y afirma que las decisiones de evaluación son necesariamente subjetivas y la reevaluación su inevitable consecuencia.

Por otra parte, la mayor parte de políticas de evaluación publicadas no tienen criterios específicos para la retención a largo plazo de datos.

Cuestiones clave y acciones (que desarrolla de manera desigual):

- Investigar el contexto de la organización.
- Desarrollar una política de evaluación y selección.
- Desarrollar criterios específicos del contexto analizado acerca de qué información debe ser conservada, qué elementos de información son los esenciales (*essentials elements* o *significant properties*) y qué documentación será requerida.
- Implicar a los proveedores de información.

Bibliografía interesante.

Conclusiones

- La renovada importancia de la evaluación y la selección.
- La necesidad de hacer juicios de valor sobre qué debe ser preservado para gestionar correctamente los recursos.
- El fuerte vínculo entre la financiación para la preservación y los requisitos de acceso.
- La escasez de recursos para conservarlo todo.

Fuentes de referencia

- CEDARS Project Team report (2002)

- "Decisions Tree for Selection of Digital Materials for Long-term Retention", en *Digital Preservation Coalition's handbook* (Jones & Beagrie, 2001)
- UNESCO. *Guidelines for the Preservation of Digital Heritage*.
- ERPANET/CODATA Workshop (2003). "[The selection, appraisal and retention of digital scientific data: final report](#)" ERPANET/CODATA Workshop, Biblioteca Nacional, Lisbon, 15-17 December 2003.

Terminología específica

Appraisal: "the process of evaluating records to determine which are to be retained as archives, which are to be kept for specified periods and which are to be destroyed" Ellis, J. (1993) (ed.). "Keeping Archives" 2nd edn (Melbourne: Australian Society of Archivists) p.461

DIGITAL PRESERVATION EUROPE (DPE) (Luís-Esteve CASELLAS i SERRA)

Referencia del ítem

Digital Preservation Europe (DPE)

<http://www.digitalpreservationeurope.eu/>

(Consulta: agosto 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de documento

Proyecto colaborativo: portal de información.

Tipo de contenido

Teórico y práctico

Orientación metodológica

No específica: información y recursos digitales.

Resumen

Proyecto colaborativo a nivel europeo entorno la preservación digital.

Objetivos:

- Crear una plataforma para la cooperación activa, la colaboración, intercambio y difusión de resultados de la investigación y la experiencia en la preservación de objetos digitales.
- Aumentar la prevalencia de los servicios de conservación y su viabilidad y la rendición de cuentas.
- Mejorar el conocimiento, habilidades y recursos disponibles.

Reúne proyectos de investigación de distintas instituciones europeas, recursos en línea, informes y resúmenes sobre proyectos, estudios y experiencias.

Incluye información sobre los proyectos DRAMBORA (Digital Repository Audit Method Based on Risk Assessment), realizado conjuntamente con Digital Curation Centre, y PLATTER, (Planning Tool for Trusted Electronic Repositories) que, en el contexto de

este trabajo han sido analizados someramente.

Última actualización: primavera 2009. (Ver información más detallada de las búsquedas realizadas por secciones en el web)

Conclusiones

El portal ofrece una amplia muestra de proyectos y experiencias de notable interés entorno a la preservación digital en distintos ámbitos de actuación y sobre distintas clases de información.

En líneas generales los proyectos parecen centrarse tanto en la gestión de archivos digitales como en las estrategias necesarias para su preservación, aunque la perspectiva estrictamente archivística no es la predominante, incluso ésta más bien se acomoda a la tecnológica, y ello a pesar de que la gestión de la integridad, la fiabilidad, la autenticidad y la usabilidad aparecen mencionadas a menudo. La sensación general es más la de predominio del interés por la “información digital” y los “sistemas de información” que no específicamente los documentos electrónicos, que implícitamente quedan incluidos en el primer concepto.

En este sentido, la presencia de la función “evaluación y selección” no es sino testimonial.

Fuentes de referencia

No constan.

Terminología específica

Appraisal: "the process of evaluating records to determine which are to be retained as archives, which are to be kept for specified periods and which are to be destroyed"

Ellis, J. (1993) (ed.). *Keeping Archives*. 2nd edn (Melbourne: Australian Society of Archivists) p.461

INFORMACIÓN DETALLADA

Resultados de las búsquedas a partir del criterio “evaluación”

La búsqueda se ha centrado en el término *appraisal*, se ha refinado con su derivado *appraising* y completado con el término *selection* y su derivado *selecting*. Los resultados obtenidos se han revisado (especialmente para “selección”) para comprobar la pertinencia con el tema objeto de estudio.

Cabe remarcar que de las búsquedas simples se obtienen 220 resultados para *appraisal*, 489 para *selection* y 189 para su combinación (*appraisal and selection*). Atendiendo a dichos resultados y a su redundancia o irrelevancia, la búsqueda se realizó y revisó específicamente por secciones, con los resultados siguientes:

- Proyectos que incluyen los criterios en su descripción sumaria: 1 proyecto sobre un total de 106 a partir de *selection*, aunque no se ajusta exactamente al objeto de estudio.
- Recursos en línea: ninguno sobre el objeto de estudio.
- Publicaciones / Informes: 1 sobre un total de 20.
- Publicaciones / Resúmenes: 2 sobre un total de 27.
- Publicaciones / Documentos de debate: 1 sobre un total de 2.

- Formadores expertos en EVALUACIÓN: 4 personas sobre 40.

Proyectos que incluyen los criterios en su descripción sumaria: 1 proyecto sobre un total de 106.

(*appraisal: 0, selection 1*)

Nestor (Network of Expertise in Long-Term Storage of Digital Resources)

URL: <http://www.langzeitarchivierung.de/index.php?newlang=eng>

Duration: 2003 - 2006

Status: completed

Description:

*The project's objective is to create a network of expertise in long-term storage of digital resources for Germany. As the perspective of current and future archive users is central to the project, the emphasis is put on long-term accessibility. Within the project the following offers will be created: a web-based information forum, a platform for information and communication, criteria for trusted digital repositories, recommendations for certification procedures of digital repositories, recommendations for collecting guidelines and **selection criteria** of digital resources to be archived, guidelines and policies, the concept for a permanent organization form of the network of expertise in digital preservation.*

Publicaciones:

- *Informes:*

PO3.3 Report on Workshop on Practices and Challenges in Preservation and Access for Scientific and Scholarly Digital Repositories

The Workshop on "Practices and Challenges in Preservation and Access for Scientific and Scholarly Digital Repositories" was held at the Humboldt University of Berlin on the 27th and 28th of November, 2007. 60 participants from 15 countries participated in sessions covering the major issues in repository organisation in Europe and beyond. Sessions covered Federated Repository Infrastructure, Selection Appraisal and Ingest, Operational Activity, Preservation Activity, and Quality Control and Self-audit. In addition, a number of participants remained in Berlin for a DPE/DCC Forum on Developing an International Framework for Audit and Participation the following day.

Published 7th February 2008

- *Resúmenes (limitados a 2 páginas):*

(1) **The Challenge of Appraising Science Records**

John Faundeen, U.S. Geological Survey, Earth Resources Observation and Science Center

Determining the value of a work of art or historical document can be difficult. Projecting that value into the future can be even more daunting. Ascertaining the current and future value of science work is just as challenging. This paper examines how the records management function of appraisal can help determine the long-term value of science records. Various themes employed are briefly discussed to illustrate commonalities in differing approaches.

Published 13th June 2008

Appraisal of Digital Resources in the Public Sector: A general introduction

from a Delos Report

Maria Guercio, Università degli studi di Urbino

This paper is based on research being undertaken to produce a report within the DELOS project as part of the work package dedicated to the digital preservation function. The main principles and recommendations of the report are summarised here with specific reference to the public sector, the increasing need for public services in the preservation processes and the strict interrelationships between preservation and appraisal in the digital environment. The paper will discuss the goals, the critical questions related to appraisal from a general point of view and the preliminary findings.

Published 18th November 2008

Documentos de debate:

Why Appraisal is not 'Utterly' Useless and why it's not the Way to Go either.

Robert Neumayer and Andreas Rauber, Vienna University of Technology, Institute for Software Technology and Interactive Systems

This provocative position paper argues that random selection should replace appraisal as the method of deciding what to keep and what to throw out in the archival world. The author argues that, in contrast to appraisal, random selection will provide 1 A fair unbiased view of contemporary life, 2 Simplicity and cost effectiveness, 3 Privacy protection and 4 A future-proof process.

Published 12th November 2007

INTER-UNIVERSITY CONSORTIUM FOR POLITICAL AND SOCIAL RESEARCH (ICPR) (Alicia BARNARD AMOZURRUTIA)

Referencia del ítem

ICPR Collection Development Policy

<http://www.icpsr.umich.edu/icpsrweb/content/datamanagement/policies/colldev.html>

(Consulta: junio, 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de documento

Política.

Tipo de contenido

Propuesta de modelo.

Orientación metodológica

Datos.

Resumen

ICPR es un consorcio internacional de cerca de 700 instituciones académicas y organizaciones de investigación a nivel mundial. Mantiene un liderazgo y proporciona capacitación en acceso a datos, curación y métodos de análisis para la comunidad de investigación en ciencias sociales.

ICPR mantiene un archivo de datos de más de 500,000 archivos de investigación en ciencias sociales. Cuenta con 16 colecciones especiales de datos en educación, justicia criminal, abuso de sustancias, terrorismo y envejecimiento, entre otros.

La aproximación de ICPSR para selección y valoración es la de obtener datos importantes para investigadores, estudiantes, tomadores de decisiones, periodistas y otros con interés profesional en ciencias sociales. Los datos se estimarán valiosos para su retención cuando reúnan al menos uno de estos criterios generales.

- Tienen un valor actual sustantivo para la investigación y la enseñanza.
- Tienen un valor duradero.
- Son de alguna manera únicos.
- Son útiles para el desarrollo de investigación emergente y técnicas estadísticas.

Prioridades de adquisición:

- **Diversidad de los datos.**
- **Datos complejos.** Investigación longitudinal, encuesta, tipos no estandarizados: datos biológicos, documentos de archivo, datos en vídeo, datos espaciales, bases de datos relacionales.
- **Datos en métodos mixtos.** Datos que puede sustentar análisis cualitativo y cuantitativo; datos producidos por diseño de métodos de estudio concurrente (ambos al mismo tiempo), secuencial (uno siguiendo a otro) o conversión (un método a otro).
- **Datos interdisciplinarios.**
- **Datos internacionales.**

Conclusiones

Los criterios de valoración / evaluación para determinar el valor archivístico potencial deben considerar al menos uno de los criterios generales de selección:

- Importancia demostrada.
- Se sustenta su misión.
- Forman parte del núcleo de las ciencias sociales sustantivas.
- Tienen utilidad en el uso de investigación actual y emergente, así como en técnicas estadísticas.
- Permiten el uso de técnicas cuantitativas o cualitativas en la investigación de las ciencias sociales.

Posteriormente, se aplican los criterios de valoración de forma simultánea. Los datos son aceptados para su transferencia cuando no existen inquietudes que reduzcan la prioridad de la adquisición. De existir una o más inquietudes entonces se consideran los beneficios potenciales y costes asociados y se adquiere, en un corto plazo, sólo lo que se tiene capacidad de adquirir. Los que tienen baja prioridad y no son aceptados en el corto plazo se difieren para una posible adquisición en el futuro o refieren a otro archivo.

Los criterios de valoración son:

Disponibilidad de datos

- Si éstos se encuentran en un sitio alternativo y a coste razonable y si existe confianza en que la disponibilidad continuará en el tiempo se considerarán de baja prioridad.
- **Consideraciones de seguridad, privacidad y confidencialidad**
- Se requieren estándares reconocidos de privacidad y confidencialidad.
- Datos que pueden residir en el dominio público.
- Datos para uso del público que puedan formatearse de tal forma que los identificadores incluidos involuntariamente puedan removerse mediante prácticas estándares sin reducir el valor de investigación de los datos originales.
- Justificación legal de limitaciones en el acceso.
- **Derechos de autor y otros aspectos legales**
- Se prefieren datos donde sea posible discernir quien tiene el derecho de autor explícito o implícito para hacer una copia de los datos disponibles para el uso público.
- Se requiere que la persona o institución que tiene el derecho de autor explícito o implícito de los datos esté de acuerdo con los términos de depósito.
- Se requiere que el “dueño” otorgue permisos para que los datos puedan ser usados para:
 - Diseminar copias.
 - Promover y anunciar la colección de datos.
 - Describir, catalogar, validar y documentar la colección de datos.
 - Almacenar, traducir, copiar o reformatear la colección de tal forma que se asegure su preservación y accesibilidad.
 - Incorporar metadatos o documentación en la colección de datos en los catálogos de acceso público.
 - Mejorar, transformar, reorganizar la colección de datos, incluyendo los datos y metadatos, para proteger la confidencialidad de un demandado y/o mejorar el uso.

Calidad de los datos

- Se prefieren principalmente colecciones que tienen una documentación comprensible que proporcione información amplia de los procedimientos de muestreo, ponderación, reglas de registro, patrones de salto, variables construidas y procedimientos de la colección de datos que permitan a los usuarios evaluar la calidad y fiabilidad analítica de los datos.
- Se considera la adquisición de bajo nivel cuando los datos tienen solamente valor histórico.
- Se prefieren datos en la forma más completa y original con excepción de extractos o fragmentos de datos específicamente orientados para propósitos de instrucción o instructivos.

Formatos de datos

- Se prefiere un formato que puede ser usado rápidamente y es accesible a asociados en una variedad de escenarios computacionales y tecnológicos.
- Se prefieren formatos que pueden promover el acceso rápido y uso sin comprometer el valor de la investigación

- Se requiere que los archivos de datos depositados en un formato crudo sean transformables o convertibles en formatos utilizados por una variedad de software estadístico y analítico.
- Se prefieren archivos de datos no acompañados con software de valor agregado.

Consideraciones financieras

- Se prefiere obtener datos a bajo coste o gratuitos, sin embargo el valor de los datos para un asociado puede sopesar la adquisición y otros costes esperados en los que se pueda incurrir al procesar y preservar.
- Se pueden adquirir datos producidos comercialmente cuando están disponibles a costos razonables para el miembro.

Fuentes de referencia

No constan.

Terminología específica

No se releva terminología.

INTERPARES PROJECT (International research on Permanent Authentic Records in Electronic System) (Alicia BARNARD AMOZURRUTIA)

Referencia del ítem

Guía del Preservador. Preservación de documentos de archivo digital. Lineamientos para las organizaciones

[http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)guia_del_preservador.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf)

(Consulta: junio 2010)

Tipo de documento

Otro especificar: Lineamientos.

Tipo de contenido

Propuesta de modelo de referencia.

Orientación metodológica

Documento de archivo.

Resumen

La Guía ofrece elementos y factores a considerar en la preservación con base en el modelo de InterPARES “cadena de preservación”, ésta incluye las siguientes secciones:

- Administrar el marco de referencia de la cadena de preservación.
- Valorar los documentos de archivo para preservación permanente.
- Adquirir los documentos de archivo seleccionados para preservación permanente.

- Preservar los documentos de archivo ingresados.
- Distribuir o diseminar los documentos de archivo.

Conclusiones

Respecto de la valoración/evaluación se establecen los siguientes factores a considerar.

Valorar oportunamente. Debido a las dificultades técnicas conviene realizar la valoración, establecer los métodos de transferencia y hasta identificar estrategias de preservación al inicio (inclusive a partir del diseño del sistema de cómputo).

Ubicar a dueños múltiples. Con el fin de valorar las ramificaciones es importante que durante la valoración se identifiquen los componentes intelectuales de una entidad digital, principalmente cuando se comparten y contribuyen en diferentes recursos de información (sitios web colaborativos).

Evaluar la autenticidad de los documentos de archivo a fin de asegurar la integridad e identidad de los mismos. Esta evaluación de autenticidad debe permitir verificar que existe una cadena ininterrumpida de custodia a partir de la creación del documento así como buenas prácticas de gestión de documentos y mecanismos de verificación.

Documentar la evaluación de autenticidad. Para lo cual se recomienda la utilización de los *Requisitos de Referencia para sustentar la presunción de autenticidad de los documentos de archivo*, mismos que se incluyen en la guía.

Supervisar los documentos de archivo identificados para preservación en el largo plazo. Esta actividad debe ser realizada periódicamente con el propósito de confirmar que no hay cambios en los archivos y en caso de existir, ver que los mismos no afecten su naturaleza y atributos, su valor, autenticidad o viabilidad de preservación futura.

Actualizar la valoración. Actividad que debe realizarse periódicamente a fin de determinar si no existen cambios respecto de la creación y mantenimiento de los documentos de archivo debido al mandato y responsabilidades o nuevos usos de los datos ya almacenados.

Identificar todos los componentes digitales a fin de asegurar que los componentes esenciales y sus relaciones identificados en los metadatos están plenamente identificados y conservados al momento de su transferencia.

Determinar la viabilidad de la preservación a mediante una investigación sobre los requerimientos técnicos de preservación, las estrategias y los costos.

Fuentes de referencia

Propias del proyecto.

Terminología específica

Autenticidad. Junto con fiabilidad y exactitud es uno de los elementos que conforman

la confianza de un documento de archivo; consiste en la acreditación de un documento de archivo de ser lo que pretende ser sin alteraciones o corrupciones. Los documentos auténticos son los que han mantenido su identidad e integridad al paso del tiempo gracias a la evidencia de su carácter, requisitos o circunstancias inherentes.

Identidad. El conjunto de características inherentes a un documento de archivo que lo identifican de forma única y lo distinguen de otros documentos de archivo. Junto con integridad, conforma la autenticidad de un documento.

Integridad. La cualidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales. Junto con identidad, conforma la autenticidad de un documento.

Componente digital. Un objeto digital que es parte de uno u más objetos o documentos digitales, así como también los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o manifestar su contenido y forma, y que requieren de cierta acción de preservación.

Evaluación de autenticidad. La determinación acerca de si un documento posee todos los elementos formales que se asume que debía presentar cuando fue elaborado o recibido la primera vez y separado —apartado o guardado—.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (NARA) (Aída Luz MENDOZA NAVARRO y Alicia BARNARD AMOZORRUTIA)

Referencia del ítem

Appraisal Policy of the National Archives and Records

Política de Valoración/Evaluación de los Archivos y Documentos de Archivo) extracto de la Directiva Interna de NARA del 20 de septiembre de 2007

<http://www.archives.gov/records-mgmt/toolkit/pdf/ID179.pdf>

(Consulta: junio 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de documento

Política.

Tipo de contenido

Propuesta de modelo práctico.

Orientación metodológica

Documento de archivo.

Resumen

La política comprende archivos en papel y digitales establece el esquema estratégico, objetivos y lineamientos que NARA utiliza para facilitar el proceso de valoración mediante un esquema consistente para la toma de decisiones de la valoración.

Conclusiones

En principio establece tres grandes niveles a determinar en el proceso de valoración.

- Documentos de archivo que documentan los derechos de los ciudadanos.
- Documentos de archivo que documentan las acciones de los oficiales federales.
- Documentos de archivo que documentan la experiencia nacional.

En la valoración se utiliza una serie de preguntas que guían la toma de decisiones, sustentan los objetivos de valoración y proporcionan juicios de valoración consistentes que pueden ser explicados.

En particular para archivos electrónicos se tienen además especificaciones para los datos observacionales de las ciencias físicas, tales como:

- Grupos de datos que no pueden ser formulados desde otros grupos de datos.
- La disponibilidad de metadatos y herramientas de consulta.
- Los grupos de datos están completos y no requieren de otros documentos de archivo.
- Se cuenta con servicios adecuados para almacenamiento, preservación y referencia.

Una vez realizada la evaluación/valoración de acuerdo a lo establecido en la política, como complemento se han establecido documentos técnicos que contienen requisitos e instrucciones para la transferencia de diferentes formatos o tipos de documento electrónicos, tales como: correo electrónico y sus anexos, imágenes escaneadas de archivos textuales, documentos de archivo digitales de fotografías, documentos de archivo en PDF, documentos de archivo digitales de datos geoespaciales, documentos de archivo de sitios web.

Fuentes de referencia

<http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/erm-guidance.html> (Consulta: junio 2010)

Ubicación de los documentos sobre requisitos específicos para transferir archivos electrónicos a los Archivos Nacionales.

Terminología específica

Valoración. El proceso para determinar el valor y de esta manera la disposición final de los documentos de archivo federales, haciendo que estos sean temporales o permanentes.

Valor archivístico. El valor histórico duradero u otro valor que garantiza a NARA la preservación continuidad de los documentos de archivo más allá del periodo requerido para trámites de la oficina que los origina o su sucesora en función. Los documentos que se determina que tienen valor archivístico son designados en el calendario de vigencias como permanente.

Valor intrínseco. Concepto archivístico aplicado a los documentos de archivos permanentes que tienen cualidades y características que hacen la forma física del documento de archivo la única forma aceptable para preservación.

UK DATA ARCHIVE (Alicia BARNARD AMOZURRUTIA)

Referencia del ítem

Collections Development Policy

(Política de de Desarrollo de Colecciones), última actualización, 2008. UK Data Archive, University of Essex, elaborado por Matthew Woollard.

<http://www.data-archive.ac.uk/media/54773/ukda067-rms-collectionsdevelopmentpolicy.pdf>

(Consulta: junio 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de documento

Política.

Tipo de contenido

Aplicación de modelo.

Orientación metodológica

Documento de archivo y datos.

Resumen

El Archivo de Datos del Reino Unido (siglas en inglés UKDA) es un centro de experiencia en la adquisición de datos, preservación, disseminación y promoción, y es curador de la colección más grande de datos en ciencias sociales y humanidades del Reino Unido, es financiado por el Consejo de Investigación Económica y Social, el Comité Unido de de Sistemas de Información (JISC), los Consejos de Financiamiento de Educación Superior y la Universidad de Essex. Fue fundado en 1967 y da espacio a varios miles de conjuntos de datos para investigadores en todos los sectores y de muy variadas disciplinas.

La política de UKDA establece disposiciones para la recuperación de datos, información y otros recursos electrónicos de interés y uso en el largo plazo a través de un rango de las disciplinas de las ciencias sociales e históricas. Sus materiales de interés son:

- Datos y recursos electrónicos para la investigación.
- Datos y recursos electrónicos para la enseñanza y el aprendizaje.
- Replicación de datos y recursos electrónicos (datos, programas de computadora e instrucciones y salidas relacionadas).
- Datos y recursos electrónicos regulatorios para permitir la disponibilidad de la información para el público.

La política incluye además:

- Estrategias para el desarrollo de colecciones.
- Métodos para adquirir colecciones de datos.
- Procedimientos para adquirir colecciones de datos.

Conclusiones

Los criterios específicos para la evaluación/valoración de material digital tienen como objetivo:

- Asegurar que los conjuntos de datos se encuentren dentro del alcance de las colecciones.
- Evaluar/valorar su contenido, su valor en el largo plazo y el nivel de interés potencial en su reuso.

En su evaluación se consideran los siguientes factores:

- La significancia del alcance geográfico o temporal.
- La cobertura de la materia de los datos es amplia y puede ser de interés y puede ser de interés a través de las disciplinas de las ciencias sociales y las humanidades.
- Los datos no se encuentran disponibles en otra forma, e.g. Papel.
- Su transferencia al UKDA hace que los recursos sean más accesibles.
- Los grupos de datos agregan o hacen más valiosos a las colecciones, en particular cuando forma parte de una serie existente.
- Los grupos de datos llenan una laguna en las colecciones.
- Existe una actividad de enseñanza o investigación cubierta por los datos.
- Los datos son de tal forma que su uso continuo se vería amenazado de no transferirse.
- Determinar la viabilidad de su manejo, preservación y distribución a usuarios secundarios potenciales.

Factores a considerar son:

- Los datos del tipo de los que la UKDA tiene experiencia o es posible obtener fácilmente experiencia o asesoría de expertos.
- El formato de los datos puede ser convertido a formatos adecuados para su diseminación y preservación.
- El nivel y la calidad de la documentación alcanzan un estándar apropiado que permite a un analista secundario hacer uso o información de los datos.
- Los grupos de datos están documentados de acuerdo a los estándares de la UKDA como se establece en la Administración de Investigación y lineamientos de documentación.
- Determinar si existe otro archivo, centro de datos o repositorio institucional más apropiado para diseminación curación o preservación de estos datos.

Fuentes de referencia

Esta política se complementa con la *Política de Preservación de UKDA* <http://www.data-archive.ac.uk/news/publications/preservationpolicy.pdf>

La misma establece requisitos de adquisición que aseguren:

- Que los grupos de datos sean verificados y validados de acuerdo a los procedimientos de transferencia de datos.
- Que las colecciones de datos sean catalogadas profesionalmente de acuerdo a estándares de metadatos.
- Que las colecciones de datos se encuentren indizadas con palabras clave de acuerdo al tesoro de UKDA.

Terminología específica

No se releva.

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

(Lluís-Esteve Casellas i Serra)

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.

**ANEXO E:
REPORTE DE LA SEGUNDA REVISIÓN A LAS INSTITUCIONES SELECCIONADAS
PARA LA SEGUNDA ETAPA**

Por cada institución se reporta: nombre de la institución, autor de la revisión, títulos de los documentos analizados y síntesis de los resultados.¹

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA (Andrés PAK LINARES)

Documentos analizados:

- b) *Check-up: A Tool for Assessing Your Agency's Information and Records Management* (Documento de ayuda para las organizaciones, basado en la ISO 15489 (que tiene su origen en a norma australiana AS 4390) y la política de record management del Archivo Nacional de Australia)
- c) *Why Records are Kept: Directions in Appraisal* (Por qué se conservan los documentos de archive: Directrices en Evaluación)
- d) *Records in Evidence* (Documentos de archivo en evidencia)
- e) *Making, keeping and using digital records* (Elaborar, mantener y usar los documentos de archive digitales)
- f) *Digital Recordkeeping. Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records*
 - *Sentencing* (Sentencia)
 - *Strategies to ensure digital records remain accessible in the long term* (Estrategias para asegurar que los documentos de archive digitales se mantengan accesibles en el largo plazo)
 - *How to preserve digital records of Australian Government agencies into the digital archive*
 - *The prototype* (Cómo preservar los documentos de archive digitales de las agencias del Gobierno Australiano en un archivo digital.
 - *Comparison of our method of digital preservation with others* (Comparación de nuestro método de preservación digital con otros)
 - *A key challenge in the digital age* (Una Reto clave en la era digital)
 - *Devising a strategy to preserve your digital records* (El diseño de una estrategia para preservar sus documentos de archivo digitales)
 - *On line, offline or nearline* (En línea, fuera de línea, cerca de línea)
 - *Decide what to do with your records and take action* (Decidir que hacer con sus documentos de archivo y actuar).

¹ La integración de los textos estuvo a cargo de Alicia Barnard Amozorrutia. El URL de cada documento se localiza en la bibliografía general

Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales.

- Fuerte influencia de la ISO 15489, no hay distinción de las características del documento al establecer las políticas generales para valorar/evaluar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo.
- Respecto de los documentos de archivo digitales la mayor preocupación es la referida a la preservación y accesibilidad a largo plazo (definido, en general, en términos del desarrollo tecnológico)
- Si bien la evaluación está más allá del formato algunas de las GDA's (General Disposal Authorities, en español Lineamientos Generales para la Disposición Documental) son de particular interés para la administración de los documentos de archivo digitales:
 - La Administrative Functions Disposal Authority (AFDA) cubre 17 funciones administrativas
 - La GDA for source records: permite la destrucción de documentos que han sido copiados, convertidos o migrados
 - La GDA for encrypted records permite la disposición de documentos encriptados creados durante procesos de seguridad en línea
 - GDA data matching

Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida.

- No hay especificación, los incluyen en "innovación" gestión de documentos aunque se destaca lo ineludible de esta actividad para este tipo de documentos
- Debe destacarse que el modelo del ciclo de vida no es práctica de los Archivos Nacionales de Australia, sino el principio de continuidad, sin embargo ello no afecta el que la evaluación se lleve a cabo al principio del ciclo de vida.

Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos digitales de archivo que se conservarán en el largo plazo.

- No se encontró una lista específica sobre puntos para verificar autenticidad, no obstante se hace énfasis en el hecho de extremar los cuidados para que los documentos no sean alterados y su validez afectada (especialmente en el sistema de gestión de los documentos de archivo digitales)
- Estos sistemas y procedimientos deben ser capaces de detectar en definitiva si la cadena de custodia fue alterada.

Criterios para la identificación de los documentos de archivo digitales para su preservación en el largo plazo.

- Identificación y creación, en general, aparecen juntos.
- Se aplica a documentos en cualquier formato
- Para su validez, los documentos digitales de archivo deben poseer contexto, contenido y estructura y deben estar administrados a través de un sistema de administración de documentos de archivo en donde estén vinculados a metadatos.
- A partir de lo anterior se deberán tomar las medidas adecuadas para asegurar su preservación y accesibilidad durante el plazo de guarda que corresponda su conservación.

Metadatos para la evaluación de los documentos de archivo digitales

- Se consideran indispensables para dar contexto al momento de producir el documento de archivo a fin de a) valorarlos con posterioridad al cese de las funciones del organismo productor y b) estar en posibilidades de acceder a los mismos de manera comprensiva en el futuro.
- Ejemplos:
 - Título del documento
 - Sujetos
 - Formato
 - Fecha de creación
 - Historia de uso
 - Detalles de disposición (plazo de guarda)
- Se mencionan dos tipos de metadatos
 - Metadatos de gestión documental
 - Metadatos de recurso de prueba
- Para garantizar la autenticidad de los documentos de archivo en el tiempo, los metadatos deben ser capturados cuando el documento de archivo se integra al sistema de administración de documentos.

Monitoreo de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo

- Periódicamente deben revisarse las condiciones ambientales, de operatividad, hardware y software para confirmar que los documentos de archivo sean conservados adecuadamente y sean accesibles
- No hay diferencia en la forma elegida de almacenamiento por el organismo productor sea en línea, fuera de línea o cerca de línea.

No se encontraron disposiciones especiales sobre la **reevaluación de los documentos de archivo que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.**

Consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación de documentos de archivo digitales.

- Se reconoce el costo de una adecuada preservación y acceso futuro, más allá de la forma de almacenamiento elegida, por lo que se sugiere extremar los cuidados en la planificación, en lo que hace tanto a la evaluación como al método y las técnicas de preservación.
- Los Archivos Nacionales de Australia optan y defienden en términos de costo y accesibilidad futura, entre otras opciones, por:
 - Convertir los documentos de archivo digitales en formatos abiertos específicos para la preservación.
 - Conservar los datos y no la forma en que se preservan.

No se localizaron **experiencias prácticas en la evaluación de los documentos de archivo.**

THE LIBRARY AND ARCHIVES OF CANADA (ARCHIVOS NACIONALES DE CANADÁ) (María Teresa BERMUDEZ MUÑOZ)

Los documentos revisados en la elaboración de este resumen fueron:

- Lignes directrices sur la sauvegarde des documents électroniques dans des systèmes non conformes à l'an 2000 suivant. *La loi sur les archives nationales du Canada*
- Gestion du cycle de vie des documents et de l'information
- Lignes directrices concernant les documents chiffrés et signés numériquement selon une Infrastructure à clé publique.
- Profils de métadonnées gouvernementaux. Dossiers et documents, version 2.0. 2009. Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010.
- Norme pour les systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD). 1er juillet 2010.
- Norme sur les métadonnées. Archives nationales Canada 2011.

Políticas de evaluación de los documentos digitales de archivo

El artículo 5 (1) de la Ley de los Archivos Nacional de Canadá estipula que la eliminación o la enajenación de los documentos de las instituciones federales está subordinada a la autorización del archivista nacional. La destrucción de los documentos electrónicos puede producirse, por defecto, si los sistemas no se mantienen activos y si la documentación de esos sistemas está dispersa o es destruida.

En respuesta al problema del año 2000, se esperaba que un cierto grupo de sistemas informáticos poco importantes para las instituciones gubernamentales, principalmente bases de datos (BD), sería puesto fuera de servicio en lugar de ser convertidos. Sin embargo, esas bases de datos podrían contener documentos electrónicos con valor administrativo y archivístico. Con el fin de colaborar con las instituciones a respaldar esos documentos hasta que su valor a largo plazo fuera determinado, los ANC definieron tres maneras de asegurar el acceso los documentos que se encontraban en las BD no conformes al año 2000.

Las directrices indican: cuál información contextual y cuál información del sistema deben ser preservadas. Las anteriores directrices son únicamente para las BD que pueden presentar problemas de software y hardware en el tratamiento de la información y no se aplican a otros sistemas informáticos como los sistemas ofimáticos.

Los respaldos sugeridos se aplicaron a:

- Las BD que el ANC ha declarado con valor archivístico pero que no serán depositadas en el ANC antes del 1 de enero del 2000,

- Las BD que no habían sido evaluadas por el ANC podrán ser antes de enero del 2000.

Formas relacionadas con el respaldo de los archivos.

1. Transferencia de datos con una estructura de fichero plano en código ASCII (ISO 8859)-1. Este es uno de los formatos lógicos más utilizados para la transferencia de BD al ANC. No incluye derechos de exclusividad de explotación y puede ser fácilmente recargado en un cuadro de utilización de bases de datos. Toda la documentación del sistema deber ser impreso en papel o extraído en el mismo formato del fichero de los datos. Si se hace de esa forma, los datos permanecen accesibles al ANC en la estructura de fichero original y las funcionalidades de la BD permanecen iguales.

2. Elaboración de una réplica del sistema de la plataforma informática que sirvió para la creación de las BD o que asegura su mantenimiento. El sincronizador que se encontraba en la réplica del sistema debía permanecer regulado por una fecha que no sobrepasase el 31 de diciembre de 1999. Además toda la documentación normalizada del sistema debía ser conservada con los datos o debía-ser impresa en papel. Para un respaldo más seguro, las BD debían ser copiadas en un disco compacto o sobre una estructura de memoria física estable recomendada por la institución gubernamental.

3. Se recomendaba la impresión en papel para aquellas aplicaciones que no sobrepasasen el total de 2000 páginas y cuyo software no permitían la transferencia de los documentos bajo una estructura de fichero plano en código ASCII sin una programación adicional (por ejemplo macro-ordenadores o micro-ordenadores). El formato seleccionado debía abarcar toda la información que requería la institución para responder a las exigencias operacionales habituales así como a toda solicitud de referencias, de manera que los documentos debían estar disponibles para facilitar su consulta. Asimismo, con el fin de asegurar la disponibilidad de los datos, la documentación normalizada del sistema debía imprimirse en papel.

Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida

La gestión de la información es una ciencia en evolución, esencial para el intercambio de información a lo interno de las instituciones, así como con los clientes, los proveedores y el público. El ANC ha compilado un cierto número de recursos documentales para apoyar la gestión de la información en el gobierno.

El ciclo de vida de los documentos y de la información se compone de siete etapas: 1) Planificación, 2) reunión, producción, recepción y captura, 3) Organización, 4) Utilización y difusión, 5) Conservación, protección y preservación, 6) Eliminación y 7) Evaluación.

Cada etapa contiene una descripción de los principales aportes, resultados, ventajas y recursos que ayudarán a comprender, planificar, poner en práctica y mejorar la gestión de la información en el gobierno.

Etapa 5: Conservación, protección y preservación.

Durante esta etapa, se administran los documentos y la información con el fin de asegurar su protección y de evitar cualquier eliminación accidental. La etapa 5 está relacionada con la gestión de los documentos y de la información hasta que estos queden inactivos o puedan ser eliminados o transferidos.

Algunos de los recursos claves para la elaboración de procedimiento de conservación, de protección y de preservación de la información y de los documentos son los siguientes:

- Plan de conservación: {los plazos de conservación son establecidos para cada ministerio según sus actividades, el sistema de clasificación y los modelos de información. Los plazos de conservación establecen el período de tiempo durante el cual los documentos deben ser conservados antes de su eliminación}.
- Solicitudes de autorización para disponer de los documentos: Los ministerios y los organismos no pueden disponer de los documentos sin haber obtenido previamente el consentimiento del archivista nacional.
- Seguridad de la información.
- Plan de migración: Con la aparición del documento electrónico, los ministerios deben anexar un plan de migración indicando el soporte escogido, así como los procedimientos y los recursos necesarios para su puesta en práctica.
- Plan para disponer de los documentos: Los ministerios deben anexar a la solicitud de disposición de documentos un plan para disponer de los documentos que garantice la eliminación de los documentos de naturaleza delicada de manera segura y que responda a las exigencias en materia de protección de la información.
 - El acceso y la protección de datos personales
 - Los modelos de información
 - Las normas en materia de documentos

Los resultados claves de la etapa de conservación, protección y preservación son los siguientes:

- Disponibilidad, inteligibilidad y facilidad para utilizar a largo plazo los activos de información documental gracias a las actividades de migración y de preservación, así como la gestión de la información semi-activa o inactiva.
- Memoria de la organización
- El control del acceso y la protección de los datos personales
- La seguridad de la información
- El programa de documentos esenciales

Por su parte la Etapa 6 de la *Gestion du cycle de vie des documents et de l'information* está dedicada al tema de la eliminación documental.

Se trata de la etapa en la cual los documentos y la información llegan al final de su ciclo de vida. Es una etapa crucial que se basa en leyes relativas a los documentos con valor archivístico, los conceptos de control legal y los planes ministeriales para

disponer de los documentos. De manera que los documentos se someten a tres operaciones: la eliminación, la enajenación o la transferencia al ANC.

El aspecto más importante de esta etapa es evitar la eliminación furtiva de documentos. Asimismo, se deben tomar medidas para impedir la acumulación costosa de documentos en depósitos físicos o virtuales cuando estos han perdido su valor operacional para el organismo.

Los aportes claves que se deben tener en cuenta durante esta etapa con el fin de eliminar los documentos son los siguientes:

- El plan de GI de cada ministerio: las iniciativas de planificación anual de cada ministerio deben incluir un plan general de gestión de la información con políticas y procedimientos que apoyen las actividades de cada organismo.
- Los planes de conservación y de eliminación de documentos de cada ministerio.
- Las solicitudes de disposición de documentos y las respectivas autorizaciones aprobadas por el ANC. Los ministerios y los organismos no pueden disponer de los documentos sin haber obtenido previamente el consentimiento del archivista nacional.
- La política en materia de seguridad de la información.
- El plan para disponer de los documentos en cada ministerio: Las iniciativas anuales de planificación de cada ministerio deberán incluir un plan para disponer de los documentos, acompañado de políticas y de procedimientos, que prescriba los métodos para disponer de los documentos y de la información.
- El plan de instalación documental de cada ministerio: (Las iniciativas anuales de planificación de cada ministerio deberán incluir un plan para la instalación de los documentos, acompañado de políticas y de procedimientos, que contenga las prescripciones relativas a la instalación de los documentos y de la información incluyendo los presupuestos, los locales y la infraestructura).

Los resultados claves de una eliminación eficaz de los documentos son los siguientes:

- La transferencia de documentos al ANC con cada documento descrito y controlado.
- La eliminación de documentos.
- La transferencia del control de los documentos (enajenación)

Dado que no toda la información tiene el mismo valor y que se requiere utilizar información fiable y pertinente, el ANC y el Consejo del Tesoro de Canadá también han emitido las siguientes pautas:

- Eliminar de forma periódica los “documentos efímeros”².
- Colaborar con los especialistas de la información para transferir, de manera

² Les documents éphémères sont les ressources documentaires qui sont nécessaires pendant une période limitée, pour s'occuper des affaires courantes ou rédiger d'autres documents. Les documents éphémères ne comprennent pas les documents nécessaires aux institutions fédérales ou aux ministres pour contrôler, appuyer ou documenter l'exécution des programmes, pour effectuer des opérations, pour prendre des décisions, ou pour rendre compte des activités du gouvernement.

apropiada, los documentos electrónicos o en papel respetando siempre la normativa vigente en el gobierno de Canadá.

Asimismo, el ANC ha redactado una norma mediante la cual se regula la gestión electrónica de los documentos y de los expedientes y se describen las obligaciones de los cuadros superiores para conservarlos, eliminarlos o transferirlos, de manera ordenada, sistemática y verificable con el fin de asegurar la rendición de cuentas y la transparencia administrativa.

Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo.

En relación con la firma digital, el Archivo Nacional de Canadá no pretende verificar la firma digital después de la transferencia documental desde los organismos públicos o conservar las trazas de una firma digital producida en el sistema ICP del gobierno de Canadá. Es más, el Archivo rechazará cualquier documento que no sea legible debido a la presencia de una firma digital.

Se hace la advertencia que la incapacidad de descifrar los documentos previamente encriptados puede significar la eliminación de esos documentos de conformidad con el artículo 12 de la Ley de la Biblioteca y Archivos de Canadá.

Los documentos producidos por sistemas de firma electrónica diferente a de ICP serán evaluados individualmente durante la evaluación archivística.

Una de las iniciativas para prolongar la firma digital más allá del ciclo vital del documento está basada en los servidores de autenticación, lo que significa que aparte de la verificación de la firma digital se tendría que agregar todos los datos del proceso, por ejemplo, se tendría que revisar la lista de certificados revocados con el fin de mostrar que la firma era válida en el momento de la verificación de la firma.

Si bien se acepta que los servidores de autenticación significan un progreso importante para las organizaciones que necesitan una mejor documentación del proceso de verificación, pareciera que eso no resuelve el problema de las instituciones archivísticas, ya que los objetos digitales dependen también de los programas y aplicaciones informáticas, de manera que se requiere la elaboración de estrategias de migración.

Con el fin de asegurar la autenticación de los documentos, se debe verificar y re verificar una firma digital. Este proceso de reverificación requiere el acceso a la llave pública del signatario y a la llave pública de la autoridad de certificación (AC). En consecuencia, el ANC debería adquirir y mantener el acceso a todas las llaves públicas relacionadas con una firma digital. Se considera que es demasiado pronto para conocer el número exacto de llaves públicas que serán emitidas.

El número de AC podría pasar de una sola autoridad que dará apoyo a todas las actividades del gobierno a más una autoridad por ministerio. Además, el proceso de

reverificación también depende del software utilizado que se supone debería funcionar por el tiempo que se requiera para la reverificación de la firma digital.

Finalmente, se acota que las firmas digitales se basan en un algoritmo matemático y que para poder verificarlas se requiere que ese algoritmo se reproduzca correctamente, de manera que el contenido y la estructura del documento deben permanecer idénticos. La migración impediría el cálculo del algoritmo original y se destruiría así la firma digital en detrimento de la conservación archivística del documento.

Respecto de la firma digital, el artículo 12 de la Ley de Archivo Nacional de Canadá estipula que aquellos documentos digitales que no pueden verse en su contenido, ni en su estructura pueden ser eliminados.

En Canadá se ha utilizado la encriptación de datos para garantizar la seguridad de los documentos digitales desde su producción, así como la confidencialidad del contenido y la restricción del acceso. Sin embargo, cuando esos documentos se transmiten, la encriptación cumple la función de una especie de sobre que no forma parte del documento y como los sobres en los que se reciben los documentos no tienen valor archivístico, el Archivo Nacional de Canadá (ANC) ha dicho que no conservará la versión encriptada de los documentos electrónicos. De manera que las notas externas relacionadas con la historia de la encriptación de un documento no serán solicitadas por el ANC, pero las instituciones pueden reservarse el derecho de incluir esos datos en el sistema de gestión de los documentos electrónicos.

Metadatos para la evaluación de los documentos de archivo digitales

Según el ANC³ la siguiente información contextual es indispensable para determinar el valor archivístico de los documentos:

- El título completo del sistema, incluso los acrónimos utilizados.
- La identificación del sector del programa encargado de administrar el sistema, los nombres de la división, de la dirección, de la dirección general y de la institución, así como los nombres y número de teléfono de la persona encargada del sistema.
- Una breve descripción del objeto del sistema
- Una breve descripción de todos los subsistemas, de su objeto y de su relación con el sistema principal o con los otros subsistemas.
- Las relaciones con los documentos textuales en papel o con documentos en otros soportes.
- El número de autorización de disposición final de los documentos incluido en el sistema, cuando esta exista.
- Documentación del sistema: esta información sirve para la evaluación técnica de los sistemas. La documentación del sistema debe incluir los siguientes elementos de información:

³ Norme sur les métadonnées. Archives nationales Canada 2011.

- Disposición del registro: comprende el nombre del campo (o el acrónimo), la posición inicial o final, la longitud y el tipo de datos que contiene (alfabético, alfanumérico y cualquier carácter especial como por ejemplo los valores de representación decimal).
- Definición de los datos: Comprende el nombre del campo completo, la equivalencia del nombre del campo y una definición detallada del contenido objeto del campo.
- Combinación de código para todos los campos codificados incluyendo las combinaciones de los códigos legales autorizados en el campo y la definición de cada código autorizado. Estos elementos se encuentran incluidos en las definiciones de los datos.
- Manual de los usuarios o del administrador del sistema: Deben incluir toda la documentación (en papel o electrónica) que describe la utilización de la aplicación en la institución por parte de los funcionarios. Este manual contiene ejemplos de las fórmulas de entrada, de las “ayudas” de captura y los reportes que son generados por la aplicación.

Todos los documentos mencionados pueden ser impresos en papel. Si se trata de BD en forma electrónica, se debe enviar con una estructura de fichero plano en código ASCII, además, se debe coordinar con el ANC el formato que se adoptará para los documentos hechos en procesador de texto

Los documentos digitales forman parte de los documentos de archivo, ya que un documento puede incluir todos los elementos de información, sin importar su forma o su soporte y estos pueden ser correspondencia, planos, mapas, dibujos, diagramas, ilustraciones o gráficos, fotografías, filmes, microfichas, registros sonoros o informatizados o cualquier reproducción de esos documentos.

Aceptan la transferencia de documentos cuyo contenido, estructura y contexto sean inteligibles y cuya autenticidad pueda ser confirmada en el sistema de gestión documental de donde proceden. Exceptúan, la firma digital. En relación con la firma digital, el Archivo Nacional de Canadá no pretende verificar la firma digital después de la transferencia documental desde los organismos públicos o conservar las trazas de una firma digital producida en el sistema ICP del gobierno de Canadá. Es más, el Archivo rechazará cualquier documento que no sea legible debido a la presencia de una firma digital.

Por su parte, el Archivo Nacional de Quebec⁴ también ha emitido alguna normativa relativa a la gestión de documentos electrónicos, tal es el caso de la elaboración de perfiles conteniendo metadatos operacionales para la fecha prevista y real de la eliminación de documentos.

Algunos de los elementos que son considerados para elaborar el perfil de la fecha prevista en la tabla de plazos para la eliminación de expedientes, son los siguientes:

⁴ Profils de métadonnées gouvernementaux. Dossiers et documents, version 2.0. 2009. Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010.

- Fecha de eliminación prevista según el formato estructurado de la ISO 8601.
- El plazo de conservación previsto en la respectiva tabla de retención.
- Ejemplos de la fechas para documentos en papel y otro tipo de soporte:
- Papel (2008-03-31 (31-03-2003 + 2 años + 3 años)
- Disco magnético (disco local o en red, disquete) : 2006-03-31 (31-03-2003 + 1 año + 2 años)

En el caso de los metadatos para la regla de conservación, esta se define como la convención que se fija a partir de una valoración administrativa, legal, histórica y de investigación de una serie documental, de un sistema de información o de un expediente.

Elementos de la regla de conservación

- Número de tabla de plazos. Se supone que cada tabla debe poseer un número de identificación unívoco.
- Número de regla.
- Nombre del proceso o de la transacción.
- Nombre del proceso o de la actividad.
- Título de la regla.
- Nombre de la unidad administrativa que custodia
- Soportes del expediente principal
- Períodos de utilización del expediente principal y secundario.

ARCHIVOS NACIONALES DE ESTADOS UNIDOS. NARA (NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION) (Alicia Barnard Amozorrutia)

- Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook 2000 Web Edition (of 1997 printed publication)
 - Appendix C. Appraisal Guidelines for Permanent Records
 - V. Schedule Preparation and Clearance. [Electronic, Audiovisual, and Other Special Records](#)
 - [\[Subchapter B -- Records Management\]](#)
 - Part 1224 -- Records Disposition Programs
 - Part 1224 was established on November 2,2009.
- Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook
- Strategic directions. Appraisal Policy
- NARA Bulletin 2010-02

Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales

La política de evaluación establece el esquema estratégico, objetivos y lineamientos que NARA utiliza para determinar el valor histórico de los documentos de archivo. Facilita el proceso de evaluación al proporcionar un esquema para la toma de decisiones en la evaluación. La política aplica a cualquier formato, aunque hay pautas específicas para los documentos de archivo electrónicos.

Categorías de los documentos de archivo permanentes

NARA cuenta con categorías determinadas en el plan estratégico como punto de inicio para la evaluación, las mismas proporcionan un esquema general para su análisis.

Reevaluación

NARA reevaluará documentos de archivo cuando exista evidencia que las decisiones iniciales requieren revisión, en este caso NARA buscará la participación de la agencia federal y del público en el proceso de reevaluación.

Los lineamientos generales de evaluación implican las siguientes preguntas que facilitan la toma de decisión.

- ¿Qué tan importantes son los documentos de archivo para la investigación?
- ¿Qué tan importante es la fuente y el contexto de los documentos de archivo?
- La información ¿es única?
- ¿Qué tan utilizables son los documentos de archivo?
- ¿Cómo afecta la usabilidad de los documentos de archivo la forma en que fueron integrados, organizados, presentados o usados durante el transcurso del negocio?
- **¿Cómo afectan las consideraciones técnicas en el uso de los documentos de archivo?** Algunos documentos de archivo digitales pueden tener tales retos tecnológicos que se hace necesario tomar medidas extraordinarias para recuperar la información, mientras que otros documentos de archivo que contienen **documentación similar (electrónica o en otro soporte) pueden utilizarse con menos esfuerzos.**
- ¿Cómo afecta a la usabilidad de los documentos de archivo su condición física? Ejem. Documentos de archivo deteriorados que prácticamente ya no se pueden leer.
- ¿Sirven los documentos de archivo como auxiliares de consulta a otros documentos de archivo con valor permanente?
- ¿Cuál es el período de tiempo que cubren los documentos de archivo?
- Los documentos de archivo ¿documentan decisiones que establecen precedentes?
- Los documentos de archivo ¿están relacionados con otros de valor permanente?
- Los expedientes ¿contienen documentos de archivo sin valor archivístico para su preservación permanente?
- ¿Cuáles son las consideraciones de costos para el mantenimiento de documentos de archivo en el largo plazo?
- ¿Cuál es el volumen de los documentos de archivo?

- ¿Conviene el muestreo como una herramienta apropiada de evaluación? Debe realizarse solo después de un cuidadoso análisis de todas las otras opciones y los costos y beneficios para implementar la decisión.⁵

Además se cuenta con consideraciones específicas de ciertos tipos de documentos de archivo

- Datos personales
- Datos observacionales en las ciencias físicas (química, física, ciencias del espacio, geología, geofísica, entre otras. Este material requiere consideraciones particulares de evaluación debido a:
 - Grandes volúmenes de datos, con una diversidad de estructuras de datos, requisitos de metadatos sean en papel, audiovisual o electrónicos.
 - Para su retención en el largo plazo los datos observacionales deben mantener autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad (según la ISO 15489-1). La vinculación intelectual con los metadatos relacionados es esencial y el vínculo a la gestión de documentos de archivo del programa o proyecto es deseable para un contexto adicional de los datos.
 - Factores adicionales como la calidad y completitud de los metadatos y la disponibilidad de la tecnología para acceder son factores adicionales que favorecen la preservación en el largo plazo.
 - Debido a la diversidad de datos, los metadatos necesarios son diversos por lo que cuando sea posible se recomienda que los mismos se basen en algún estándar nacional o internacional
 - Los metadatos deberían incluir información tal como el propósito y el período de tiempo de la localización de los datos, ubicación del sitio de la colección,
 - Cuando existen datos en diferentes formatos, la evaluación debe considerar a todos.
 - Los modelos no son sujetos de evaluación en el largo plazo, pero si su valor se demuestra los productos de los datos que resultan de correr datos a través del **modelo pueden** garantizar la retención si se refieren a un fenómeno importante u ocurrencia (precisión mejorada del pronóstico del tiempo)
 - Documentos de archivo, sobre ambiente, salud y seguridad
 - Documentos de archivo de investigación y desarrollo

Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida

En el Manual de Administración de Documentos de Archivo se señala lo siguiente:

- Es esencial diseñar sistemas para la administración documentos de archivo electrónicos de tal forma que los procedimientos de mantenimiento (conservación) y disposición se encuentran establecidas desde el principio. Un programa efectivo para la disposición de documentos de archivo depende del establecimiento de las

⁵ Nota. Las preguntas aplican a cualquier soporte, en **negrillas** las que tienen mayor impacto en los documentos de archivo digitales.

vigencias sin importar su ubicación o su forma física o sus características, incluyendo los documentos de archivo electrónicos.

El Boletín de NARA 2010-02 Directrices Estratégicas de la Política de Evaluación , que actualiza a los boletines 2006-02 y 2008-03 proporciona lineamientos actualizados El boletín recuerda a las dependencias federales de su responsabilidad continua de establecer vigencias para todas las series de documentos de archivo y sistemas electrónicos, **incluyendo los documentos de archivo del sitio web.**

El Boletín destaca las responsabilidades de las dependencias para identificar y establecer vigencias para las series de documentos de archivo electrónicos y sistemas electrónicos y transferirlos a NARA cuando su retención es permanente.

Los documentos de archivo de archivo digitales existentes. En cuanto a los documentos de archivo digitales creados o recibidos a partir de la fecha de emisión del Boletín, se requiere a las dependencias:

- Establecer procesos y procedimientos para manejar los documentos de archivo electrónicos que existen en los sistemas de la dependencia.
- Identificar y establecer vigencias en los sistemas de información electrónica
- Transferir a NARA documentos de archivo electrónicas de los sistemas existentes o heredados de acuerdo a las tablas de retención autorizadas por NARA.
 - Instrumentar la destrucción oportuna de los documentos de archivo temporales de acuerdo a las tablas de vigencia aprobadas por NARA y los lineamientos de la dependencia.

Los nuevos sistemas de documentos de archivo digitales. Se recuerda a las dependencias que requieren incorporar funciones de administración de documentos y archivos en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, lo cual implica aprobación del director de NARA para las vigencias de retención. También se requiere a las dependencias incorporar los controles de administración de documentos de archivo en los sistemas de información o sistemas de gestión documental para asegurar que los documentos de archivo puedan proporcionar documentación adecuada y propia para el negocio de la dependencia por el tiempo que la información sea necesaria.

Requisitos de reporte. Las dependencias reportarán cada seis meses sobre el estatus de sus actividades de sus actividades respecto del establecimiento de vigencias de documentos de archivo digitales

No se localizó información **para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo.**

Crterios para la identificaci3n de los documentos digitales de archivo para su preservaci3n en el largo plazo

NARA ha identificado 15 series generales y descripciones de sistemas para su preservaci3n en el largo plazo. Los lineamientos de evaluaci3n est3n desarrollados para apoyar a los oficiales de gesti3n documental a seleccionar el material con independencia a su forma f3sica o caracter3sticas

Varios de los documentos que se describen en las series pueden crearse en diferentes formatos. Sin embargo una cantidad importante de documentos de archivo textuales se crean cada vez m3s en formato electr3nico, con frecuencia con 3ndices o ficheros relacionados. Si la dependencia mantiene la forma electr3nica de cualquiera de los documentos descritos en estos lineamientos deber3 informar a NARA antes de destruir sin aprobaci3n de NARA: Los lineamientos aplican a documentos de archivo cuyo ciclo de vida ha sido controlado.

Los documentos de archivo electr3nico son documentos de archivo almacenados en una forma que una computadora puede procesar. Los sistemas que contienen tales documentos de archivo deben ser dise1ados para que los procedimientos y disposici3n se lleven a cabo desde el principio.

En el establecimiento de las vigencias de un sistema de informaci3n es importante describir lo siguiente:

- Todos los documentos de archivo de entrada o documentos fuente
- Toda la informaci3n registrada en el medio electr3nico
- Todos los documentos de archivo de salida
- La documentaci3n asociada al sistema
- Cualquier 3ndice relacionado

La informaci3n registrada que est3 asociada a varios sistemas deber3 considerarse como temporal. Sin embargo, los archivos maestros, la documentaci3n apropiada e 3ndices asociados con ciertos sistemas pueden ser de valor permanente. Aunque es imposible compilar una lista, se proporcionan ejemplos de una variedad de documentos de archivo electr3nicos con valor permanente.

- Documentos de archivo digitales que reemplazan a aquellos en papel o microfilmados, tales como reportes e 3ndices en cuyas vigencias ya han sido considerados como permanentes en medios no electr3nicos.
- 3ndices automatizados para documentos de archivo permanentes
- Datos cient3ficos y t3cnicos 3nicos e importantes que son resultado de observaciones de eventos naturales o fen3menos o de experimentos de laboratorio o de campo
- Administraci3n de datos que tienen cobertura y significancia amplia para el gobierno
- Datos socioecon3micos sobre temas tales como comercio, educaci3n, salud o conducta.

- Datos de recursos naturales relacionados con la tierra, el agua, los minerales o la vida salvaje
- Datos políticos o judiciales relacionado con tópicos como elecciones, investigaciones especiales o procedimientos judiciales
- Datos digitales de arquitectura e ingeniería utilizados para planear y construir edificios seleccionados o otras estructuras, proyectos completos de trabajos públicos de envergadura y de producción de armas y máquinas.
- Datos que documentan actividades de seguridad nacional o relaciones internacionales tales como evaluaciones de la política internacional, recuperación de información de inteligencia, opinión pública del extranjero o negociaciones internacionales.

Reevaluación de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo

NARA reevaluará documentos de archivo cuando exista evidencia que las decisiones iniciales requieren revisión, en este caso NARA buscará la participación de la agencia federal y del público en el proceso de reevaluación.

No se localizó información relacionada **con metadatos, monitoreo consideraciones sobre factores económicos o experiencias prácticas.**

NATIONAL ARCHIVES (Archivos Nacionales de Nueva Zelanda) (Alicia BARNARD AMOZORRUTIA)

Documentos revisados

- Appraisal Policy
- Electronic Record Keeping Metadata Standard

Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales.

Los Archivos Nacionales de Nueva Zelanda reconocen que la evaluación es un proceso que incluye una serie de juicios de evaluación, por lo que consideran importante establecer principios que guíen esas decisiones para valorar. Para ello la Política de Evaluación establece principios donde se esbozan ciertas normas fundamentales que apoyan a la toma de decisiones de evaluación. Cabe señalar que no hay una política específica para documentos de archivo digitales ya que la Política abarca a cualquier formato o medio y responde a los siguientes principios:

- Legitimidad.
- Sustentar rendición de cuentas y transparencia
- Receptividad a los interesados.
- Consistencia
- Consideración a los recursos

Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida

Se considera que en la buena administración de un programa de gestión documental la evaluación sustenta una buena práctica del negocio y contribuye a la memoria social y gubernamental, mediante:

- La identificación de documentos de archivo que necesitan ser creados y mantenidos en una dependencia o autoridad local.
- La identificación de documentos de archivo que requieren ser retenidos como un archivo.
- El uso eficiente de recursos al no almacenar documentos de archivo más allá de lo necesario, ni migrar documentos digitales de archivo cuando puede disponerse de los mismos.
- La habilidad mejorada de recuperar documentos de archivo del valor continuo para las dependencias o para la autoridad local.
- La disposición legal de los documentos de archivo de acuerdo con la Ley de documentos de Archivo de 2005.

No se localizó información respecto de la **verificación de autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo.**

Criterios para la identificación de los documentos de archivo digitales para su preservación en el largo plazo.

No se localizan criterios específicos para la preservación de documentos de archivo digitales, aunque si existen objetivos a considerar en la evaluación de los documentos de archivo seleccionados como archivos históricos en cualquier formato:

Objetivo de memoria. Identificar y preservar los documentos de archivo que substancialmente contribuyen al conocimiento y entendimiento de la historia de Nueva Zelanda y sus comunidades

Objetivo de rendición de cuentas. Identificar y preservar los documentos de archivo que son fundamentales para la protección y bienestar de la comunidad o proporcionar evidencia substancial de la condición del país, su gente y el ambiente y el impacto de las acciones de gobierno sobre los mismos.

Objetivo de la maquinaria de gobierno. Identificar y preservar la mejor evidencia de la fuente de autoridad, cimientos y maquinaria del gobierno de Nueva Zelanda y sus grupos del sector público.

Objetivo de la toma de decisiones. Identificar y preservar los documentos de archivo proporcionando la mejor evidencia de las decisiones y acciones del gobierno de Nueva Zelanda y sus grupos del sector públicos relacionados con funciones, programas importantes y temas relevantes enfrentados al gobernar Nueva Zelanda

Objetivo de Derechos. Identificar y preservar los documentos de archivo que proporcionan evidencia del estatus legal y los derechos fundamentales de individuos y grupos.

Metadatos para la evaluación de los documentos de archivo digitales

Las políticas de administración de documentos de archivo e información y los procedimientos deberán especificar el papel de los metadatos para asegurar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos de archivo electrónicos. De esta manera:

- Los metadatos de gestión deberán estar vinculados de forma persistente al documento de archivo durante todo su periodo de retención.
- Los metadatos de gestión documental deben estar sujetos a decisiones de evaluación para su disposición.
- Los metadatos de gestión documental deben ser protegidos de disposición no autorizada.

Después de que la acción de disposición en un documento de archivo es implementada (transferencia o destrucción) los siguientes metadatos deberán ser mantenidos por la agencia durante el tiempo que sea necesarios:

- Identificador único,
- Nombre que se da al documento
- Fecha de creación
- Nombre del creador
- Actividad o trámite que se lleva a cabo
- Aplicación y versión de producción.
- Fecha de en la que la acción de disposición se llevó a cabo
- Autoridad que autoriza la destrucción.
- La nombre de la persona que realiza la acción de disposición.

No se localizó información relacionada con el **monitoreo y reevaluación de los documentos de archivo, tampoco consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación o experiencias prácticas.**

THE NATIONAL ARCHIVES (Archivos Nacionales del Reino Unido) (Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA)

Para la obtención de información se revisaron especialmente los siguientes recursos web:

- *Selection and disposition* (Selección y disposición)
- *Acquisition and disposition strategy* (Estrategia de adquisición y disposición)
Digital repository transfer system (Sistema de transferencia a un repositorio digital)

- *Appraisal policy* (Política de evaluación)
 - The National Archives' appraisal policy* (La política de evaluación de los Archivos Nacionales)
 - How to compile an appraisal report* (Cómo compilar un reporte de evaluación)
 - Appraisal report template* (Formulario de reporte de evaluación)
 - Series-level appraisal questionnaire* (Cuestionario de evaluación a nivel de serie)
 - Preparation for undertaking review of paper records* (Preparación para llevar a cabo una revisión de los documentos de archivo en papel)
 - General guidelines for the selection of records* (Directrices Generales para la selección de documentos de archivo)
- *Disposition principles*. (Principios de disposición)
- *Disposition guidance* (Guía para la disposición)
- *Operational selection policies by subject* (Políticas de selección operacional por asunto)
 - OSP27: UK central government websites* (OSP27: Central de sitios web de gobierno del Reino Unido)
- *Retention and disposal schedules* (Tablas de retención y disposición)
 - Disposal scheduling* (Calendarios de disposición)
- *e-Government Metadata Standard* (Estándar de metadatos de e-gobierno)

Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales

Las políticas de evaluación de los Archivos Nacionales se concretan en la *Estrategia de Adquisición y Disposición*. Esta directiva incide en cualquier ámbito de aplicación de todos los archivos públicos de Inglaterra, Gales y gobierno del Reino Unido, excepto Escocia. Este documento define qué documentos serán seleccionados para su preservación permanente y cuáles de ellos serán custodiados en los Archivos Nacionales o bien se ofrecerán a otras instituciones archivísticas. El documento aplica a todos los documentos públicos con independencia del soporte, incluyendo el papel, los formatos digitales, grabaciones sonoras, películas y modelos 3D.

En relación con los documentos digitales manifiesta específicamente que si bien los costes de almacenamiento de los documentos digitales pueden ser menores, los costes derivados de asegurar la continuidad de su legibilidad y autenticidad son desconocidos. Por este motivo, otros archivos, principalmente los de ámbito local o archivos especializados normalmente no tienen los mecanismos adecuados para el ingreso y la preservación de documentos digitales. En consecuencia, mientras dichos archivos no puedan garantizar la preservación y acceso a los documentos digitales de acuerdo con los requisitos establecidos por los Archivos Nacionales, estos documentos podrán ser transferidos a los Archivos Nacionales, si bien únicamente como medida provisional.

Sin embargo, cabe tener en cuenta dos aspectos organizativos de interés. En primer lugar una primera selección de lo que ingresa en los Archivos Nacionales basada en la exclusión de determinados documentos especiales, entre los cuales se incluyen los digitales. En este sentido, se produce la siguiente distribución:

- La British Library asume el ingreso de todas las publicaciones departamentales, ya

sean en papel o electrónicas.

- El UK Data Archive (UKDA) gestiona los conjuntos de datos concernientes al individuo en relación con la sociedad (principalmente según OSP 30, *Government and People: the interaction of the State with the Citizen* de carácter esencialmente metodológico). Esto incluye documentos que contengan o estén constituidos por datos con valor científico potencial a largo plazo.
- El National Digital Archive of Datasets (NDAD) cualquier conjunto de datos, incluidos los seleccionados por los Archivos Nacionales que no se incluyan en los criterios de UKDA.
- Los documentos especiales como documentos sonoros y audiovisuales podrán ingresar en archivos especializados si no se poseen los recursos o medios adecuados. Éste sería el caso del National Sound Archive para los documentos sonoros. Cabe señalar que, actualmente, los documentos electrónicos también pueden incluirse en este ámbito dado que muy pocos archivos cuentan con los medios adecuados de tratamiento.
- Los documentos con continuidad administrativa después de 30 años podrán continuar bajo la responsabilidad del órgano de gestión, a pesar de su posible valor potencial para la investigación, bajo la supervisión y las directrices de los Archivos Nacionales y la aprobación previa del Lord Chancellor, aunque los Archivos Nacionales se reservan el derecho a revisar estos acuerdos.
- Finalmente, señalar que también se prevén directrices para que algunos tipos de documentos puedan ser ofrecidos a instituciones de interés público.

En segundo lugar, la Estrategia de Adquisición y Disposición asume la Public Record Act de 1958, por la cual sólo pueden conservarse el 5% de la producción documental anual del gobierno del Reino Unido, que en papel equivale a un 1'5 km anuales, aunque no especifica cómo afecta y cómo se aplica a los documentos digitales. En este sentido, se remarca que los criterios de ingreso o adquisición, y también su posible interacción con los criterios de disposición, serán de igual aplicación con independencia del "formato", por ejemplo para documentos papel, digitales, conjuntos de datos, websites, sistemas de información geográfica, modelos 3D, audiovisuales y fotografías. Sin embargo, sí puede haber variaciones:

- Los conjuntos de datos digitales y los sistemas de información digitales no se someterán a muestreo.
- Las técnicas de macro evaluación para documentos digitales pueden inducir a un equilibrio distinto en el material seleccionado por los Archivos Nacionales, incluso en aplicación de los criterios enunciados. Los principales elementos de macro evaluación aplicados en los Archivos Nacionales se incluyen en la Política de Evaluación y su documentación de soporte (a continuación).
- Se especifica que para los documentos digitales los Archivos Nacionales usarán Informes de Evaluación para identificar anticipadamente las áreas de actividad en las que se crean documentos con relevancia histórica a largo plazo. Estas selecciones se basan en los mismos temas de adquisición generales para cualquier clase de documento.

El documento reconoce explícitamente que estos temas y notas dejan mucho margen a la interpretación, por lo cual los responsables de la gestión de documentos y el personal de los Archivos Nacionales han de remitirse a las Directrices de selección de documentos de los Archivos Nacionales (2006) para más información.

Las directrices de la Estrategia de Adquisición y Disposición se desarrollan en la Política de Evaluación, en cuanto a la metodología para determinar qué documentos merecen ser de preservación permanente, y se implementan mediante las Políticas Operacionales de Selección (OSP).

Política de Evaluación

La Política de Evaluación propone (2004) una agenda para el cambio de métodos utilizados para la selección de documentos de conservación permanente. La política de evaluación se basará en:

- Estándares sobre procedimientos de evaluación para documentos en papel y digitales.
- Procedimientos de migración de documentos digitales con valor archivístico.
- Políticas Operacionales de Selección (OSP) basadas en los principios de la política.

Una de los objetivos de la Política de Evaluación es poder disponer de criterios para los documentos digitales ya creados y, también, para los que se están creando. En este sentido, la Política de Evaluación pretende que el sistema de evaluación a diseñar sea aplicable al entorno digital, aunque el método integrará tanto a evaluación de los documentos en papel como digitales. Cabe remarcar que la previsión de los Archivos Nacionales es que el papel continúe siendo el medio predominante en las transferencias durante los próximos 20 años (a contar desde 2004).

En cuanto a los principios de la Política de Evaluación, las propuestas deben entenderse en el contexto de cambio de sistema de evaluación, puesto que algunos elementos del sistema Grigg no son prácticos para evaluar los documentos electrónicos, por ejemplo, los tiempos específicos de revisión y la revisión extensiva expediente por expediente. Se admite que para una evaluación efectiva, especialmente en el entorno digital, ésta depende de buenos sistemas de producción y planificación de documentos.

La macro evaluación también forma parte de los principios de la Política de Evaluación, especialmente para los documentos electrónicos, que sin duda han acelerado el cambio de perspectiva en relación con el enfoque del Public Record Act de 1958.

Aspectos a tener en cuenta:

- La evaluación del valor de la función será el principal elemento en la evaluación de los documentos digitales.
- Los procedimientos de evaluación establecidos, basados en el contenido de la información y en el valor de los documentos para la investigación, se aplicarán

también a conjuntos de datos, a pesar de que sean el equivalente digital de expedientes en papel.

- Los criterios de decisión en evaluación de los Archivos Nacionales continuarán basándose, principalmente, tanto en la comprensión de la procedencia y función como en la evaluación de la información de los documentos.
- Los períodos de transferencia serán los mismos. No obstante, la necesidad de identificar los documentos digitales de conservación permanente en el momento (o poco después) de su producción abre la posibilidad de anticipar migraciones con finalidades de archivo.

La comparativa entre el sistema Grigg (Public Record Act 1958) y el sistema actual ofrece los siguientes resultados:

- Sobre la fecha de aplicación de criterios:
 - **Grigg**: 2 revisiones, a los 5 años del cierre del expediente y a los 25 de la fecha inicial del documento.
 - **Propuesta*** (fecha del documento agosto 2004):
 - Para documentos electrónicos: Antes de su creación, en el momento de producción mediante la asignación a carpetas con calendario de eliminación fijado, en el momento de migración para su conservación en fase semiactiva, o en el momento de su migración para su conservación permanente.
 - Para documentos en papel: Se mantienen los períodos Grigg aunque se considera que un avance en el tiempo de la segunda podría ser adecuado. En el caso de expediente híbridos, se revisarán simultáneamente a la revisión que se realice sobre los electrónicos.
- Sobre quién los aplica:
 - **Grigg**: Primera revisión por parte de las unidades productoras o por un grupo específico de los archivos centrales. Segunda revisión por un grupo específico de los departamentos productores bajo la supervisión de los AN.
 - **Propuesta***: Las unidades productoras continúan implicadas pero de distinta forma. Las decisiones se toman después de haber analizado todos o un amplio rango de documentos de la organización o de la función. La toma de decisiones tendrá en cuenta tanto el valor archivístico como el administrativo, en base a la experiencia sobre las necesidades de los usuarios de los Archivos Nacionales, los revisores y de los usuarios pasados y presentes de las unidades productoras.

Cabe señalar que en el apéndice Valores de Evaluación se incluyen los criterios de evaluación de la metodología propuesta en un plano teórico, aunque nada específico sobre documentos digitales en coherencia con lo ya expuesto de no hacer diferencias.

Entre los distintos recursos derivados de la política de Evaluación el único que hace mención a los documentos electrónicos es: *How to compile an appraisal report*, las

instrucciones para rellenado el *Appraisal report template*. El informe de evaluación se considera un documento de transparencia en la toma de decisiones relativas a la selección de documentos digitales de conservación permanente. En este sentido, el recurso pretende ser una guía para la selección de documentos de un EDRMS, de unidades de disco compartidas, bases de datos o cualquier otro formato digital, o expedientes híbridos, tanto para los documentos gestionados correctamente (integrados en un SGD) cómo los que no.

En la práctica incide sobre los criterios de macro evaluación y en identificar las fases de aplicación, entre las cuales la selección es la última. Cabe señalar que para los documentos electrónicos ésta se realiza a partir del calendario de transferencia, que actúa de activador del proceso. Los formularios de transferencia incluyen la lista de rutas a los documentos (file path) y antes de ser validados se someten a revisión y validación previa, aunque no se menciona que la revisión sea en relación con su autenticidad.

El tipo de formulario, que incluye aspectos descriptivos bastante detallados sobre la unidad productora, funciones, etc., del mismo tipo que correspondería a documentos en papel, parecen poner en evidencia que los Archivos Nacionales tienen poca participación en los sistemas de producción de documentos.

Sobre las características especiales de los documentos se redirige a las OSP específicas según el tipo de documento y, además, a apartados generalistas como “otros formatos electrónicos”, publicaciones de la organización, documentos científicos y “asuntos significativos” por razones excepcionales (catástrofes, etc.).

Por “otros formatos” se incluyen conjuntos de datos (datasets) y, tan sólo referencialmente, sistemas de información geográfica, websites y “Image Library” (sin más, “biblioteca de imágenes”?). En relación con los conjuntos de datos, estos “deben listarse separadamente porqué, a pesar de que puedan constituir un documento de una actividad de gestión, la organización puede haberlo usado para una finalidad diferente”, en cualquier caso los Archivos Nacionales valorarán en dónde se encuentra la información de manera más completa y/o más amigable para la investigación. En el informe la información a recoger se limita a *nombre de la base de datos / información contenida con valor histórico / selección: sí o no / razones para su selección o no*.

Políticas Operacionales de Selección (OSP)

Son directrices por funciones. En casi ninguna se hace referencia a los términos digital o electrónico. Su presencia o es testimonial o como referencia al traspaso de conjuntos de datos, si fuere el caso, al National Digital Archive of Datasets o al UK Data. A destacar OSP27: UK central government websites (DRAFT), sobre la selección de información web.

A nivel organizativo los departamentos asumen que antes de eliminar cualquier información deben asegurarse que éstos han sido preservados por los Archivos Nacionales. También deben asumir que los blogs, wikis y webs en servidores externos

(YouTube o Flickr) que reúnan los requisitos de selección de los Archivos Nacionales no pueden por el momento ser capturados. Las capturas se realizan mediante snapshots dos o tres veces al año y también a la carta cuando es preciso. Las mejoras técnicas permiten actualmente una mayor exhaustividad, sin embargo no puede garantizarse la captura de los niveles inferiores.

A pesar de lo mencionado, la preservación de websites no impide la selección establecida para otros tipos de documentos que puedan incluirse en la web, aunque los Archivos Nacionales pueden decidir la forma de captura más apropiada.

Otros documentos de interés

Como uno de los recursos de desarrollo de la Política de Evaluación cabe señalar *Retention and disposal schedules*. Este documento ofrece directrices para el establecimiento de períodos de retención. Reúne catorce tipos de documentación comúnmente generada por las administraciones públicas. No son relevantes a efectos de este estudio. No obstante, incluye un documento con orientaciones generales para planificar la disposición final (Disposal scheduling) de interés, especialmente los apartados 7 y 9, dedicados al entorno electrónico y a la documentación de la actividad de disposición, respectivamente.

El entorno electrónico de un sistema de gestión de documentos no supone cambiar los principios, pero sí permite obtener potenciales beneficios a partir del aprovechamiento de sus recursos. Por ejemplo, la administración de los sistemas de disposición de manera más global, proporcionando de todo el proceso de eliminación un nivel de transparencia y auditabilidad sin precedentes, al mismo tiempo que facilita el análisis sobre cómo se han implementado las políticas en el sistema.

En cuanto al sistema de destrucción éste debe garantizar la eliminación segura de la documentación, por consiguiente, implica actuar en ellos para hacerlos irrecuperables, aún cuando se utilicen técnicas forenses de recuperación. Esto también incide en las rutinas de las copias de seguridad, en tanto que no puedan afectar las políticas de disposición. En este sentido, la rotación y reutilización de las copias puede contribuir a resolver problemas, así como la implicación de los responsables TIC. Incluso puede ser necesario revisar los contratos de externalización de estos servicios. Así mismo, debe garantizarse la eliminación de documentos no declarados como documento de archivo, de modo que se asegure su destrucción, para lo cual es indispensable la formación de los usuarios en su identificación y eliminación.

En pro de asegurar la transparencia y el cumplimiento de la normativa se consideran clave diversos documentos relativos a la evaluación, selección y eliminación de documentos, entre los cuales para los digitales destacan:

- El sistema de pistas de auditoría en el SGD y el registro / trazabilidad en las aplicaciones sobre bases de datos.
- Los registros o “libros sumarios” (docket books) de control de creación, movimiento y

- grabación de la eliminación de documentos físicos.
- Las tablas de bases de datos de control de creación, movimiento y grabación de la eliminación de documentos físicos.
 - La certificados de eliminación tanto de documentos electrónicos como físicos.
 - Los metadatos testimoniales.

Implementación de criterios de evaluación al inicio de ciclo de vida

Sobre la premisa que para una evaluación efectiva, especialmente en el entorno digital, ésta depende de buenos sistemas de producción y planificación de documentos, los Archivos Nacionales asumen el rol de:

- Influenciar en la implementación de ERMS, de manera que la planificación de archivo permita la evaluación de documentos.
- Facilitar procedimientos de evaluación, migración y transferencia de documentos digitales.
- Reafirmar la importancia de otros elementos de sistemas robustos en la producción de documentos, incluidas las directrices sobre denominación, archivo y almacenaje de documentos en cualquier formato.
- Impulsar y colaborar en la elaboración de calendarios de eliminación de documentos en cualquier formato.

Como se ha mencionado antes en la comparativa del sistema Grigg y la propuesta en desarrollo, para los documentos electrónicos se evaluará antes de su producción o en el momento de producción mediante la asignación a carpetas con calendario de eliminación fijado, aunque también se admite la posibilidad de hacerlo en el momento de migración para su conservación en fase semiactiva, o en el momento de su migración para su conservación permanente. Sin embargo, no se ha localizado información más concreta relevante.

No se localizó información respecto a los **requisitos para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo**

Criterios para la identificación de los documentos digitales de archivo para su preservación en el largo plazo

La macro evaluación se considera especialmente indicada para los documentos electrónicos porque la identificación de documentos producidos por las funciones más significativas favorece la toma de decisiones de evaluación sin recurrir al escrutinio de expediente por expediente o a la “perspectiva histórica” aportada por el paso del tiempo. No se mencionan criterios específicos aunque se utiliza la macro evaluación como una ayuda en:

- La identificación de áreas de planificación de archivo dentro de un ERMS que tengan un valor archivístico potencial.
- Facilitar directrices de evaluación para expedientes híbridos.
- La identificación y evaluación de lo producido en el período comprendido entre la introducción de los ordenadores y la implementación de un ERMS.

- La identificación de conjuntos de datos y expedientes con valor archivístico potencial.
- La identificación de áreas de sobreposición de funciones entre departamentos, de manera que puedan evitarse duplicidades en la selección de documentos.

Metadatos para la evaluación / evaluación de los documentos de archivo digitales

La e-GMS (e-Government Metadata Standard, <http://www.esd.org.uk/standards/egms/>) incluye metadatos para la gestión del proceso de la disposición de documentos:

- Identificador del calendario (o regla) de conservación.
- Acción de disposición (revisar, eliminar, transferir, exportar).
- Período de disposición.
- Evento de disposición.
- Acción externa de disposición.
- Fecha de disposición.
- Autorización de disposición.
- Comentarios.
- Destino de exportación.
- Status de la exportación.
- Fecha de revisión.
- Comentarios a la revisión (del plazo).
- Fecha de última revisión.
- Detalles del revisor.
- Comentarios de la revisión.

Consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación de archivos digitales

Se considera que si bien los costes de almacenamiento de los documentos digitales pueden ser menores, los costes derivados de asegurar la continuidad de su legibilidad y autenticidad son desconocidos. Por este motivo, dado que los archivos principalmente de ámbito local o archivos especializados normalmente no tienen los mecanismos adecuados para el ingreso y la preservación de documentos digitales, estos documentos podrán ser transferidos a los Archivos Nacionales, si bien únicamente como medida provisional. De hecho, la organización de ingresos por centros especializados que se establece en la Estrategia de Adquisición y Disposición ya es de por sí una manera de reducir costes.

Por otra parte, se considera el establecimiento y desarrollo de una política de evaluación como un factor clave para:

- Capacitar al gobierno para concentrar los recursos en el almacenaje, gestión y mantenimiento de la información más valiosa y, así, ahorrar inversiones mediante la conservación de la documentación sólo por el tiempo necesario.
- Contribuir a aumentar la eficiencia del gobierno mediante una localización, recuperación y compartición más ágil de la información.

No se localizó información sobre **monitoreo de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo, reevaluación de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo y experiencias prácticas en la evaluación de documentos de archivo digitales.**

InterPARES PROJECT (International research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) (Alicia BARNARD AMOZORRUTIA)

La información del Proyecto InterPARES fue obtenida de los siguientes documentos:

- Esquema de principios para el desarrollo de políticas, estrategias y estándares para la preservación de archivos digitales
- Requisitos de referencia para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales⁶
- Modelo de la Cadena de Preservación.

Cabe señalar que el Proyecto InterPARES es un proyecto de investigación internacional orientado a la preservación de documentos de archivo digitales en el largo plazo. Sus productos son resultado de investigaciones realizadas a través de múltiples de casos estudios que permitieron arribar a la teoría de la cual se desprenden productos útiles que pueden ser aplicados útiles a la organización y como mecanismo de evaluación y auditoría de sistemas de administración de documentos de archivo, de verificación de autenticidad de los documentos de archivo y para el desarrollo de políticas, normas o criterios, entre otros.

Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales

El proyecto InterPARES desarrolló un esquema de principios para la elaboración desarrollo de políticas, normas o lineamientos para la preservación de documentos de archivo digitales, en particular se tienen los siguientes principios sobre evaluación documental:

- La evaluación archivística debería evaluar la autenticidad de los documentos de archivo.
- Las decisiones de evaluación deberían realizarse mediante la compilación de los documentos de archivo y sus contextos, evaluando su valor y determinando la factibilidad de su preservación.
- Los preservadores deberán sustentar que los documentos de archivo evaluados son auténticos por lo que deberán asegurar que la identidad de cada documento de

⁶ Traducción y adaptación de "Benchmark Requirements Set A). Proyecto IntePARES 2, disponible en http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf

archivo ha sido documentada y se ha mantenido como documentada, también el productor de los documentos de archivo digitales debe establecer el nivel de garantía de integridad de los documentos de archivo digitales para asegurar que sus documentos de archivo están intactos y sin corrupción.

Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida

Al respecto, el Esquema de principios señala lo siguiente:

- La evaluación debería identificar y analizar los procesos de la organización que contribuyen a la producción y uso de los documentos de archivo.
- Cualquier decisión de evaluación debería considerar todos los usos del documento de archivo, y estar alerta de los procesos de negocio detrás del mismo a fin de llevar a cabo una decisión informada, acerca de lo que se preserva, así como para disponer de forma efectiva de todas las posibles copias de los documentos de archivo que no son seleccionados para su preservación en el largo plazo.
- El uso de documentos de archivo o información por diferentes procesos del negocio pueden ser deseables desde el punto de vista del productor, en términos de proporcionar un grado de interoperabilidad entre el productor de la información y los sistemas de documentos de archivo. Al respecto, el preservador debería aconsejar al productor sobre los metadatos adjuntados al documento de archivo, cuando éste es utilizado por varios procesos del negocio que deberán identificar cada actividad relevante de éstos. Esto es crítico para el productor ya que asegura la autenticidad del documento de archivo al establecer su identidad e integridad en cada contexto. También es crítico para el preservador quien debe entender todos los contextos en los cuales los documentos de archivo fueron creados para asumir evaluación y para cumplir con los requisitos base para mantener la autenticidad de los documentos de archivo que serán transferidos al sistema de preservación.

Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo

Requisitos de Identidad:

Requisito 1. - Expresión de atributos del documento de archivo y el vínculo a éste

Nombre de quienes intervienen:

Nombre del autor. El nombre de la persona física o jurídica que tiene autoridad y capacidad para articular el contenido del documento de archivo

Nombre del escritor (si es diferente al autor). Nombre de la persona física o jurídica que tiene autoridad y capacidad para integrar o elaborar el contenido de un documento de archivo.

Nombre del originador (si es diferente al autor). El originador es la persona a quien pertenece la cuenta de internet emisora o el servidor que tiene el documento de archivo

Nombre del receptor. Nombre de la(s) persona(s) a quien se ha enviado el documento de archivo.

Nombre de la acción o materia

Fecha(s) de producción y transmisión

Fecha cronológica. La fecha y posiblemente la hora, de compilación de un documento de archivo incluida en el propio documento por el autor o por el sistema electrónico por indicación del autor.

Fecha de recepción. La fecha y posiblemente la hora, cuando el documento fue recibido por el receptor

Fecha de ingreso al archivo. La fecha y posiblemente la hora en la que el documento de archivo es oficialmente incorporado en los archivos del creador.

Fecha(s) de transmisión. Fecha y hora cuando el documento de archivo deja el espacio en el cual fue generado.

Expresión de vínculo archivístico (clasificación archivística)

Indicación de anexos

Requisitos de integridad

Nombre de la oficina responsable de llevar a cabo la acción a que se refiere el documento

Nombre de la oficina de responsabilidad inicial con competencia formal para mantener el documento de archivo de autoridad, esto es el documento de archivo considerado por creador como el oficial (cuando es diferente de la oficina responsable

Indicación de los tipos de anotaciones agregadas a los documentos de archivo después de que fue elaborado. (metadatos)

Indicación de modificaciones técnicas. Cambios en la forma en la que cualquiera de los elementos que son codificados digitalmente o cambios en métodos de reproducción a partir de los componentes digitales, principalmente aquellos que puedan modificar al documento creado inicialmente. La anotación puede tratarse de documentación externa sobre modificaciones.

Requisito 2. - Privilegios de Acceso El creador ha definido e implementado de forma efectiva privilegios de acceso, respecto de la creación, modificación, anotación, reubicación y destrucción de archivos.

Requisito 3. - Medidas de protección para evitar la pérdida y corrupción de los documentos de archivo. El creador ha establecido e instrumentado de forma eficiente los procedimientos que prevén descubrir y corregir la pérdida o corrupción de los archivos.

Requisito 4. - Procedimiento de protección: Medios y tecnología. El creador ha establecido e instrumentado de manera eficaz los procedimientos que garantizan la identidad e integridad continuada en contra del deterioro de medios a través del cambio tecnológico.

Requisito 5. - Establecimiento de las formas documentales. El creador ha establecido las formas documentales de los documentos de archivo asociadas con cada proceso, ya sea de acuerdo con los requisitos del sistema jurídico o los del creador.

Requisito 6. - Autenticación de los documentos de archivo. Cuando es necesaria la autenticación por el sistema jurídico o por necesidades de la organización, el creador ha establecido las reglas específicas respecto de cuáles son los documentos de archivo que deben ser autenticados por quien y cuáles son los mecanismos de autenticación.

Requisito 7.- Identificación del documento de archivo de autoridad. Cuando existen copias múltiples del documentos de archivo, el creador ha establecido los procedimientos que identifican cual es el documento de archivo de autoridad.

Requisito 8.- Retiro y transferencia de documentación relevante. Cuando existe una transición de documentos de archivo de un estatus activo a semi-activo y a un inactivo que involucre el retiro de los documentos de archivo del sistema electrónico, el creador ha establecido e instrumentado de manera eficiente los procedimientos que determina que documentación tiene que ser retirada y transferida junto con los documentos de archivo

Crterios para la identificación de los documentos digitales de archivo para su preservación en el largo plazo

- **Valorar los documentos de archivo para preservación permanente al principio del ciclo de vida.** Tomar decisiones de evaluación mediante la compilación de información acerca de los documentos de archivo mantenidos y sus contextos, evaluando su valor y determinando la factibilidad de preservación, así como monitorear los documentos evaluados y las decisiones de evaluación para identificar cambios necesarios a las decisiones de evaluación al paso del tiempo.
- **Compilar la evidencia que sustenta la presunción de autenticidad.** Recuperar, organizar y registrar evidencia de la identidad e integridad de los documentos de archivo que se están valorando y acerca de los controles de procedimiento que se aplicaron a éstos para sustentar presunción de autenticidad.
- **Medir evidencia contra los requisitos para documentos de archivo auténticos.** Comparar la evidencia recuperada acerca de la identidad, integridad y controles de procedimiento de los documentos de archivo que son evaluados contra los requisitos para documentos de archivo auténticos.
- **Verificar la autenticidad.** Utilizar los métodos de verificación para determinar la autenticidad de documentos de archivo que se valoran en casos donde existe evidencia insuficiente para cumplir con los requisitos para inferir la autenticidad de los documentos de archivo.
- **Determinar la factibilidad de preservación.** Identificar los elementos y componentes digitales de los documentos de archivo que se están valorando, conciliar sus requisitos de preservación con las capacidades de preservación actuales y futuras del preservador y proporcionar la documentación sobre los componentes digitales que se preservarán y su factibilidad de preservación.
- **Determinar los elementos del documento de archivo que será preservados.** Identificar los componentes documentales necesarios (perfil del documento de

archivo, anexos, anotaciones, etc.) y los elementos de forma (autor, fecha, materia, etc.) de los documentos de archivo que serán preservados para determinar que elementos del documento de archivo deberán ser preservados para proteger la autenticidad de esos documentos de archivo

- **Realizar las decisiones de evaluación.** Decidir y documentar la retención y disposición de los documentos de archivo basado en información de valuación y factibilidad y acordar y documentar los términos y condiciones de transferencias de los documentos de archivo del preservador.

Monitoreo de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.

Dar seguimiento a las decisiones de evaluación en relación a procesos o eventos subsecuentes dentro de las actividades del productor y/o preservador que puedan hacer necesario ajustar o realizar nueva evaluación, tales como cambios sustanciales a: 1) los documentos de archivo evaluados y su contexto, 2) el mandato y responsabilidades del creador, 3) los sistemas o actividades en la producción o gestión de documentos 4) las actividades o sistema de preservación del preservador 5) los mandatos y responsabilidades del preservador.

Consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación de archivos digitales.

Reconciliar los requisitos de preservación con las capacidades de preservación. Determinar si los componentes digitales que manifiestan al documento de archivo que requieren preservarse para proteger la autenticidad de los documentos de archivo seleccionados para preservación permanente pueden ser preservados dadas las capacidades actuales y futuras del preservador.

DIGITAL CURATION CENTRE (Centro de Curación Digital) (Alicia BARNARD AMOZORRUTIA)

Para obtener la información relacionada con evaluación de documentos de archivo en ambientes digitales se revisaron los documentos

- *Briefing Papers. Appraisal and Selection* (Artículos Breves. Valoración y Selección)
- *Planning for Preservation* (Planeación para la Preservación)
- *What is Digital Curation* (Qué es la Curación Digital)

El Digital Curation Centre (DCC), es un centro líder de conocimiento en el campo de la "curación digital" que sirve de puente entre la investigación y la práctica al compartir el conocimiento y la experiencia con el sector de educación superior. Se establece que la Curación Digital involucra el mantener, preservar y añadir valor a los datos digitales de investigación a través de su ciclo de vida. El ciclo de vida se considera como un

proceso en curso que requiere reflexión e inversión de tiempo y recursos. Para del DCC el ciclo de vida comprende los siguientes pasos:

- **Conceptualización** (concebir el plan de producción de los objetos digitales que incluyen los métodos de captura y opciones de almacenaje).
- **Producción**, producir y asignar metadatos descriptivos, estructurales y técnicos-archivísticos. Acceso y uso, asegurar que los usuarios designados pueden acceder fácilmente a los objetos digitales de forma cotidiana.
- **Valorar y seleccionar**, evaluar los objetos digitales y seleccionar aquellos que requieren curación y preservación para el largo plazo.
- **Disponer**, dar de baja aquellos objetos que no han sido seleccionados para su curación y preservación en el largo plazo.
- **Ingresar**, transferir los objetos digitales a un archivo, repositorio digital de confianza, centro de datos o similar.
- **Acción de preservación**, llevar las acciones de preservación para asegurar la preservación en el largo plazo y la retención de los objetos digitales de naturaleza autoritativa.
- **Reevaluar**, devolver objetos digitales que no cumplen los procedimientos de validación para una nueva evaluación y nueva selección.
- **Almacenar**, mantener los datos de manera segura según estándares relevantes.
- **Acceso y reuso o disponibilidad**. Asegurar que los datos están accesibles a los usuarios designados para uso por primera vez y pueden ser reusados.
- **Transformar**, crear nuevos objetos digitales del original, por ejemplo mediante la migración a una forma diferente.

Al respecto, conviene señalar que los datos científicos como los relacionados con estadísticas de salud, censos, epidemiológicos, astronómicos o geo-espaciales pueden calificar también como documentos de archivo, en tanto que éstos son producidos, mantenidos y conservados en las instituciones para dar cumplimiento a una función que puede estar regulada en una ley o reglamento, servir de sustento a las actividades realizadas o como evidencia y para la historia de las instituciones. Es así que el DCC considera como eje de sus actividades al ciclo de vida de datos o documentos de archivo, al final los procesos y actividades para la preservación en el largo plazo obedecen al modelo OAIS (Por sus siglas en inglés Open Archival Information System, Sistema Abierto de Archivo)⁷. Por tanto, los documentos y criterios que propone el DCC podrían también aplicar a documentos de archivo derivados de gestiones y trámites en las instituciones como de conjuntos de datos o bases de datos de carácter científico.

Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales

El DCC, en lugar de políticas propone el establecimiento de roles y responsabilidades que pueden dar lugar al establecimiento de políticas.

⁷ Consultative Committee for Space Data Systems (2002). Reference Model for an Open Archival Information System. Blue Book, Washington, D.C. <http://ddp.nist.gov/refs/oaais.pdf> (consulta, noviembre 10, 2012)

Los productores de datos:

- Asegurar que los conjuntos de datos que se producen cuenten con suficientes metadatos y documentación.
- Utilizar formatos listos para la preservación (usualmente código no propietario) para asegurar el reuso o disponibilidad
- **Los responsables de preservación deberán desarrollar políticas, lineamientos para evaluación** y mantener vinculación estrecha con el archivo que preservará en el largo plazo los datos a fin de asegurar que éstos son concebidos de tal forma que su preservación se facilite.

Los administradores de repositorios, deberán asegurar que:

- Los criterios de selección y evaluación estén claramente definidos y disponibles de forma pública
- Los recursos (financiamiento, recursos humanos e infraestructura tecnológica) estén disponibles para asegurar la instrumentación efectiva del repositorio digital o sistema de preservación.

Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida

El documento sobre Planeación para la Preservación señala que la preservación es un proceso en curso y por tanto la preservación debe planearse a través de todo el ciclo de vida del material digital.

Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo.

La evaluación involucra medir los mecanismos para retener un conjunto de datos o documento de archivo contra los costos de realizarlo, y determinar el punto en cual los costos superan los mecanismos. Se requiere evaluar los datos contra criterios tales como:

- **¿Los datos o documentos de archivo reúnen las políticas de evaluación ? (en caso de existir)**
- ¿Quién hará o podrá hacer uso de los datos o documentos de archivo en el futuro? (cuando existe una comunidad designada)
- ¿Es económicamente factible mantener los datos o los documentos de archivo? (¿Se cuenta con los recursos?)
- **¿Pueden negociarse de forma aceptable los derechos legales y de propiedad intelectual para conservar y reusar los gastos?**
- ¿Existe un requisito legal para conservar los datos (y hacerlos accesibles) por un cierto período?
- Los datos forman parte de “documentos de archivo vitales” de un proyecto de una organización o consorcio y por lo tanto, ¿se requieren retener de forma indefinida?
- ¿Es técnicamente factible y en términos de costo/beneficio, preservar los datos o los documentos de archivo? (Por ejemplo cuáles son los formatos de archivo se usan para saber si su mantenimiento es viable)
- **¿Se cuenta con metadatos y documentación suficiente para explicar las**

características como prueba documental de los datos o documentos de archivo?⁸

Los criterios de evaluación para datos científicos requieren de diferentes aproximaciones para la evaluación, por ejemplo las bases de datos en biomedicina y química contienen datos de fuentes experimentales, metadatos, anotaciones, datos extraídos de otras bases de datos y tienen un alto potencial de reuso, por lo que no requieren evaluación.

No se localizó información respecto de **metadatos para la evaluación de los documentos de archivo digitales, monitoreo de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.**

Reevaluación de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.

La actividad forma parte de los procesos del ciclo de vida de curación digital:

- **Reevaluar**, devolver objetos digitales que no cumplen los procedimientos de validación para una nueva evaluación y nueva selección.

Consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación de archivos digitales

En la evaluación se considera como un criterio a considerar la factibilidad económica para preservar datos o documentos de archivo es decir se debe considerar si se cuentan con los recursos humanos y tecnológicos y financieros. También se requiere considerar la viabilidad tecnológica en términos del costo/beneficio de la preservación.

No se localiza información respecto de **experiencias prácticas en la evaluación de documentos de archivo digitales**

⁸ Nota. En negrillas los que aplicarían para verificar autenticidad

ANEXO F REPORTE DE ARTÍCULOS E INICIATIVAS SOBRE EVALUACIÓN⁹

Esta sección tiene como propósito integrar información que complementen el resultado de la revisión de sitios web de archivos nacionales e instituciones de investigación sobre el proceso de evaluación en documentos de archivo digitales. Si bien la literatura en cuanto a la evaluación de los documentos de archivo digitales es escasa, por lo general, la preservación en el largo plazo es el punto de partida de los grupos, iniciativas y autores que han incursionado en la evaluación de los documentos digitales de archivo.

Ross Harvey. Installment on “Appraisal and Selection”. En: Digital Curation Manual. (Capítulo sobre “Evaluación y Selección”), enero, 2007, pp.39
<http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/>

En este texto se utilizan las siguientes definiciones de evaluación y selección.

Evaluación. El proceso de evaluar los documentos de archivo para determinar cuales serán retenidos como archivos históricos, cuáles serán conservados por períodos específicos y cuales serán eliminados.

Selección. El proceso para decidir cuales artículos o recursos serán incorporados a la colección de una biblioteca.

El autor considera los siguientes temas como relevantes en la evaluación y selección documental de documentos de archivo digitales respecto de aquellos en soportes tradicionales.

- *Derechos de propiedad intelectual*
- *La necesidad de preservar mayor información contextual*
- *Los interesados (productores y comunidad que utiliza la información) juegan un papel importante en el proceso.*
- *Es necesario considerar el contexto de los documentos de archivo digitales considerado (dónde se produjeron, dónde fueron usados y en cuáles requieren ser mantenidos en el futuro).*
- *La prioridad de los materiales archivísticos debe estar sustentado en las obligaciones y objetivos que regulan al archivo.*

Harvey señala que la selección y evaluación requiere diferentes aproximaciones según los contextos del productor o usuarios y da un ejemplo:

“...las condiciones bajo las cuales los datos se adquieren para una biblioteca serán diferentes de cuando se trata de documentos de archivo, en cada caso habrán de considerarse las particularidades, ya que cada programa de producción se desarrolla dentro de un contexto específico, así el contexto de una biblioteca

⁹ Revisión y síntesis a cargo de Alicia Barnard Amozorrutia

nacional es la nación, el archivo de una institución será la propia institución o para una facultad y estudiantes lo será una universidad. De tal forma que la comunidad a la que los documentos digitales de archivo proporcionan un servicio (productores y usuarios) impondrán sus propios requisitos, mismos que afectan directamente a los datos o documentos de archivo que se seleccionan para preservar en el largo plazo. Esta comunidad también definirá la información que se requiere preservar ya que “no es posible preservar solo la cadena de bits, se requiere además información y otras herramientas para acceder y entender esa cadena de bits” dice Harvey.

Las decisiones de selección deben realizarse en la etapa temprana del ciclo de vida y en ese momento es necesario entender las necesidades de la comunidad de usuarios para quienes se originan los datos. El concepto de comunidad designada del modelo OAIS significa que las decisiones de evaluación y selección conllevan a que a que estas actividades sean entendibles de forma independiente a esa la comunidad designada, pues es posible que ese grupo de usuarios pueda cambiar en el futuro. El involucramiento de la comunidad en los procesos de evaluación y selección va en aumento. En la evaluación Harvey recomienda que se hagan las siguientes consideraciones:

Capacidad técnica para preservar. ¿Se sabe como preservar los materiales? ¿Se cuenta con la infraestructura? De lo contrario, será necesario revalorar lo que se recibe, en tanto no se cuente con las habilidades técnicas para ello.

Aspectos legales. En ciertos archivos de datos la selección y adquisición está determinada por una legislación de depósito legal, a través de la cual el material llega de forma automática al archivo sin un esfuerzo considerable y requerimientos para adquirir el material, ¿Existe legislación respecto del material digital?

Derechos de autor. La legislación sobre derechos de autor por lo general permite que un ítem o pieza pueda ser copiado para propósitos de preservación, sin embargo, este tipo de disposiciones no se tiene con respecto a los datos digitales. Lo anterior, tiene particular importancia en términos de técnicas de preservación como lo son la migración o emulación al momento de llevar a cabo la selección y evaluación.

Metadatos y su papel en evaluación y selección. Durante la evaluación y selección se requiere determinar si los datos o documentos de archivo cuentan con metadatos de preservación tales como aquellos relacionados con: los detalles técnicos sobre el formato y la estructura y el uso del contenido digital; la historia de las acciones realizadas sobre el recurso, incluyendo cambios y decisiones tomadas sobre los documentos de archivo digitales; la información de autenticidad tales como los elementos técnicos o historia de custodia y responsabilidad; los derechos de la información aplicables a la preservación. Los metadatos de preservación y su posible re-uso.

Re-uso de datos y re-usuarios. El autor señala que es necesario entender las características de los datos y cuáles son los requerimientos que deben reunir para mantenerse de tal manera que los datos puedan recrearse y reusarse en el futuro.

Administración de riesgos. La administración de riesgos es factor útil ante la escasez de recursos para la preservación. Ayuda en la toma de decisiones al hacer un balance de los riesgos de una accesibilidad reducida o la pérdida de materiales y costos de preservación contra las consecuencias que conlleva esa accesibilidad reducida o pérdida. Si el material cae en la categoría de “riesgo alto” y consecuencias altas entonces es necesario considerar su evaluación.

El autor hace énfasis en la falta de políticas para evaluación y selección no obstante que en la documentación de un sistema de gestión se hace referencia a las presunciones de evaluación pero sin claridad al respecto. En la última parte de su artículo hace una revisión de políticas de evaluación y criterios de diversas bibliotecas y bibliotecas digitales, así como para sistemas de gestión documental, revisa además el concepto de macro-evaluación así como aspectos relacionados con las políticas de evaluación y selección para datos de investigación, así como las Directrices para la preservación del patrimonio digital de UNESCO, el Proyecto InterPARES.

Como conclusión Harvey comenta sobre temas clave a considerar en cuanto a la evaluación y la selección.

- *La importancia renovada en la selección/evaluación*
- *La necesidad de realizar juicios de valor acerca de lo que es suficientemente importante para ser preservado, de tal forma que pueda realizarse una asignación efectiva de recursos.*
- *La fuerte relación entre la preservación y los requisitos de acceso. Hay mayores probabilidades de lograr la sustentabilidad si las estrategias de preservación están vinculadas a las estrategias de acceso que cumplan con necesidades de información del corto plazo, tales como requisitos legales, administración de riesgos y la explotación potencial de los activos digitales comercialmente.*
- *El concepto de ‘escasez de recursos es esencial reconocer que no existirán recursos suficientes para preservar todo.*

UNESCO. Directrices para la preservación del patrimonio digital. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. Marzo, 2003, p. 176.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>

Dentro del patrimonio digital además de otros materiales, se encuentran los documentos de archivo digitales, de ahí la importancia de los factores que en estas directrices se establecen respecto de la evaluación, mismos que se transcriben a continuación. Conviene señalar que en las Directrices de la UNESCO **Selección** como término genérico que engloba conceptos como el de la evaluación que tienen un significado particular en el ámbito de la preservación.

ASPECTOS TÉCNICOS Y PRÁCTICOS

Hipótesis acerca del valor. Es peligroso suponer que las evaluaciones actuales del valor sean una guía totalmente segura de los futuros valores. Por ejemplo, los datos de teledetección reunidos en las décadas anteriores han cobrado una importancia inesperada en la evaluación de los cambios medioambientales. Esta experiencia indica que, al reunir material, probablemente sea mejor pecar por exceso que lo contrario, siempre y cuando el programa de preservación pueda aceptarlo.

Documentación. Los materiales digitales sólo puedan ser comprendidos haciendo referencia a un conjunto de reglas, como un sistema de conservación de registros, un sistema de generación de datos o bases de datos, u otra información contextual, los procesos de selección también deben determinar qué documentación debe ser preservada.

Función de los productores. Los productores de materiales digitales pueden desempeñar un papel significativo en la selección de lo que se debe preservar, pues a menudo están bien situados para comprender por qué se crearon los objetos digitales, cuál es su "mensaje" esencial y cuáles las relaciones entre los objetos y su contexto. Si no se recoge esta información directamente del productor, puede ser demasiado difícil reconstituirla más tarde.

Recolección selectiva o completa. Puede darse el caso de tener que elegir entre una recolección completa o una recolección selectiva. (Esta alternativa surge con frecuencia en las discusiones sobre los materiales disponibles a través de la Malla Mundial, por ejemplo). Ambos enfoques, el completo y el selectivo, tienen a su favor sólidos argumentos. Los defensores del enfoque completo arguyen que cualquier información puede revelarse valiosa a largo plazo en un momento dado y que los costos de una selección detallada son superiores a los de recolectar y almacenar todo. Los defensores del enfoque selectivo, en cambio, afirman que éste permite crear colecciones de recursos de elevado valor, con cierta seguridad acerca de su calidad técnica y que, además, brinda la oportunidad de negociar los derechos de acceso con los productores. En realidad, puede haber lugar para ambos enfoques, pues lo más probable es que produzcan colecciones de patrimonio digital bastante diferentes, valiosas para diferentes fines.

Acuerdos de recolección. Para minimizar el riesgo de perder materiales importantes y evitar duplicar esfuerzos inútilmente, puede ser necesario establecer acuerdos con otras posibles entidades de recolección y preservación sobre las respectivas funciones y responsabilidades.

Definir los elementos. Las políticas de selección pueden tener que decidir entre seleccionar todos los elementos y colecciones completas o solamente algunas muestras. En general, es preferible preservar los elementos completos para conservar su integridad, pero puede ser necesario restringir la recolección a algunos ejemplos representativos para dejar, como mínimo, constancia de la existencia de algunos tipos de material.

La política de selección también puede tener que considerar si la reutilización del material constituye un elemento nuevo que debe ser preservado.

Aspectos relativos a los derechos. Las cuestiones relativas a los derechos pueden influir en las decisiones de selección. Los programas de preservación seleccionan a menudo materiales que todavía están sujetos a derechos, pero, en general, no seleccionarán un material si los derechos son tan restrictivos que pueden impedir negociar acuerdos sobre el acceso en el futuro. Si el material no puede ser utilizable nunca, o si no pueden tomarse las necesarias medidas de preservación, es inútil seleccionarlo para que forme parte del patrimonio.

Selección periódica. ¿Deben ser definitivas las decisiones de selección? La revisión de las decisiones de selección de acuerdo con los periodos de conservación especificados es una práctica de larga data en el ámbito de los archivos. Este enfoque puede tener sentido para otros tipos de material digital además de los registros y para verificar que el valor del material todavía justifica el gasto que supone su conservación. Por otro lado, el propio proceso de selección es caro, por lo que debe repetirse lo menos posible. Algo aún más importante es que las decisiones de selección sujetas a revisión deben ser explícitas para evitar cualquier inferencia de responsabilidad de preservación permanente.

Recursos para el proceso de selección. La selección requiere que se le asignen recursos, es decir, personas con los necesarios conocimientos, tiempo, instalaciones y equipos para examinar el material. La gestión de la selección también necesita que se establezcan criterios de evaluación. Si la cantidad de material es tan grande que no sea viable evaluar los elementos individualmente, puede ser necesario establecer clases de material que puedan evaluarse basándose en ejemplos representativos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Seleccionar los elementos esenciales y las características que deben preservarse. *Las necesidades de la "comunidad" (comoquiera que se defina) para la que se conserva el material dictarán muchas decisiones, desde el material que se selecciona hasta el tipo y el nivel de la documentación registrada, pasando por el grado de preocupación por la autenticidad y las estrategias utilizadas.*

Definir los elementos o las características esenciales (denominadas también propiedades significativas por algunos programas) no es algo difícil conceptualmente. Por ejemplo, un programa puede decidir que los usuarios de una gran colección de mensajes de correo electrónico sólo necesiten ver los elementos clasificados como "información sobre contenido", es decir, nombre y dirección del remitente, asunto, fecha y hora, destinatarios y mensaje, en una estructura estandarizada con el formato más sencillo. Gracias a este enfoque, un archivo público podría prever aplicar este patrón de elementos esenciales a grandes cantidades de registros de correo electrónico.

Por otro lado, hay materiales mucho más difíciles de caracterizar y las expectativas sobre cómo representarlas para que sean utilizados, especialmente por una comunidad abierta de posibles usuarios, pueden ser tan complicadas de definir de antemano que resulte casi imposible hacerlo.

Aunque los métodos más avanzados para definir y describir los elementos esenciales están evolucionando, las siguientes preguntas pueden ayudar en el proceso de selección. (Se verá que esto forma parte en realidad del proceso de evaluación que los administradores de registros aplican para comprender los objetos que estudian y para seleccionarlos.)

¿Para quién debe conservarse este material? ¿Tienen los destinatarios expectativas específicas sobre lo que podrán hacer con el material cuando se haya representado?

¿Por qué vale la pena conservar los materiales? ¿Qué les da el valor que justifica los esfuerzos de preservación? ¿Está vinculado ese valor con:

- pruebas?*
- Información?*
- factores artísticos o estéticos?*
- innovación importante?*
- asociación histórica o cultural?*
- lo que un usuario puede hacer al material o hacer con el?*
- características culturalmente significativas?*

¿Depende el valor de la apariencia del material? (¿Se perdería o deterioraría considerablemente si el material cambiara de apariencia?)

¿Depende el valor del modo de funcionamiento del material? (¿Se perdería si se suprimieran ciertas funciones? ¿O si determinadas funciones se realizaran a diferente velocidad o necesitaran diferentes teclas de mando?)

¿Depende el valor del contexto del material? (¿Se perdería si los enlaces integrados en el material no funcionaran? ¿O si el usuario ya no pudiera ver la prueba de que el material está conectado con su contexto original?)

¿Es posible distinguir los elementos dentro de cada uno de estos campos? Por ejemplo, ¿se considerarían los anuncios publicitarios una parte esencial de la apariencia del material? ¿Se necesitarían algunos elementos de navegación o funciones de visualización, pero no otros?

Si bien es difícil definir qué necesidades deben mantenerse, puede ser más fácil considerar el impacto de un elemento que no se mantenga y determinar las funciones o los elementos que definitivamente no se necesitarán.

InterPARES 1. Reporte de la Fuerza de Tarea de Evaluación.

Eastwood, Terry et al., "Part Two – Choosing to Preserve: The Selection of Electronic Records: Appraisal Task Force Report," in *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*, Luciana Duranti, ed. (San Miniato, Italy: Archilab, 2005), 67–98. Online reprint available at http://www.interpares.org/book/interpares_book_e_part2.pdf

Para InterPARES los términos, valoración y selección se definen como sigue:

Valoración: Proceso para determinar el valor de los documentos de archivo con el propósito de establecer el período y condiciones de su preservación.

Sistema de selección: Las estrategias de valoración, los procedimientos de monitoreo, reglas y procedimientos que forman parte de un sistema para la preservación permanente, aunados a las herramientas y mecanismos necesarios para llevar a cabo la selección de los documentos de archivo.

El estudio sobre valoración documental desarrollado por el Grupo Fuerza de Tarea sobre Valoración del Proyecto InterPARES 1 fue realizado en tres etapas: revisión de la literatura existente sobre el tema donde se encontró que el concepto "autenticidad"-escasamente se relacionaba con la evaluación (valoración), también se encontraron coincidencias respecto a que el proceso de evaluación debía llevarse a cabo al inicio del ciclo de vida. En una segunda etapa se revisaron políticas y procedimientos en instituciones lo cual reveló la existencia de un reducido grupo de instituciones con experiencia en la evaluación de documentos de archivo digitales. La última etapa consistió en desarrollar un modelo de funciones y actividades para la evaluación, mismas que pueden ser revisadas de forma independiente al modelo diagramado.

Así, en el proceso de valoración se identifican las siguientes actividades:

- Compilación de la información acerca de los documentos de archivo y sus contextos.
- Determinación del valor de los documentos de archivo.
- Determinación de la viabilidad de preservación.
- Toma de decisiones de evaluación.

Compilar información

Se requiere información obtenida del análisis de forma y contenido de los documentos de archivo y la información acerca de los diferentes contextos donde fueron creados (jurídico-administrativo, procedimental, de procedencia, documental y tecnológico). La naturaleza y alcance de la información requerida dependerá de la metodología y criterios establecidos por el responsable de su preservación en el largo plazo. Es importante destacar que durante el proceso de evaluación no solo se deberá concluir sobre el valor continuado de los documentos también es necesario contar con los fundamentos para presumir que los mismos son auténticos.

Asignar el valor

Para determinar la suficiencia de que los documentos de archivo sirven tanto al creador como para la sociedad se sugieren las siguientes preguntas:

- ¿Que tan valiosos son estos documentos de archivo?
- ¿Qué tan importante es preservarlos?

El resultado será una evaluación del valor continuado y la autenticidad de los documentos de archivo, así como de la información sobre los criterios utilizados para hacer la evaluación y cómo éstos fueron aplicados. Esta evaluación a su vez se descompone en tres actividades.

Evaluación del valor continuado de los documentos de archivo. Esta actividad consiste en un informe de por qué los mismos deben preservarse de acuerdo a los criterios de la institución que los preserva.

Evaluación de la autenticidad de los documentos de archivo. En esta actividad se debe contar con los fundamentos para la presunción de autenticidad que permita asegurar que la identidad (personas físicas o morales involucradas, fecha, materia y vínculo archivístico) sea preservada y debe determinar el grado al cual el creador de los documentos de archivo ha garantizado su integridad, asegurando que éstos permanecen intactos y sin alteraciones. Para ello se recomienda aplicar "*Los Requisitos Línea Base para Sustentar la Presunción de Autenticidad de los Documentos de Archivo Electrónicos*" para realizar un análisis del sistema o los documentos de archivo que se están valorando. Su aplicación requiere de un conocimiento profundo tanto del sistema como de los contextos donde se crean y usan los documentos de archivo. Cuando no se obtiene una alta presunción de autenticidad se deberán utilizar otros medios tales como la comparación de diferentes versiones o copias de los documentos de archivo o mediante el examen de los sistemas de pista de auditoría o mediante entrevistas a personas encargadas de su creación, uso y preservación. Esta información es crucial para entender y usar los documentos de archivo una vez que han sido transferidos a preservador.

La evaluación de la autenticidad de los documentos de archivo está relacionada con la recopilación y evaluación de evidencia de lo que les a sucedió a éstos en el curso de su existencia, antes de su valoración, y debe tomarse en cuenta que los mismos se presumen auténticos si el creador así lo considera. Sin embargo cuando los documentos de archivo no residen en su ambiente original, sea por conversión o migración, es necesario determinar si lo que se valora es lo que existía originalmente y si los cambios no han dañado la habilidad para servir de evidencia de la actividad, esto conduce a sospechar sobre la autenticidad de los documentos de archivo.

Determinación del valor de los documentos de archivo. La valoración de los documentos de archivo refleja el valor continuado y autenticidad, sin embargo el impacto de autenticidad sobre el valor archivístico no siempre coincide. Por ejemplo, en el caso de un proceso de valoración se identifican documentos de archivo que

documentan una función considerada de importancia para su preservación en el largo plazo, sin embargo, puede darse el caso que éstos carezcan de buenas prácticas de conservación y mantenimiento, por lo que existe la posibilidad de su alteración por accidente o a propósito, pero aún así, sea necesario preservar evidencia para avalar alteraciones. Esto es, en ocasiones la importancia de preservar el documento de archivo y su autenticidad no estarán en sintonía por lo que será necesario determinar si el mismo será o no preservado en el largo plazo.

Determinar la viabilidad de preservación

La evaluación del valor de los documentos de archivo no es suficiente. También es necesario determinar la viabilidad de preservarlos como documentos de archivo auténticos. Se debe decidir si los componentes digitales que engloban los elementos esenciales que le confieren identidad y aseguran su integridad pueden ser preservados. Esta actividad se divide en tres fases.

- Determinación de los elementos del documento de archivo en cuanto a su contenido informacional así como aquellos que requieren ser preservados acuerdo a los requisitos de autenticidad. Para ello, se identifican los atributos externos e internos y los elementos de contenido del documento de archivo que serán preservados para asegurar su autenticidad al paso del tiempo.
- Identificación de los elementos cruciales del documento de archivo que se manifiestan en componentes digitales y que requieren ser preservados.
- Conciliación de los requisitos de preservación con la capacidad de la institución para ello. Estos elementos de forma y contenido pueden revisarse en los metadatos asociados, o implícitos en la información contextual asociada con la producción del documento de archivo. La información relacionada con el contexto tecnológico de los documentos de archivo es relevante para entender cómo fueron generados para lo cual será necesario recuperar y analizar información acerca del sistema, el hardware y software, tipos de archivo (procesador de palabras, imágenes).

Para armonizar requisitos de preservación con capacidad para ello, las preguntas a responder serían ¿Pueden los componentes que manifiestan la información y la autenticidad del documento de archivo ser preservados considerando las capacidades actuales y futuras de los archivos? Para dar respuesta es necesario conocer las capacidades de la institución que preservará los archivos en cuanto a infraestructura tecnológica, personal con experiencia y conocimientos y recursos financieros para los servicios de preservación.

Toma de decisiones sobre valoración.

Si la asignación de valor determina que los documentos de archivo deberán conservarse por su importancia y por disposición legal, pero no está asegurada su preservación debido las razones tecnológicas o a costos elevados, será necesario obtener financiamiento alternativo o buscar otra institución que pueda conservarlos, o

Llegar a un acuerdo con los productores para que los conserve por un período de tiempo específico. La toma de decisiones sobre evaluación deberá también incluir listas de los documentos de archivo que se darán de baja, con metadatos suficientes para ser auditables, así como listas de materiales que serán transferidos a un archivo histórico con metadatos auditables que incluyan además a los responsables de realizar la transferencia.

Recomendaciones sobre valoración

- *La valoración implica una actividad de conocimiento e investigación. Los responsables deben contar con capacitación adecuada, herramientas, información, soporte y recursos para llevar a cabo la investigación.*
- *Documentación precisa y meticulosa del proceso de valoración en sus diversas etapas y resultados es esencial. La información de la decisión de valoración, así como acerca de los propios documentos de archivo deberían ser considerados como un resultado por su propio derecho, tanto como de la propia valoración. Esa información es requerida para funciones archivísticas futuras, tales como preservación, arreglo y descripción.*
- *Conviene desarrollar un modelo de entrevistas para asegurar que la información relevante es compilada.*
- *Se deberían utilizar los “Los Requisitos Línea Base para Sustentar la Presunción de Autenticidad de los Documentos de Archivo Electrónicos” como base conceptual para evaluar los documentos de archivo y los elementos que serán preservados para presumir autenticidad.*

Monitoreo de documentos de archivo electrónicos.

Las decisiones de evaluación deben revisarse según se requieran, esto con el fin de asegurar que: la información acerca de los documentos de archivo valorados aún son válidos y que los cambios realizados y sus contextos no han afectado la autenticidad de los mismos. Esto principalmente en casos donde los procesos de negocio y los sistemas computacionales son reformados o reconstruidos donde será necesario considerar una nueva revisión de la evaluación original y rehacer la misma para tomar en consideración la situación de evaluación alterada. Este tipo de rehacer la valoración deberá de distinguirse de la reevaluación en el sentido de una segunda suposición de la valoración original. En este caso lo que se debe revalorar es la nueva situación de los documentos de archivo.

Esquema para monitoreo

El monitoreo tiene lugar dentro de un esquema establecido por las estrategias de evaluación y actúa sobre la decisión de evaluación a la luz de las circunstancias de los documentos de archivo y sus contextos. La información debe:

- Identificar los documentos de archivo que son seleccionados para preservación,
- Proporcionar información técnica sobre el sistema y los componentes digitales y del propio documento en ese sistema,

- Especificar los calendarios para copia, transferencia u otros tipos de proceso que facilitan que se lleve a cabo su disposición, y
- Confirmar estas actividades por una certificación oficial del responsable de la disposición.

Tareas de monitoreo

Una de las tareas es verificar que las vigencias y disposiciones establecidas se llevan a cabo a fin de mantener al día la información sobre la decisión de evaluación, los términos y condiciones de transferencia, puesto que cuando se presentan cambios éstos pueden afectar a la decisión de disposición tomada inicialmente. Los cambios significativos en el sistema, su plataforma y/o el contexto pueden alterar las circunstancias de los documentos de archivo de forma tal que la evaluación de valor y determinación de viabilidad inicial ya no es posible para su preservación continuada. Otro resultado del monitoreo puede tener como resultado llevar a cabo una transferencia o rehacer la valoración.

El monitoreo es, en esencia, una actividad que la institución encargada de preservación deberá llevar a cabo a través del contacto constante con el productor; esto con el fin de dar seguimiento a los cambios en del sistema de gestión de documental. Los responsables de monitoreo deben tener acceso a todos los componentes de la decisión de valoración tales como información sobre los documentos de archivo valorados para preservación, información contextual y detalles del sistema del preservador, plataforma y capacidades. También se revisará la documentación para asegurar que los cambios realizados a los términos iniciales, así como las recomendaciones para rehacer la evaluación, son entendibles, accesibles y preservados. Una actividad completa de monitoreo integrará los cambios a los documentos de archivo y los sistemas donde se mantienen. Así, el monitoreo asegura que la operación de la función de selección reúne las necesidades del creador y del preservador en el largo plazo.

Recomendaciones de monitoreo

- *La institución responsable de preservación o archivo histórico establecerá las reglas y responsabilidades para monitorear los documentos de archivo electrónico y desarrollará diagramas de flujo para asegurar una operación sin contratiempos.*
- *La estrategia de evaluación y la regulación sobre disposición deberán considerar los requerimientos de monitoreo de los documentos de archivo evaluados.*

ANEXO G: BIBLIOGRAFIA GENERAL

Documentos consultados y bibliografía consultadas durante la investigación¹⁰

1. Instituciones Archivísticas Nacionales

National Archives of Australia (Archivos Nacionales de Australia)

<http://www.naa.gov.au/>

- Check-up: A Tool for Assessing Your Agency's Information and Records Management. <http://www.naa.gov.au/records-management/check-up/>
- Why Records are Kept: Directions in Appraisal. http://www.naa.gov.au/Images/Why%20records%20are%20kept%5B1%5D_tcm16-47323.pdf
- Records in Evidence. http://www.naa.gov.au/Images/Commonwealth%20Records%20in%20Evidence%20-%202012%20version_tcm16-51127.pdf
- Making, keeping and using digital records http://www.naa.gov.au/Images/Making_Keeping_Using_tcm16-47297.pdf
- Digital Recordkeeping. Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records. http://www.naa.gov.au/Images/Digital-recordkeeping-guidelines_tcm16-47275.pdf
- Sentencing. http://www.naa.gov.au/Images/Sentencing_tcm16-47302.pdf
- Strategies to ensure digital records remain accessible in the long term <http://www.naa.gov.au/records-management/preserve/e-preservation/index.aspx>
- How to preserve digital records of Australian Government agencies <http://www.naa.gov.au/records-management/preserve/e-preservation/at-NAA/index.aspx>

¹⁰ Los sitios fueron consultados en el mes de agosto de 2012.

- A key challenge in the digital age <http://www.naa.gov.au/records-management/agency/preserve/e-preservation/obsolescence.aspx>
- Devising a strategy to preserve your digital records <http://www.naa.gov.au/records-management/agency/preserve/e-preservation/planning.aspx>
- On line, offline or nearline <http://www.naa.gov.au/records-management/agency/secure-and-store/NAA-storage/e-storage/index.aspx>

NARA (National Archives and Records Administration, Administración de los Archivos Nacionales de Estados Unidos de Norteamérica). <http://www.archives.gov>

- Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook
200 Web Edition (of 1997 printed publication) <http://www.archives.gov/records-mgmt/publications/disposition-of-federal-records/appendix-c.html>
- Appendix C. Appraisal Guidelines for Permanent Records V. Schedule Preparation and Clearance.
- Schedule Preparation and Clearance
 - Part 1224 -- Records Disposition Programs
- Strategic directions. Appraisal Policy <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/appraisal.html>
- NARA Bulletin 2010-02: Continuing Agency Responsibilities for Scheduling Electronic Records <http://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2010/2010-02.html>
- NARA Bulletin 2010-05 Guidance on Managing Records in Cloud Computing Environments. <http://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2010/2010-05.html>

Archives New Zealand (Archivos de Nueva Zelanda). <http://archives.govt.nz/>

- Appraisal Policy http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf
[Selection and disposition](#)

Bibliothèque et Archives Canada. (Biblioteca y Archivos de Canadá)

- Politiques, lignes directrices et outils sur le matériel numérique.
- Pourquoi laisser dans les institutions certains documents électroniques archivistiques. Politique et mesures de contrôle. En :
<http://www.collectionscanada.gc.ca/007/002/007002-2068-f.html>
- Lignes directrices concernant les documents chiffrés et signés numériquement selon une Infrastructure à clé publique. En :
<http://www.collectionscanada.gc.ca/gouvernement/produits-services/007002-3015-f.html>
- Lignes directrices pour le transfert des documents d'archives textuelles aux Archives nationales du Canada. En :
<http://www.collectionscanada.gc.ca/obj/007/f2/007-1028-f.pdf>

Archives Provinciales de Brunswick

- Conservation des copies de sauvegarde du Systeme informatique.
- Gestion de l'information électronique. (GIE). Règles administratives. En :
<http://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?Section=2&culture=fr-CA>
- Gestion des documents électroniques : Votre organisme est-il prêt? En :
<http://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?Section=2&culture=fr-CA>

The National Archives (Archivos Nacionales del Reino Unido)

<http://www.nationalarchives.gov.uk/>

- Selection and disposition. <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/selection-disposition.htm>
- [Acquisition and disposition strategy](http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/acquisition-disposition-strategy.htm)
<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/acquisition-disposition-strategy.htm>

- Digital repository transfer system
<http://webarchive.nationalarchives.gov.uk/20101104101827/nationalarchives.gov.uk/information-management/our-services/digital-transfer-system.htm>
- Appraisal policy <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/appraisal.htm>
- The National Archives' appraisal policy
http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/appraisal_policy.pdf
- How to compile an appraisal report
http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/appraisal_report_v2.pdf
- Appraisal report template
http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/appraisal_report_template.rtf
- Series-level appraisal questionnaire
http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/Series_level_appraisal_questionnaire_template.doc
- Preparation for undertaking review of paper records
http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/preparation_paper_review.pdf
- General guidelines for the selection of records
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/general-guidelines.pdf>
- Disposition principles.
<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/disposition-principles.htm>
- Disposition guidance <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/disposition-guidance.htm>
- Operational selection policies by subject
<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/operational-selection-policies-by-subject.htm>

[work/osp-subject.htm](http://www.nationalarchives.gov.uk/work/osp-subject.htm)

- OSP27: UK central government websites
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/osp27.pdf>
- [Retention and disposal schedules](http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/retention-disposal-schedules.htm)
<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/retention-disposal-schedules.htm>
- [Disposal scheduling](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/sched_disposal.pdf) http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/sched_disposal.pdf
- e-Government Metadata Standard
http://webarchive.nationalarchives.gov.uk/+/http://www.cabinetoffice.gov.uk/govtalk/schemasstandards/metadata/egms_31.aspx

2. Instituciones de Investigación y Académicas

Digital Preservation Europe. <http://www.digitalpreservationeurope.eu/>

- What is Digital Preservation? <http://www.digitalpreservationeurope.eu/what-is-digital-preservation/>
- Appraisal of Digital Resources in the Public Sector: A General Introduction from Delos Report.
<http://www.digitalpreservationeurope.eu/publications/briefs/Appraisal-of-Digital-ResourcesEN.pdf>

Inter-university Consortium for Political Research.

- <http://www.icpsr.umich.edu/icpsrweb/ICPSR/fifty/>

The InterPARES Project. (Proyecto InterPARES) <http://www.interpares.org/>

- A Framework of Principles for the Development of Policies, Strategies and Standards for the Long-term Preservation of Digital Records. En International Research on

Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records (versión electrónica)

[http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)policy_framework_document.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)policy_framework_document.pdf)

- Appendix 2 Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records (Requisitos de referencia para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales) En. En International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records (versión electrónica)
http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf
- Modelo de la Cadena de Preservación. En:
http://www.interpares.org/ip2/ip2_model_display.cfm?model=cop
- Guía del Preservador. Preservación de documentos de archivo digitales. Guía para las organizaciones.
[http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)guia_del_preservador.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf)

Digital Curation Centre

- Appraisal and Selection Planning for Preservation. <http://www.dcc.ac.uk/digital-curation/planning-preservation>
- What is Digital Curation. <http://www.dcc.ac.uk/digital-curation/what-digital-curation>

Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPSR)

- *ICPSR Collection Development Policy*
<http://www.icpsr.umich.edu/icpsrweb/content/datamanagement/policies/colldev.html>

UK Data Archive

- *Collections Development Policy* (Política de Desarrollo de Colecciones), última actualización, 2008. UK Data Archive, University of Essex, elaborado por Matthew

Woollard. <http://www.data-archive.ac.uk/media/54773/ukda067-rms-collectionsdevelopmentpolicy.pdf>

3. Otras publicaciones

- AENOR Asproth, Viveca. (2005) *"Information technology challenges for long-term preservation of electronic information"*. International Journal of Public Information Systems, vol. 1 p. 27-37.
http://www.ijpis.net/issues/no1_2005/IJPIS_no1_2005_p3.pdf (21-06-07).
- AENOR. (2006). Información y Documentación. Gestión de documentos UNE-ISO 15489-1. Madrid.
- BANTIN, P.C. (2004): Understanding data and information systems for recordkeeping. Ed. Neal-Schuman Publishers, Inc. Nueva York, 331 p.
- BEARMAN, David (1995). "Archival Strategies". The American Archivist, 58(4) pp. 380-
- BETTINGTON, Jackie; EBERHARD, Kim; LOO, Rowena; SMITH, Clive (Eds.) Keeping Archives (3rd ed.). Dickson, ACT (Australia): Australian Society of Archivist Inc., 2008, 648 p.
- Bibliothèque et Archives Canada (2009). Politiques, lignes directrices et outils sur le matériel numérique.
- CARNICER Arribas, M. D. (2004). "Documentos electrónicos de archivo. Normativa sobre su producción y tratamiento". En Gestión electrónica de documentos de archivo. Hacia una información integrada: Actas VI Jornadas de Archivos Electrónicos. (Priego de Córdoba, 18-19 de noviembre de 2004) Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental. N. 7 Extraordinario, pp. 43-60.
- CARRASCOSA González, J. (2001), "Valor jurídico de los nuevos soportes automatizados". Gestión del Patrimonio Local: El Patrimonio Documental, No. 1, 2001.

- CLOONAN, M. V. and SANETT, S., (2002) "Preservation strategies for electronic records:
- COMUNIDADES EUROPEAS http://www.cornu.eu.org/files/guidelines_ES.pdf (21-06-07)
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS CIA (2006). Comité de archivos de gestión en entorno electrónico. *Documentos*.
- DAVARA RODRÍGUEZ, Miguel Ángel (1999) "Validez y eficacia jurídica de los documentos electrónicos, informáticos y telemáticos". *Lligall. Revista d'Arxivística Catalana*, nº 14 (1999) pp. 13-37.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro Archivos y metadatos de conservación: estado del arte y propuesta metodológica Scire: Representación y organización del conocimiento, Vol. 11, Nº 1, 2005,págs. 83-102 Disponible en: <http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1509/1487>
- DHERENT, Catherine et autres: Les archives électroniques. Manuel pratique, Direction des Archives de France, 2002, en <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062>
- DLM FORUM (2000). Guía de la información electrónica. Cómo tratar los datos Legibles por máquina y la documentación electrónica. Traducción a partir de las ediciones originales en lenguas francesa e inglesa, Fernández Hevia, José María Ed rev. y amp. Electronic Records. Luxemburgo: Oficina de las publicaciones oficiales de las Comunidades Europeas http://www.cornu.eu.org/files/guidelines_ES.pdf (21-06-07).
- DOLLAR, Charles M. Archival theory and information technologies. The impact of information technologies on archival principles and methods. Macerata: Università degli studi, 1992.
- DOLLAR, Charles M. Authentic Electronic Records: Strategies for Long-Term Access. Chicago: Cohasset Associates, 1999.
- DURANTI, Luciana (2001 a). "Concepts, Principles, and Methods for de

Management of Electronic Records”. The Information Society n. 17 pp. 271-279.

- DURANTI, Luciana: noviembre 16, 2007 – Closing overview speaker. "Rethinking Appraisal - Conference Overview," DELOS International Conference, "Appraisal in the Digital World," in association with Digital Preservation Europe and InterPARES, 15-16 November 2007. Accademia Nazionale Dei Lincei, Rome, Italy. ::
www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_dissemination_cp_duranti_delos_2007.pdf
- DURANTI, Luciana: noviembre 3, 2010- The Appraisal of Digital Records: The return of diplomatics as a forensic discipline. International Conference on Surviving the Digital Wild Frontier. Singapore (presentación en pdf)
- EASTWOOD, Terry et al., "Part Two – Choosing to Preserve: The Selection of Electronic Records: Appraisal Task Force Report," in *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*, Luciana Duranti, ed. (San Miniato, Italy: Archilab, 2005), 67–98. Online reprint available at http://www.interpares.org/book/interpares_book_e_part2.pdf
- EASTWOOD, Terry. Appraisal of electronic records: a review of the literature in English. Appraisal task force. Interpares project, 2000.
- ERLANDSSON, Alf. Electronic records management: a literature review. París: International Council on Archives, 1997, (Studies-Études; 10).
- ESTEBAN Navarro, Miguel Ángel. "Los archivos de documentos electrónicos". *En: El profesional de la información, 2001, diciembre, v. 10, n. 12, pp. 41-45. En: <http://www.elprofesionaldeinformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf>.*
- GARCÍA RAMOS, José M. 1994() «Validación de documentos en soporte informático» en *Archivos, informática y nuevos soportes documentales. X Jornadas de Archivos Municipales. (El Escorial, 2-3 de junio de 1994)*. El Escorial: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, pp. 71-89.
- GILLILAND-SWETLAND, Anne (2000.). Enduring paradigm, new opportunities: the value of the archival perspective in the digital environment. Washington, D.

C.: Council on Library and Information Resources,

- INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST (IRMT): Training in electronic Records Management, Module 3: Managing the creation, use and disposal of electronic records, London, 2009. En CD.
- La destruction des documents et les modifications proposées à la Loi. Colloque et séance de formation d'une tournée. Ottawa, 2000. En:
<http://www.collectionscanada.gc.ca/gouvernement/nouvelles-evenements/007001-3004-f.html>
- ROSS Harvey Instalment on "Appraisal and Selection". In: Digital Curation Manual. Enero, 2007, pp.39 disponible en
<http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/>
- SERRA SERRA, Jordi. Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan. Gijón (España): Archivos Siglo XXI, 11. Ediciones TREA, 2008. 187 p.
- SERRA SERRA, Jordi: "Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones", en Revista Tria, Nº 12, Asociación de Archiveros de Andalucía, 2005, pp.119-155.
- SHEPHERD, E. y YEO, G.(2003): Managing records: a handbook of principles and practices. Facet Publishing; Londres, 318 p.
- SOLER i GIMÉNEZ, Joan. Del bit al logos. Preservar documents electrònics a l'Administració local. Barcelona: Col·lecció Estudis, Sèrie Recursos Culturals, 4. Diputació de Barcelona, 2009, 349 p.
- UNESCO. Directrices para la preservación del patrimonio digital. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. Marzo, 2003, p. 176.
<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>
- ZAPATERO, Angélica (1994). «El documento telemático: concepto, naturaleza y validación» en *Archivos, informática y nuevos soportes documentales. X Jornadas de Archivos Municipales*. (El Escorial, 2-3 de junio de 1994). El Escorial: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, pp. 91-107.