

Estándares e Iniciativas para la Gestión de Archivos en el Contexto Internacional. Complemento de la Gestión de Calidad¹

Alicia Barnard Amozorrutia

Hoy como nunca se habla de archivos. Los motivos pueden ser variados y además complejos. Por un lado, en la modernización de las organizaciones la gestión de calidad ha sido factor relevante en su manejo, ya que la certificación de procesos implica que éstos se encuentren organizados. También las nuevas herramientas de la democracia moderna como son las disposiciones sobre acceso a la información, rendición de cuentas, transparencia, privacidad de los datos personales e inclusive las relacionadas con derechos humanos obligan a las instituciones a contar con archivos organizados. Un factor adicional son las tecnologías de la información (TI) que han dado lugar a una segunda explosión documental, los archivos digitales, los cuales facilitan el quehacer cotidiano de las instituciones, su compromiso con la transparencia, el acceso a la información y la simplificación de servicios que se prestan a la ciudadanía. No obstante, su preservación al paso del tiempo se ve en graves riesgos debido a la obsolescencia tecnológica, la fragilidad de los formatos o la falta de información contextual que nos permita inferir su autenticidad. Todo lo anterior ha contribuido a que, en los últimos 10-15 años, organismos e iniciativas internacionales, así como archivos nacionales hayan destinado parte importante de sus actividades al desarrollo de normas, criterios, especificaciones o lineamientos para la organización y preservación de archivos en formatos tradicionales y digital.

Así, mientras que en la primera mitad del Siglo XX la normalización en el entorno de las ciencias de la documentación se orientó a las bibliotecas ante la demanda de la academia y la investigación por contar con bibliotecas organizadas que

¹ Conferencia presentada en la II CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVISTAS "COINDEAR" Universidad del Quindío – Armenia, Colombia, septiembre 24, 2008.

facilitaran el acceso al conocimiento científico, no fue hasta que los ingredientes, arriba mencionados, se hicieron presentes en el ámbito de las organizaciones cuando normatividad archivística empezó a ser reclamada. Sin ser exhaustivo y, meramente con el propósito de que este trabajo sirva como base para que pueda ser complementado por otros, se hará referencia a las normas emitidas por el Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés), así como de aquellas que considero relevantes para el trabajo archivístico emitidas por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO como nombre corto para cualquier idioma o país derivado del término griego “isos” que significa “igual”).² También se hará referencia a otros criterios, normas o productos que se consideran relevantes en el entorno de los archivos digitales

Al respecto y, a manera de introducción, conviene comentar acerca de las prácticas de la gestión de documental y archivística actuales. Esto debido a que las normas o especificaciones que más adelante se abordan fueron concebidas desde dos visiones: el ciclo de vida de los documentos de archivo (ciclo de vida), conceptualizado por Teodoro Schellenberg y en 1956³ y el modelo de continuidad de los documentos de archivo (modelo de continuidad), desarrollado en los 90's del siglo pasado.

El *ciclo de vida*, aunque conocido y aplicado internacionalmente en el quehacer de los archivos físicos bien amerita una breve revisión. El mismo es visto desde diferentes perspectivas en cuanto a: los procesos que implican su manejo, su ubicación, sus usos y la frecuencia de uso. En sí, conforme al ciclo de vida los archivos se manejan en oficinas cuando son creados y usados de forma frecuente o esporádica y son responsabilidad de los creadores, i.e. etapa activa y semiactiva (por lo general, son archivistas o gestores de documentos los encargados de su organización y control cuando se trata de archivos físicos,

² Ver sitio de ISO en <http://www.iso.org> (consulta, julio 2008)

³ Bantin, P.C. (1998) Archival Issues: Strategies for managing electronic records: a new archival paradigm? An Affirmation of our archival traditions. *Archival Issues* 23(1): 17-34-1998

aunque su participación en la organización de archivos digitales aún es limitada. Los archivos en etapa activa se encuentran en las oficinas del creador (archivos de gestión), mientras que, cuando su uso es esporádico, éstos pasan a una etapa semiactiva y se reubican en archivo central o de concentración. En su etapa inactiva los archivos tienen uso general o son de carácter vital para organización y requieren conservarse por tiempo indefinido, entonces estos son transferidos a un archivo histórico y la responsabilidad de su manejo corresponde ahora a los archivistas en lugar de los creadores. En el ciclo de vida se contemplan procesos de creación, archivo (i.e. captura o identificación del documento como documento de archivo, registro, clasificación), mantenimiento (almacenamiento), uso y disposición final que implica la selección para baja o en su caso transferencia a un archivo histórico, donde se llevan a cabo procesos de descripción, preservación conservación y servicio al público en general.⁴

Algunos autores proponen la existencia de dos etapas del ciclo de vida de los documentos: una que considera a los documentos de archivo activos a cargo de sus creadores, sea que se encuentran en archivos en oficinas o en un archivo de concentración, e inactiva cuando ya se ubican en un archivo histórico, cuya responsabilidad de los mismos es de los archivistas.⁵ En el entorno digital esto último tiene mayor aceptación, ya que los archivos del creador se encuentran ubicados en los espacios destinados a oficinas, sin que la frecuencia de uso sea trascendente, por lo general, serán transferidos a un espacio diferente cuando se considera que los mismos ya no son necesarios en las oficinas, pero tienen que conservarse en el largo plazo, sea por la relevancia para la organización o para su uso general como testimonio y evidencia de la misma. Cabe mencionar que el ciclo de vida facilita la planeación e instrumentación de un programa de gestión de documentos de archivo de acuerdo a sus etapas y actividades.

⁴ Sheperd, E. y Geoffrey, Y (2003): *Managing Records. A handbook of principles and practice*. Facet Publishing, London, p. 5

⁵ *Ibid.* 4, p. 6

A mediados de los años 50's y 80's autores ingleses introducen dentro del concepto del ciclo vital de los documentos de archivo la "*responsabilidad movable*", misma que establece el principio de colaboración entre el responsable de archivos en etapas activa y semiactiva con el responsable de archivos históricos, principalmente para los procesos de valoración documental y de cómo esta responsabilidad de los primeros decrece al paso del ciclo vital de los documentos y se incrementa para los segundos.⁶

Lo anterior sirvió de base al canadiense Jay Atherton en 1985, durante la Reunión Anual de la Asociación de los Archivos de Canadá para introducir el "*concepto de continuidad*" con el propósito de integrar la visión anglosajona de los archivos administrativos y los archivos históricos.⁷ Aunque el concepto como modelo y con diferencias al planteamiento de Atherton, fue formulado en 1990 por el teórico de la archivística australiano Frank Upward. El modelo considera las siguientes dimensiones o procesos: creación, captura, organización y uso, mismos que no están basados en el tiempo, sino en la continuidad de procesos. Así, en una primera dimensión los documentos de archivo son creados o recibidos para sustentar actividades derivadas de funciones que requieren ser documentadas y para asegurar que, más adelante, se capturen como evidencia y sustento de las acciones de una institución, en un tercer momento los documentos de archivo son incorporados y organizados para formar en sistemas formales de administración de archivos dentro de la institución para garantizar su uso y acceso.⁸

Así, el modelo de continuidad implica una visión diferente a la del ciclo de vida, toda vez que se percibe a los documentos de archivo en constante transformación que van adquiriendo nuevos significados a través del tiempo y el espacio, sin una separación por etapas; el modelo también contempla el directo involucramiento del

⁶ Duranti, Luciana: The Concept of the Records Life Cycle. InterPARES Workshop, September 2005. Sin publicar.

⁷ Barnard, Alicia: La ISO-15489 para la administración de documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes. Reunión Nacional de Archivos. Monterrey, N.L, México, septiembre 23, 2005

⁸ Ibid. 4, p. 9-10

archivista o gestor de documentos en la creación del documento o tal vez antes, en el diseño del sistema de gestión documental, a fin de establecer las estrategias y metodologías para valorar, describir y preservar los documentos de archivo.

De acuerdo con Philip C. Bantin, acaso la mayor diferencia entre el ciclo de vida y el modelo de continuidad son las responsabilidades asociadas a la gestión de documentos. Mientras que en la aproximación del ciclo de vida, los archivos en etapa activa y semiactiva son responsabilidad de sus creadores, quienes los usan de manera cotidiana e, inclusive llevan a cabo cambios o actualizaciones derivadas de las propias funciones o actividades y los de valor permanente pasan a ser responsabilidad de los archivistas; en el modelo de continuidad se pretende que la gestión de documentos sea una integración de responsabilidades⁹ así como la intervención directa de los archivistas desde el diseño de un sistema de gestión electrónico que incorpora a los metadatos para dar contexto a los documentos. En sí, el modelo de continuidad se orienta más al sistema de gestión documental que al manejo y tratamiento de los documentos de archivo.

Estos conceptos, ciclo de vida y modelo de continuidad han servido de base para la elaboración de normas, especificaciones y lineamientos útiles a la gestión de los archivos; cuando así corresponda, en la revisión de estos instrumentos técnicos, se mencionará cual de los conceptos sirvió de fundamento para su desarrollo.

Normas emitidas por el Consejo Internacional de Archivos

*ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda edición.*¹⁰

La ISAD(G) viene a ser una guía general útil para describir archivos y puede servir de base para el desarrollo de estándares nacionales junto con otras normas locales que tengan como finalidad de la descripción, i.e. identificar el contenido y contexto de los documentos de archivo para hacerlos accesibles. La norma integra un grupo de reglas de descripción independientes al tipo documental o

⁹ Bantin, P.C. (1998) *Archival Issues* 23(1): 17-34-1998

¹⁰ Disponible en <http://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>

soporte físico, aunque no aplica en mapas o registros de música. Si bien la ISAD(G) es aplicable a la descripción de archivos en cualquier etapa del ciclo de vida, también lo es el hecho de que su principal foco de acción son los archivos que han sido seleccionados para su conservación como se señala en la segunda edición de 1999. Lo anterior en congruencia, con la visión de contar con la descripción normalizada útil para su acceso por parte de investigadores e interesados en este tipo de archivos y para el intercambio de descripciones.

ISAAR(CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Segunda edición¹¹

Esta norma es una guía útil en la elaboración de registros de autoridad de archivos para la descripción de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos. La segunda edición de la norma fue publicada en 2004. Es complementaria con la ISAD(G) y fue concebida, entre otras razones, para que los registros de autoridad de archivos fueran compartidos y, así fomentar la elaboración de descripciones, consistentes, adecuadas y por sí mismas explicativas de los productores de documentos de archivo fueran instituciones, personas o familias.

ICA-ISDF, Norma Internacional para la Descripción de Funciones, primera edición¹²

Esta norma tuvo comentarios contrarios al emitirse en el 2007, la lista de correo del Consejo fue un foro interesante de opiniones a favor y en contra. El objetivo principal de la norma es el de proporcionar orientación para la elaboración de descripciones de funciones de instituciones asociadas con la producción y la conservación de documentos de archivo ya que se considera que la descripción de funciones es importante tanto en actividades de la gestión de documentos como en la explicación de la procedencia de los documentos de archivo. Los argumentos contrarios indicaban que la misma era semejante a la ISAAR(CPF).

¹¹ Disponible en <http://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2-ES.pdf> (consulta julio, 2008)

¹² Disponible en <http://www.ica.org/en/node/38668> (consulta julio, 2008)

A ello, en la presentación de la norma que se localiza en el sitio del Consejo¹³ se señala que su elaboración obedece a la transferencia frecuente de funciones y archivos de una institución a otra, lo cual dificulta reconstruir el contexto los archivos debido a que, en todo caso, solo se contaría con registros de autoridad de instituciones que desarrollaron la misma función de manera aislada. Así, se concluye que las descripciones de funciones separadas pero vinculadas puede mejorar la comprensión del contexto, utilizadas en conjunto con las descripciones de la ISAD(G) y la de registros de autoridad ISAAR(CPF). En lo particular se considera que esta norma bien podría ser parte de la misma ISAAR(CPF).

*ICA-ISDIAH, Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, primera edición*¹⁴

Como complemento a las normas anteriores, ésta tiene como propósito el que los usuarios cuenten con información acerca de la institución que conserva materiales archivísticos como se establece en los instrumentos de acceso para usuarios (guías)¹⁵. Su principal objetivo es facilitar la descripción de organismos o instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público. Lo anterior sin menoscabo de la existencia de archivos en repositorios con otro tipo de funciones como las bibliotecas o los museos, así como por familias o individuos.

La norma ofrece los lineamientos para vincular la información relativa a las instituciones con la descripción de los documentos que custodian y con sus productores, según la ISAD(G) y la ISAAR(CPF).

Las normas anteriormente descritas son aplicables a archivos físicos o digitales y están orientadas exclusivamente a la descripción sea para fondos y sus componentes, para la descripción de contexto dentro del cual fueron se crean los archivos o para la descripción de funciones así como para describir a las instituciones donde se conservan esos archivos.

¹³ Ver <http://www.ica.org/en/node/38668> (consulta julio, 2008)

¹⁴ Disponible en http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Esp_0.pdf (consulta julio, 2008)

¹⁵ Disponible en <http://www.iso.org> (consulta julio 2008)

A continuación se hace breve descripción de las especificaciones que recientemente en el mes de junio de este año ha emitido el Consejo Internacional de Archivos, respecto del manejo de archivos digitales

*Especificaciones para los requisitos de actividades en organizaciones - Estándar de intercambio de documentos de archivo. (BRS), 2008*¹⁶

Esta especificación describe una parte del proceso de transferencia de custodia de los documentos digitales de archivo de un sistema a otro. En la misma se entiende a la transferencia como el proceso formal para transferir archivos digitales, que también comprende la responsabilidad de preservación y acceso. La transferencia puede ser de custodia física, custodia legal o ambas.

La especificación está relacionada solo con un aspecto de la transferencia de custodia, específicamente con la reubicación actual de archivos digitales de un sistema a otro. No incluye aspectos sobre negociación de la transferencia, decisiones acerca de que se transfiere y el monitoreo de la calidad de la transferencia. La especificación describe la transferencia de custodia desde la perspectiva de asuntos o actividades dentro de una organización y es compatible con la ISO-15489, OAIS, MoReq2 .

Principios y requisitos funcionales para documentos de archivo en ambientes de oficinas electrónicas. 2008

Módulo 1 *Visión General y declaración de principios*¹⁷,

Módulo 2 *Lineamientos y requisitos funcionales documentos de archivo en oficinas electrónicas*¹⁸.

Módulo 3 *Lineamientos y Requisitos Funcionales para documentos de archivo en sistemas*.¹⁹

¹⁶ Disponible en <http://www.ica.org/en/node/38983> (consulta, agosto 2008)

¹⁷ Disponible en <http://www.ica.org/en/node/38972> (consulta, agosto 2008)

¹⁸ Disponible en <http://www.ica.org/en/node/38970> (consulta, agosto 2008)

¹⁹ Disponible en <http://www.ica.org/en/node/38968> (consulta, agosto 2008)

El proyecto lineamientos está orientado a producir principios globales y armónicos, así como requisitos funcionales para software utilizado para crear y manejar documentos electrónicos de archivo en ambientes de oficina. Trata de resumir los trabajos ya elaborados y establecer lineamientos que reúnan los requerimientos de la comunidad archivística internacional y permitirle establecer contacto de forma consolidada con la industria global del software. Su foco principal es la creación y manejo de documentos electrónicos de archivo, por lo que no considera elementos para la preservación de archivos en el largo plazo, en su desarrollo se tomaron en consideración las normas ISO 15489 y 23081 que a continuación se comentan y cuyo fundamento es el concepto de continuidad.

NORMAS ISO

ISO 15489 Información y documentación-Administración de Documentos de Archivo, Parte 1. Aspectos generales; Parte 2. Lineamientos ²⁰

La ISO 15489, se presentó en octubre de 2001 durante el Congreso Internacional de ARMA International (Asociación Internacional de Gestores de Información). Tuvo como antecedente la Norma Australiana sobre Gestión Documental AS-4390-1996. Brinda orientación para la gestión de archivos de organizaciones públicas o privadas y coadyuva en el establecimiento de prácticas y procedimientos archivísticos.

La norma tiene dos partes. La ISO 15489. Parte 1 proporciona un esquema general para la gestión documental así como los beneficios acerca del buen manejo de los archivos, las consideraciones legales y la importancia de que existan responsables de la gestión documental en las instituciones. También proporciona los elementos necesarios para una buena administración de documentos de archivo, el diseño de sistemas de gestión documental y los procesos para el manejo de documentos de archivo, la auditoría y la capacitación.

Por su parte la ISO 15489. Parte 2. Lineamientos, proporciona la guía para poner en práctica lo establecido en la Parte 1. Determina principios para la elaboración

²⁰ Ibid. 2.

de una política de archivos, las asignaciones de responsabilidad y sugiere un proceso para el desarrollo de sistemas de gestión documental. También incluye elementos prácticos para de procesos, controles para los documentos de archivo tales como tesauros, cuadros de clasificación, mecanismos de control y acceso a los archivos. Asimismo, proporciona lineamientos para programas monitoreo, auditoría y seguimiento y capacitación.

La Norma dedica una parte importante a las características del documento de archivo de manera general señala que debe reflejar la acción que se comunica o la decisión tomada y sustentar las necesidades de la función a la que se relaciona y puede ser usada para rendición de cuentas y transparencia

La ISO-15489 además establece principios básicos de la administración de los archivos y los elementos para el diseño de un sistema de gestión para éstos, tales como la investigación preliminar para el análisis de las funciones y los documentos que se derivan de las mismas, la evaluación de los sistemas existentes y la identificación las necesidades particulares tales como políticas, normas, así como recomendaciones para su diseño e instrumentación.

En cuanto a los procesos que la ISO 15489, como lo señala la propia norma, la mayoría de los mismos son conocidos y su práctica es cotidiana dentro de los archivos:

Captura (identificación). Esta primera actividad implica identificar e incorporar un sistema el documento que se recibe o envía.

Registro. Esta actividad comprende la incorporación de metadatos que identifiquen y den contexto al documento de archivo desde su creación.

Clasificación. La ISO 15489 recomienda la clasificación funcional que facilite una articulación de las funciones y actividades de la organización. Propone establecer agrupaciones que al menos consideren tres niveles de desagregación.²¹ En este

²¹ Barnard, Alicia: Guía para la organización y control del expediente de archivo. Ed. Archivo General de la Nación, México, 2002, p. 45. Se presenta el modelo sencillo de un cuadro de clasificación por funciones para las que son comunes en las dependencias e instituciones de la administración pública en México.

proceso, también se contempla la inclusión de tesauros para el control de vocabulario e indizado para el mejor control de los archivos.

Clasificación de acceso y seguridad de la información. Implica establecer la clasificación de la información contenida en los documentos de archivo, de acuerdo con las disposiciones legales en materia de acceso a la información y privacidad de los datos de las personas y otras disposiciones que impliquen un riesgo en la seguridad de las instituciones.²²

Identificación de estatus de disposición. Implica establecer periodos de retención de los archivos y en su caso la disposición que se dará a los mismos a la conclusión del período de vigencia, esto es, transferencia a otro acervo o baja definitiva.

Almacenamiento (Conservación). Comprende aquellas actividades destinadas a la preservación de los archivos y recomienda considerar factores como volumen y crecimiento de los documentos de archivo, características de su uso, necesidades de seguridad, características físicas, frecuencia de uso, costo de almacenamiento externo. En cuanto al almacenamiento digital se recomienda contar con estrategias que eviten pérdida, tales como el respaldo, procesos de mantenimiento y la actualización de hardware o software.

Uso y seguimiento. Implica contar con los controles en cuanto a niveles de acceso a usuarios, responsables de los archivos, autoridades así como los mecanismos que permitan auditar los movimientos de los documentos de archivo.

ISO 23081. Información y Documentación. Procesos para la gestión de documentos de archivo-Metadatos para documentos de archivo. Parte 1. Principios (2004). Parte 2. Consideraciones conceptuales y de instrumentación²³

²² Ibid. 21. Ver páginas 29-31 se encuentra un modelo de carátula para una carpeta para archivos en papel, donde se incluyen los metadatos, entre otros los de acceso y seguridad de la información, según disposiciones aplicables en México.

²³ Ibid. 2

Esta norma sirve de guía para entender, implementar y usar metadatos dentro del esquema de la ISO 15489. Establece que los metadatos son parte inextricable en la gestión de documentos y los define como datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo. También establece un esquema para el manejo de los metadatos, mas no intenta definir metadatos obligatorios, toda vez que los mismos están sujetos a los requerimientos específicos de las organizaciones o de las jurisdicciones.

Al igual que la ISO 15489 la ISO 23081, basada en el modelo de continuidad, fue elaborada en dos partes, la primera cubre los principios que consolidan y regulan los metadatos en la gestión documental y que aplican a través el tiempo para:

- Documentos de archivo y sus metadatos
- Todos los procesos que involucra a éstos
- Cualquier sistema en el que residen
- Cualquier organización responsable de su manejo

En la parte 2 se establece el esquema para definir los metadatos que describan de forma estandarizada a los documentos de archivo y las entidades contextuales para los mismos, faciliten la interoperabilidad de los documentos de archivo, el reuso y estandarización de metadatos para su manejo en el tiempo, espacio y a través de diferentes aplicaciones.

Respecto de la ISO 23081, en MoReq2, se considera que la gran cantidad de metadatos requeridos al momento de captura de los documentos de archivo requiere de evaluación previa, debido a la complejidad que implica su instrumentación. Sugiere que parte de los metadatos, tales como los relacionados con reglas, políticas, así como las relacionadas con la organización que fundamentan la creación de los documentos de archivo bien pueden estar registrados fuera del sistema de gestión documental.²⁴

²⁴ MoReq2 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Ver Apéndice 9, p 3-4. Disponible en <http://www.moreq2.eu/> [Consulta julio, 2008]

*ISO/TR 26122:2008. Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para documentos de archivo*²⁵

Esta norma fue publicada en junio de este año, brinda orientación para el análisis de procesos de trabajo desde la perspectiva de creación, captura y control de los documentos de archivo, es decir, desde los conceptos vertidos en el modelo de continuidad. Viene a complementar a las ISO 15489 e ISO 23081.

Es independiente a la tecnología, aunque puede ser utilizada para evaluar la conveniencia de herramientas técnicas que convengan a los procesos de trabajo de la organización.

Además de las normas desarrolladas a través del Consejo Internacional de Archivos y de la Organización ISO, existen otras normas, lineamientos y criterios que por su relevancia merecen ser consideradas, ya que son referente importante en el ámbito internacional

*DoD.5015.2 Gestión de documentos electrónicos. Estándar de criterios para el diseño de aplicaciones de software, del Departamento de Defensa de los Estados Unidos de Norteamérica.*²⁶

La primera versión de la DOD.5015.2 versión fue publicada hace más de 10 años en 1997, al parecer la primera en su tipo, la misma fue elaborada con base en las investigaciones de la Universidad de la Columbia Británica del Canadá, mismas que se orientaron a la preservación de la integridad de documentos de archivo electrónicos. Esto mediante la aplicación de las ciencias archivística y diplomática a fin de desarrollar requisitos funcionales para la gestión documental electrónica útil a la preservación de la autenticidad y fiabilidad de los documentos de archivo, desde la perspectiva del ciclo de vida de los documentos (conocido como el Proyecto UBC-MAS).²⁷ La DoD 5015.2, después de su revisión en el año 2000,

²⁵ Ibid. 2

²⁶ Disponible en <http://jitic.fhu.disa.mil/recmgt/standards.html> (consulta, julio 2008)

²⁷ Consúltese: *Authenticity Task Force Report* en: http://www.interpares.org/ip2/ip2_products.cfm (consulta julio, 2008)

fue respaldada por los Archivos Nacionales de Estados Unidos de Norteamérica para su uso por otras dependencias gubernamentales como línea base de requisitos para gestión documental automatizada. La segunda versión fue publicada en junio de 2002 y nuevamente endosada por los Archivos Nacionales de Estados Unidos para su uso por otras dependencias.²⁸ La última versión ha sido publicada en abril de 2007.

La DOD.5015.2 establece los requisitos básicos que, según necesidades operacionales, regulatorias y legales, deben cumplir los productos con aplicaciones para la gestión documental. Incluye requisitos obligatorios en el manejo de archivos electrónicos tales como: la obligatoriedad de los sistemas de gestión documental para manejar archivos en cualquier formato, la instrumentación de cuadros de clasificación y tablas de vigencias, accesos controlados a usuarios, gestores de documentos; la última versión también establece requisitos para el manejo de archivos con información clasificada, así como aquellos para el manejo de archivos relacionados con las disposiciones en materia de privacidad y libertad de información. La norma es útil proveedores de servicios tecnológicos, desarrolladores de sistemas y usuarios.

OAIS. Modelo de referencia para un sistema de información archivístico abierto²⁹

OAIS fue elaborado por un grupo de investigadores y operadores en la preservación archivística convocados por el Comité Consultivo para Sistemas de Datos del Espacio de la NASA y publicado en el 2002. OAIS es un estándar ISO a partir de 2003 (ISO 14721:2003). El modelo proporciona un esquema funcional para mantener (preservar) objetos digitales en repositorios. Incorpora definiciones y relaciones entre los participantes y las partes componentes de un sistema de información archivístico.

²⁸ Consúltase el sitio de los Archivos Nacionales de Estados Unidos de Norteamérica <http://www.archives.gov/records-mgmt/index.html> (consulta julio, 2008)

²⁹ Disponible en <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf> (consulta julio, 2008)

El modelo, además de lineamientos para la preservación y almacenamiento de objetos digitales incluye el proceso de gestión de los mismos; define a un repositorio digital confiable como aquel cuya misión es la de proporcionar fiabilidad y acceso en el largo plazo a recursos digitales ahora y en el futuro. El esquema se articula por atributos y responsabilidades para repositorios digitales, fiables y sustentables con capacidad para manejar materiales documentales. Su componente crítico es la habilidad para probar confiabilidad y confianza de los materiales documentales que se preservan al paso del tiempo.

Se orienta a funciones para preservación de información archivística tales como: transferencia, almacenamiento, administración de datos, acceso y disseminación. También se refiere a la migración de nuevos medios y formas, los modelos utilizados para representar la información, el rol del software en la preservación de información y el intercambio de información digital entre archivos. En el modelo también se identifican interfaces internas y externas para las funciones archivísticas.

MoReq Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Versión 2³⁰

El proyecto MoReq, financiado por el Programa de la Comisión Europea para Intercambio Datos entre Administraciones, encargó el desarrollo del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a una consultora británica, misma que, a su vez, convocó a expertos tanto de la Unión Europea como de otros países, la Comisión y el Foro DLM³¹ trabajaron

³⁰ Ibid. 24. También disponible el documento completo.

³¹ El Foro DLM creado en 1994 (datos leídos por máquina por sus siglas en francés; partir 2002 las siglas significan Manejo del ciclo de vida de los documentos en inglés), es un foro multidisciplinario cuyo propósito es investigar, promover e implementar una amplia cooperación en el campo de los archivos electrónicos tanto entre los países miembros de la Unión Europea como a nivel de la propia Unión. Participan en el Foro representantes de las administraciones públicas, de archivos nacionales, investigadores y la industria. Así, el Foro es una comunidad independiente creada por la Comisión Europea. Dentro de sus actividades, el Foro se ha dedicado a desarrollar materiales de capacitación y reuniones trianuales.

coordinadamente con la consultora en la elaboración de MoReq, cuya primera versión fue publicada en 2001 y la segunda a principios de este año.³²

MoReq en su segunda versión establece los requisitos funcionales para el diseño o evaluación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, para su uso en archivos de los países miembros de la Unión Europea, aunque en la práctica puede aplicarse en cualquier parte.

Su propósito principal es el de servir como una herramienta práctica para orientar a las organizaciones a satisfacer las necesidades de su actividad para la administración de documentos de archivo electrónicos y en papel. En su desarrollo se han tomado en cuenta las prácticas de ciencia archivística y la gestión de documentos, desde la perspectiva del ciclo de vida, mismas que han sido interpretadas de manera apropiada para ambientes electrónicos.

Proyecto InterPARES³³

Se trata de un proyecto de investigación internacional para la preservación permanente de archivos electrónicos auténticos InterPARES 1 inició en 1999 y concluyó en el 2001. Durante esta etapa se llevaron a cabo estudios dedicados a desarrollar el conocimiento teórico metodológico para la asegurar la autenticidad de archivos creados o mantenidos en bases de datos y sistemas electrónicos de gestión documental que ya se encontraban en archivos históricos, por lo que se tuvo como punto de vista la visión del preservador. Los fundamentos de los trabajos realizados por InterPARES son la archivística y la diplomática. Su antecedente es el Proyecto UBC-MAS (Universidad de Columbia Británica-Maestría de la Ciencia Archivística). A través de las investigaciones de InterPARES 1, se llegó a las siguientes conclusiones:

³² Consultar http://d1mforum.typepad.com/History_of_DLM_Forum_and_MoReq.pdf [consulta, julio 2008]

³³ Para mayor información sobre el Proyecto InterPARES se recomienda consultar su sitio en <http://www.interpares.org> (consulta, julio 2008)

a) Para contar con archivos fiables y precisos y para mantener su autenticidad es necesario establecer requisitos desde la creación de los documentos;

b) No es posible preservar documentos de archivo digitales sino la habilidad para reproducirlos y

c) La necesidad de que el preservador se involucre con documentos de archivo al principio de su ciclo de vida a fin de validar que aquellos seleccionados para su preservación permanente sean copias auténticas del creador.

InterPARES 2 inició en el 2002 y concluyó en el 2006. Además de continuar con temas de autenticidad se realizaron investigaciones sobre fiabilidad y precisión durante el ciclo de vida de los documentos de archivo, desde su creación hasta su preservación permanente. Los estudios caso estuvieron orientados a documentos de archivo que se producen en ambientes digitales complejos durante el desarrollo de actividades artísticas, científicas y de e-gobierno.

En cuanto a los productos de InterPARES 1y 2 se destacan:

- Los requisitos para evaluar y mantener la autenticidad de los documentos de archivo
- Lineamientos para crear y mantener los documentos de archivo digitales para individuos y pequeñas comunidades de práctica
- Los lineamientos para la preservación digital en instituciones archivísticas,
- Dos modelos de preservación: el de la *Cadena de Preservación*, cuyo fundamento es el ciclo de vida de los documentos y el *Modelo de Procesos en Organizaciones* basado en el concepto de continuidad.
- Una base de datos que incluye glosario, diccionario y ontologías
- Un esquema de políticas que establece los principios para el desarrollo de políticas, estrategias y estándares para la preservación de archivos digitales

Los productos de InterPARES no incluyen una norma o criterio en específico para el manejo y preservación de archivos digitales, sin embargo, éstos ofrecen una

importante variedad de lineamientos, requisitos, esquemas útiles para el desarrollo de las mismas en diferentes entornos, así como para orientar a creadores y preservadores sobre factores a considerar para la preservación de los archivos digitales en cualquier punto del tiempo.

De lo anterior es que InterPARES 3 (IP3) inició en el 2007 y continuará hasta 2012. Esta fase se construye con base en los hallazgos de InterPARES 1 y 2, así como de otros proyectos de preservación a nivel internacional. El propósito es poner la teoría en práctica, mediante estudios caso a realizar en unidades de archivo de tamaño medio o pequeños, también se pretende desarrollar módulos para capacitación, educación continua y curricula académica, así como actividades de diseminación. La dirección del proyecto está a cargo de la Dra. Luciana Duranti con sede en la Universidad de Columbia Británica, en su organización se contemplan los TEAM's (en español Elaboración Teórica sobre Gestión Documental, el acrónimo en inglés también significa equipo) de los cuales hasta ahora se han incorporado 14. La mayoría comprenden un país, aunque hay TEAM's que incluyen a dos o a varios como lo son los casos de Holanda y Bélgica y el de Inglaterra e Irlanda o el TEAM África que integra a varios países. América Latina se incorporan el TEAM Brasil y el TEAM México.³⁴

Además de InterPARES en el entorno internacional existen otras iniciativas para la preservación de archivos digitales dentro de las cuales se encuentran E.David, PADI, Digital Preservation Europe o el Proyecto Caspar.³⁵ Por su parte, la UNESCO, en noviembre de 2003, adoptó la Carta para la Preservación del Patrimonio Digital en la cual se establecen directrices sobre la materia.³⁶ Tanto en la organización como en la preservación de archivos físicos o digitales, no pueden

³⁴ Barnard, Alicia: El proyecto InterPARES. Acerca de los lineamientos para la preservación de archivos digitales con valor permanente. Trabajo presentado en el Segundo Encuentro de Archivos del Distrito Federal: "Valorar para conservar", julio 30, 2008, México. (en proceso de publicación)

³⁵ Los trabajos realizados pueden revisarse en: E-David en <http://www.edavid.be/eng/index.php>, PADI (preservación de información digital) en: <http://www.nla.gov.au/padi/topics/4.html>, Digital Preservation Europe en: <http://www.digitalpreservationeurope.eu/> o Caspar en: <http://www.casparpreserves.eu/>

³⁶ Disponible en http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=13367&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html (consulta julio, 2008)

omitirse los trabajos realizados por los archivos nacionales o generales y aunque sería imposible hacer referencia a cada uno de ellos, baste con mencionar, a los archivos nacionales de Estados Unidos de Norteamérica, Canadá, Gran Bretaña, Australia, instituciones que se han destacado en el desarrollo de normatividad, la cual ha servido de referencia para otros países. En Latinoamérica, sobresalen las actividades desarrolladas para la elaboración del Modelo de Requisitos para sistemas electrónicos de gestión de archivística de documentos (E-Arq), que realizó el Consejo Nacional de Archivos, a través de su Cámara Técnica de Documentos Electrónicos.³⁷

Los instrumentos técnicos revisados en este trabajo en su mayoría son aplicables a ambientes físicos y digitales. No obstante, es indudable que los riesgos existentes en la preservación de archivos digitales han sido motor en la generación de conocimiento útil a la preservación de los mismos, ello lo demuestran las normas, criterios o lineamientos y los conceptos desarrollados en un lapso tan corto de tiempo. Baste señalar que transcurrieron más de 30 años entre la conceptualización del ciclo de vida de los documentos de archivo y la concepción del modelo de continuidad, pero en tan solo 11 años (la publicación de la DoD 5015.2 fue en el 2007) se han elaborado un número importante de disposiciones para la gestión y preservación de archivos. Tampoco sobra decir que la certificación de procesos para la gestión de calidad es una demanda constante para la existencia de normas archivísticas, toda vez que los documentos de archivo, son elemento de apoyo a la calidad de productos y servicios.

De lo hasta aquí revisado es posible concluir:

- Los archivos derivados de las funciones y actividades de las organizaciones requieren de normas o criterios para su organización y control a fin de satisfacer la gestión de calidad, la transparencia y rendición de cuentas, el acceso a la información y la privacidad de ciertas informaciones.

³⁷ Disponible en <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf> (consulta julio, 2008)

- En el ámbito internacional ya se localiza un número importante de normatividad, criterios, lineamientos que bien pueden adaptarse y adoptarse en cualquier entorno.
- Los puntos de vista bajo los cuales se han elaborado normas, especificaciones o criterios (ciclo vital de los documentos y del modelo de continuidad) aplicados a los archivos digitales ofrecen alternativas distintas. No obstante, dentro de las mismas es posible encontrar puntos de convergencia, aunque ameritan del análisis por expertos e instituciones antes de su adopción e instrumentación. Es además importante reconocer que estas visiones opuestas han contribuido a la generación de nuevo conocimiento útil a la gestión de los archivos y a la preservación de los mismos.

Este panorama sobre la normatividad archivística, como se mencionó en un principio, está abierto a ser complementado y enriquecido por otros, también se espera que el mismo sirva de referencia para los trabajos de regulación y normatividad archivística.

Alicia Barnard Amozorrutia
Correo e. barnard.alicia@gmail.com