

InterPARES 3 Project

TEAM Mexico

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

Archivos Electrónicos. Hallazgos del Proyecto InterPARES

2nda. Jornada del Patrimonio
Documental Universitario
Dirección del Archivo General
Universidad de Guanajuato
Guanajuato, Gto.
Agosto 26, 2008



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

El proyecto InterPARES

El Proyecto Internacional de Investigación acerca de Documentos de Archivo Auténticos Permanentes en Sistemas Electrónicos (InterPARES por sus siglas en inglés) se ha orientado a desarrollar el conocimiento esencial para la preservación en el largo plazo de documentos de archivo creados y/o mantenidos en forma digital, así como a proporcionar las bases para estándares, políticas, estrategias y planes de acción capaces de asegurar la longevidad de ese material y la habilidad de sus usuarios para confiar en su autenticidad. El mismo se ha llevado a cabo en tres fases

- InterPARES 1, de 1999 a 2001
- InterPARES 2, de 2002 a 2006
- InterPARES 3, de 2007 a 2012



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

Meta de InterPARES 1 y 2 1999-1997

Desarrollar el cuerpo teórico y métodos necesarios para asegurar que los archivos digitales producidos en bases de datos y sistemas de oficina, así como en sistemas dinámicos, experienciales e interactivos, puedan ser creados de forma precisa y fiable, mantenidos y preservados de forma auténtica, ya sea en el largo y el corto plazo, para el uso de quienes los crearon y de toda la sociedad. Esto más allá de la obsolescencia tecnológica y la fragilidad de los medios.



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

Objeto de Estudio

- **Documento de archivo:** cualquier documento creado (elaborado o recibido) y separado para una acción o referencia por una persona física o moral en el curso de la actividad práctica o como instrumento y producto de la misma.
 - **documento:** información que se fija a un medio en una forma determinada.
 - **Información:** mensaje que pretende comunicar a través del tiempo y el espacio.
 - **Datos:** la pieza más pequeña de información con significado.
 - **Documento digital de archivo:** documento de archivo (v.g. creado o recibido y separado para una acción o referencia) en formato digital



Características del Documento digital de archivo

Un documento digital de archivo debe tener:

- un **contenido estable** y una forma fija;
- **contextos administrativo y documental** identificables, a través de vínculos explícitos con otros documentos dentro o fuera del sistema digital,
- **cinco personas** involucradas en su creación (autor, escritor, originador, destinatario, creador)
- participar o sustentar **una acción** ya sea procedimental o como parte de la toma de decisiones y
- presentar **elementos de forma, atributos y componentes digitales**



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

Características del documento digital de archivo

- **Contenido Estable.** El contenido no cambia o los cambios están establecidos conforme a reglas establecidas, por contar con una **variabilidad vinculada**, es decir los cambios a la forma y/o contenido de un documento digital de archivo están limitados y contralados por reglas preestablecidas, a fin de que la misma pregunta, solicitud o interacción siempre genere el mismo resultado.
- **Forma Fija.** La cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones.



Características del documento digital de archivo. Cinco personas

- En formato tradicional tres,
 - **Autor**, persona con autoridad para emitir un documento
 - **Destinatario** a quien se envía el documento
 - **Escritor** el responsable de elaborar el documento (si es diferente al autor)
- En formato electrónico además
 - **Creador**, la persona que producen los fondos archivísticos al cual pertenece el documento de archivo (si es diferente al autor o al escritor)
 - **Originador** la persona a la que pertenece la dirección electrónica o el espacio en el cual el documento de archivo fue generado (desde donde es transmitido o en el cual se compila y guarda).



Características del documento digital de archivo. Contextos jurídico-documental

- **Contexto jurídico administrativo**, esto es el sistema legal y organizacional a la cual pertenece el área creadora de los documentos de archivo
- **Contexto documental**. Los fondos a los cuales pertenece el documento de archivo y su estructura interna. Éste será identificable mediante vínculos explícitos dentro y fuera del sistema digital.



Características del documento digital de archivo. Acción

- **ACCION.** Núcleo de cada documento de archivo sin importar su medio o forma. Ejercicio de la voluntad para crear, cambiar, mantener o extinguir situaciones. Un documento de archivo debe participar o sustentar una acción, ya sea procedimental o como parte de la toma de decisiones.
 - **Transacciones** una acción entre dos personas
 - **Función de soporte con respecto a la acción en la que toman parte.** Bases de datos solo con documentos (información fijada en un medio y organizadas de acuerdo a reglas específicas) con información (el mínimo grupo de datos con sentido y para ser comunicada) no obstante son documentos de archivo ya que sirven para las actividades de la organización pueden producir o se anexan a reportes)
 - **Carácter narrativo.** Los documentos de archivo no están procedimentalmente unidos a una acción pero se relacionan a la misma de forma indirecta. Los documentos de archivo de soporte o narrativos son útiles y son elaborados a conveniencia del autor.



Características del documento digital de archivo. Elementos de forma, atributos y componentes digitales

- **Elementos de forma (formales).** Parte constitutiva de la forma documental del documento de archivo, visible en el propio documento de archivo. Pueden ser extrínsecos como un sello o intrínsecos como la identificación del autor o del creador.
- **Atributos.** Características que identifican de forma única al documento de archivo o al componente de un documento de archivo o al elemento de un documento de archivo digital. Pueden estar expresados en metadatos de identidad (nombres de quienes intervienen) e integridad (nombre de la oficina que maneja el documento de archivo).
- **Componentes digitales.** Objetos que son parte de uno más documentos digitales de archivo, incluyendo los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o hacer manifiesto el contenido, que requieren una medida específica de preservación.



Cualidades a proteger

- **Fiabilidad:** la confiabilidad de un documento de archivo como declaración de un hecho. Un documento de archivo digital **fiable está completo y fue generado conforme a un procedimiento controlado.**
- **Precisión:** la exactitud y buen uso del contenido de un documento de archivo depende de la competencia del autor y los controles del proceso a través de los cuales son registrados y transmitidos los datos en el espacio (v.g. entre personas, sistemas o aplicaciones) y el tiempo (v.g. cuando se almacenan fuera de línea, o cuando el hardware o software utilizados para procesarlo, comunicarlo o mantenerlo es actualizado o sustituido).
- **Autenticidad:** es la confiabilidad de un documento de archivo como tal. Un documento de archivo auténtico es el que no ha sido manipulado o, en su caso, modificado. La autenticidad se mantiene al proteger la identidad e integridad del documento. Difiere de:
- **Autenticación:** un medio para declarar la autenticidad en un momento dado.



El reto de los documentos digitales de archivo

- No existen como entidades físicas, están constituidos por componentes digitales vinculados (el documento de archivo “manifestado” difiere del documento de archivo “almacenado”).
- Su manifestación original desaparece cuando son salvados: no es posible mantener o preservar documentos de archivo digitales, sólo tener la habilidad de reproducirlos o recrearlos.
- La posibilidad de la reproducción y manipulación para identificar la versión final, oficial, fiable y precisa es compleja.
- La obsolescencia tecnológica hace que los documentos sean inaccesibles en un lapso de tiempo muy corto.
- Es difícil proteger la propiedad intelectual y los derechos de privacidad.



El reto de los documentos de archivo digitales (cont.)

- La mayoría de los sistemas que deberían contener documentos digitales de archivo no lo hacen, debido a que las entidades que los contienen **carecen de forma fija y contenido estables**.
- En sistemas dinámicos su contenido depende de datos extraídos de una variedad de otros sistemas que pueden tener representaciones variables.
- En sistemas experienciales se pretende incorporar el comportamiento de un sistema de transformación y los efectos de las interacciones subjetivas del usuario.
- En sistemas interactivos cada intervención o entrada de un usuario desde otro sistema causa un cambio de contenido y/o de forma.
- Los sistemas que contienen los documentos de archivo contienen malos documentos de archivo, en principio, debido a que **carecen de contextos identificables y de relaciones entre ellos mismos y con documentos de archivo que están fuera del sistema**.



Principios de InterPARES

- La tecnología no puede determinar la solución para la creación de documentos de archivo digitales fiables y precisos o para su preservación auténtica en el largo plazo: **las necesidades organizacionales definen el problema y los principios archivísticos deben establecer el buen uso y adecuación de cada solución técnica.**
- Las soluciones para los retos en los documentos de archivo digitales son intrínsecamente **dinámicas y específicas a la situaciones culturales, disciplinarias, administrativas y legales.**
- La preservación es un **proceso continuo que inicia con la creación de los documentos de archivo.**
- Se debe contar la capacidad para **asumir la fiabilidad de los documentos de archivo hasta que lo contrario sea establecido.**
- Se debe contar con la capacidad de **inferir autenticidad sobre la base de las circunstancias de la creación, mantenimiento y preservación de los documentos de archivo.**



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

Productos de Interpares 1 y 2. *Esquema intelectual para el desarrollo de una política: propósito*

- Establecer una base flexible, consistente y sólida para el desarrollo de políticas, estrategias y estándares.
- Proporcionar un núcleo de conceptos capaces de balancear diferentes perspectivas culturales, sociales y jurídicas sobre una variedad de temas, tales como fiabilidad de los documentos de archivo, acceso a la información, privacidad de datos y propiedad intelectual.
- Demostrar la necesidad de una relación sólida y continua entre los generadores de documentos de archivo y los preservadores a lo largo del ciclo de vida de los documentos de archivo.
- Mostrar la naturaleza de dicha relación y los modos en que ésta debería desarrollarse.



Productos de InterPARES 1 y 2. *Esquema intelectual para el desarrollo de una política* (ejemplos)

Creador. Contenido Estable y Forma Fija

Las entidades digitales deben tener un contenido estable y una forma documental fija para ser consideradas documentos de archivo, para servir como memoria y ser capaces de ser preservados al paso del tiempo.

Componentes digitales.

Los procedimientos para la creación de documentos de archivo asegurarán que los componentes digitales de los documentos de archivo puedan ser mantenidos y reensamblados por separado al paso del tiempo.

Preservador. Contenido Estable y Forma Fija

Se deben elaborar copias auténticas para propósitos de preservación solamente desde los documentos de archivo del creador, esto es, desde entidades digitales que tienen un contenido estable y una forma documental fija.

Componentes digitales

Los procedimientos de preservación de documentos de archivo asegurarán que los componentes digitales de los documentos de archivo puedan ser preservados y reensamblados por separado al paso del tiempo.



Productos de InterPARES 1 y 2. *Esquema intelectual para el desarrollo de una política (ejemplos)*

Creador. Requisitos de creación y mantenimiento

Los requisitos de creación, mantenimiento y preservación se formularán en términos de los propósitos a satisfacer por los documentos de archivo, más que en términos de las tecnologías disponibles o seleccionadas.

La preservación comienza en la creación

Las consideraciones para la preservación serán incorporadas en todas las actividades involucradas en la creación y mantenimiento del documento de archivo, si el creador desea mantener y preservar documentos de archivo digitales más allá de su necesidad operativa

Preservador. Requisitos de creación y mantenimiento.

Los requisitos de preservación deben ser formulados en términos del propósito o el resultado deseado de la preservación, más que en términos de las tecnologías disponibles o seleccionadas.

La preservación comienza en la creación

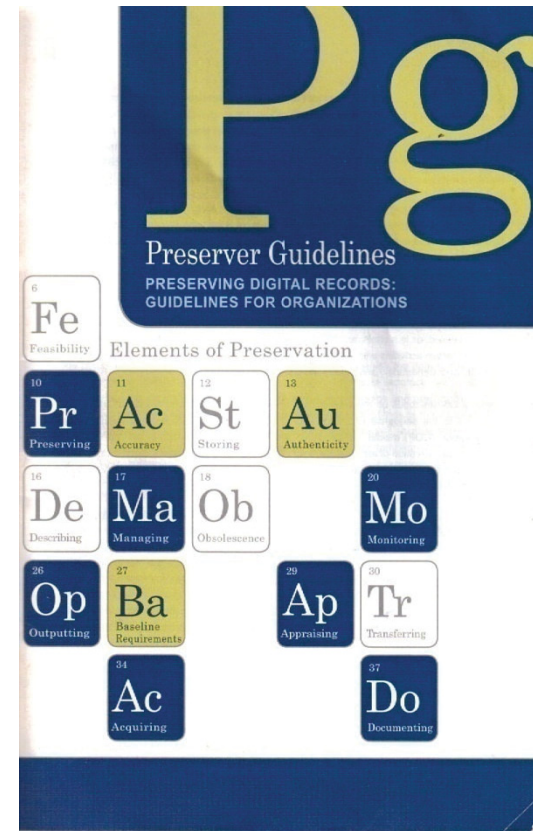
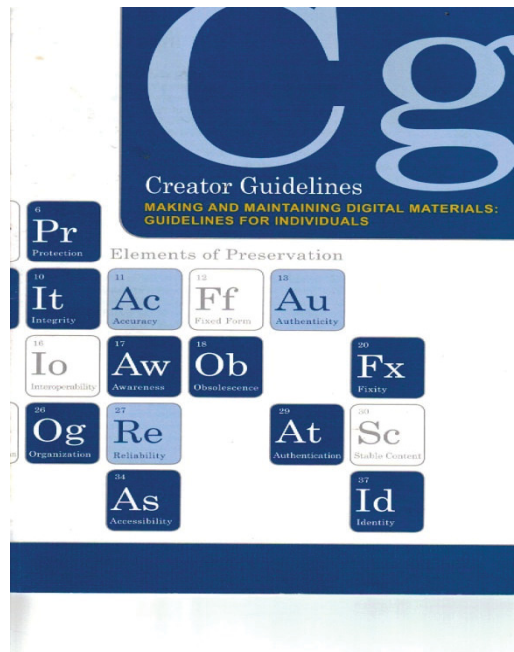
Las consideraciones de preservación estarán incorporadas en todas las actividades de cada fase del ciclo de vida del documento de archivo si su existencia auténtica continua va a ser asegurada en el largo plazo.



Productos de InterPARES 1 y 2

*Lineamientos para el creador
Recomendaciones para elaborar y
mantener materiales digitales para
individuos y pequeñas comunidades
de práctica*

*Lineamientos para el preservador.
Recomendaciones para instituciones
archivísticas responsables de la
preservación digital*



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

Productos InterPARES 1 y 2. Requisitos de referencia .

Para sustentar la presunción de autenticidad

Expresión de atributos del documento de archivo y conexión al mismo. El valor de los atributos están explícitamente expresados y inextricablemente unidos a cada documento de archivo. Estos atributos están relacionados con la identidad y con la integridad.

Identidad.

- Nombres de las personas que participan en la formación del documento de archivo (autor, escritor, originador, destinatario).
- Nombre de la acción o asunto
- Fechas de creación y transmisión

(fecha cronológica, fecha de recepción, fecha de archivo)

- Expresión del vínculo archivístico (código de clasificación, identificador del expediente)
- Indicación de anexos.

Identidad

- Nombre de la oficina que lo maneja
- Nombre de la oficina de primera responsabilidad
- Indicación de anotaciones añadidas
- Indicaciones de modificaciones técnicas



Productos InterPARES 1 y 2. *Requisitos de referencia . Para sustentar la presunción de autenticidad (cont.)*

Privilegios de acceso. El creador ha definido e implementado efectivamente privilegios de acceso relacionados con la creación, modificación, anotación, reubicación y destrucción de los documentos de archivo

Procedimientos de protección: pérdida y corrupción de los documentos de archivo. El creador ha establecido e implementado efectivamente procedimientos para prevenir, descubrir, y corregir la pérdida o corrupción de los documentos de archivo

Procedimientos de protección: soportes y tecnología. El creador ha establecido e implementado procedimientos para garantizar la continuidad de la identidad e integridad de los documentos de archivo frente al deterioro de los medios y a través del cambio tecnológico

Establecimiento de la forma documental. El creador ha establecido la formas documentales del documento de archivo, asociadas con cada procedimiento, de acuerdo con el sistema jurídico o con las del creador.



Productos InterPARES 1 y 2. Requisitos de referencia . Para sustentar la presunción de autenticidad el preservador debe: (cont.)

Autenticación de los documentos de archivo .

Si la autenticación es requerida por un sistema jurídico o por necesidades de la organización, el creador ha establecido reglas específicas respecto de los documentos de archivo que requieren ser autenticados, por quien y los medios de autenticación.

Identificación del documento de archivo de autoridad. Si existen múltiples copias del mismo documento de archivo, el creador ha establecido los

procedimientos que identifican al documento de archivo de autoridad.

Retiro y transferencia de documentación relevante. Si existe transición de los documentos de archivo de un estatus activo a semiactivo o inactivo, que involucra el retiro de documentos de archivo del sistema electrónico. El creador ha establecido e implementado efectivamente procedimientos que determinan cuales que documentación tiene que ser retirada y transferida al preservador junto con los documentos de archivo



Otros Productos de InterPARES 1 Y 2

Modelo de la Cadena de Preservación

El modulo representa las actividades para crear, gestionar, mantener, valorar y preservar los documentos de archivo durante su ciclo de vida

Modelo de gestión documental

Orientado a actividades dentro de las organizaciones. Basado en la teoría de continuidad

Lineamientos para la selección de formatos de archivo.

Principios y criterios par la adopción de formatos de archivo, (envoltorios) wrappers y esquemas de codificación

Base de datos de terminología, incluye glosario, un diccionario y ontologías



Hacia InterPARES 3

- Un estudio de efectividad sobre experiencias en talleres y seminarios para incrementar habilidades de los archivistas en la preservación digital y su capacidad para aplicarlas en sus archivos ha demostrado que muy pocos participantes, una vez que regresaron a sus ambientes de trabajo, fueron capaces de instrumentar estas habilidades (Duff, Wendy M., Amy Marshall, Carrie Limkilde, and Marlene van Ballegooie, “Digital Preservation Education: Educating or Networking?”, *The American Archivist* 69, 1(2006): 188-212. *En el contexto de ERPANET*).
- La retroalimentación sobre los hallazgos de las dos fases previas de InterPARES proporcionada por archivistas que trabajan en instituciones pequeñas y no en archivos nacionales ha demostrado en forma consistente preocupación sobre una tendencia a la baja capacidad y relevancia para organizaciones medianas y pequeñas.



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

Meta de InterPARES 3

Facilitar a organizaciones archivísticas de tamaño mediano y pequeño así como a unidades que dentro de las organizaciones crean documentos de archivo y a responsables de los documentos digitales de archivo que resultan de actividades de gobierno, empresas, investigación, arte y entretenimiento, sociales y/o comunitarias a preservar en el largo plazo documentos de archivo que satisfagan las necesidades de sus instituciones y de la sociedad para un registro adecuado de su pasado.



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

Productos esperados

- **Políticas, estrategias y procedimientos** para organizaciones y programas de archivo medianos y pequeños y **lineamientos** para los creadores de archivos, los cuales caen dentro de su responsabilidad.
- **Planes de acción** para casos de estudio específicos que se llevan a cabo en el transcurso del proyecto.
- **Criterios para determinar materiales “en mayor riesgo”** e.g. Lista de control de edad (fecha de creación, fecha del último acceso), transportador físico, sistema operativo, software usado, equipo requerido y su disponibilidad, etc.).



Productos esperados

- Lineamientos para abordar requisitos de preservación digital que se aplican a tipos específicos de documentos de archivo, pero no a otros materiales.
- Modelos de evaluación para valorar el grado de éxito, si lo hay, de la acción de preservación seleccionada.
- Modelos de costo-beneficio de varios tipos de organizaciones o programas de archivo, y para varios tipos de documentos de archivo y/o sistemas.
- Modelos éticos que identifiquen y hagan explícitas las consecuencias para los individuos y la sociedad de los tipos de medidas de preservación o falta de éstas.



Productos esperados

- Módulos de capacitación y educación para asociaciones profesionales y programas universitarios, y módulos de concientización y educación para no archivistas, tales como profesionales de tecnologías de la información, vendedores y prestadores de servicios; administradores de recursos humanos y financieros; abogados, comunidades de práctica, público en general, y una estrategia para transmitirlos.
- Documentos de toma de posición dirigidos a cuerpos clave de regulación, auditoría y desarrolladores de políticas, abogando por la necesidad vital de adentrarse en preservación digital planificada en los requisitos que expiden para las actividades que regulan, auditan y controlan.



Componentes de IP3

- Un componente de investigación (proyectos de corto y largo plazo, investigación de acción, etc.)
- Un componente de educación y capacitación (en el contexto de los proyectos de investigación, aprendizaje, actividades acreditadas como parte de un curso, etc.) y
- Un componente de movilización del conocimiento (talleres, seminarios, coloquios, manuales de políticas y otras publicaciones, conferencias, etc.) que cumpla con las necesidades de los académicos y de la comunidad.



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

Composición de IP3

Alianza Internacional

14 TEAM's regionales, nacionales y multinacionales*

Canadá (incluye Estados Unidos); África; Brasil; Cataluña; China; Italia; Corea; Inglaterra e Irlanda, Holanda y Bélgica; Malasia; México; Noruega y Singapur

Directora: Luciana Duranti

Oficinas: Escuela de Biblioteconomía y Ciencias de la Información de la Universidad de Columbia Británica en Canadá

Conferencia: Una vez al año, un país diferente es anfitrión cada año.

Simposios: Una vez al año, un país diferente es anfitrión cada año

Director del TEAM México. Dr. Juan Voutssás

* TEAM (Por su siglas en inglés Elaboración Teórica en la Gestión Archivística, las siglas también significan EQUIPO en español)



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

BIBLIOGRAFIA

- Duranti, Luciana. Hacia InterPARES 3. Presentación en México, Abril, 2008. Disponible en <http://www.agn.gob.mx/proyectos/interpares/interpares.html>
- The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project. Ed. Luciana Duranti. Archilab, Italia, 2005.
- Base de Datos de Terminología, InterPARES 2. http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm
- Productos de InterPARES 2. http://www.interpares.org/ip2/ip2_products.cfm



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO



MUCHAS GRACIAS

Alicia

barnard.alicia@gmail.com



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO