



TALLER:

Introducción a la preservación de documentos de archivo digitales

Instructora. Alicia Barnard Amozorrutia
Reunión Nacional de Archivos
Guadalajara, Jal., abril 23 y 24, 2009



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Temario

- Sobre la naturaleza del documento de archivo digital
- Conceptos acerca de la confianza en los archivos digitales
- Revisión y análisis de los requisitos para la presunción de autenticidad de los archivos digitales que serán preservados en el largo plazo
- Sistemas de creación, mantenimiento y preservación



Conceptos y definiciones acerca del Documento de Archivo Digital

Documento de archivo

Es aquel creado (elaborado o recibido) y salvado para una acción futura o como referencia por una persona física u organización en el curso de una actividad práctica, como instrumento y derivado de esa actividad.



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**



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

Contexto jurídico administrativo,

- sistema legal y organizacional a la cual pertenece el área creadora de los documentos de archivo esto es el

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. Contextos

Contexto de procedencia.

- Misión o mandato, funciones y organización del creador.

Contexto procedimental.

- El procedimiento dentro del cual el documento de archivo es creado.

Contexto tecnológico.

- El entorno o plataforma tecnológica en la cual el documento de archivo fue elaborado o recibido, mantenido y preservado.



Conceptos y definiciones acerca de las características del documento de archivo digital

Elementos de forma

Se trata de la parte constitutiva de la forma documental del documento de archivo, que es visible en el mismo. Los elementos documentales pueden ser extrínsecos como un sello o intrínsecos como la identificación del autor o del creado

Metadatos.

Son los atributos de los documentos de archivo que demuestran su identidad e integridad tales como los nombres de quienes intervienen; acción o materia, fecha de creación y transmisión, clasificación, nombre de la institución, indicación de modificaciones técnicas o de anotaciones.

Componentes digitales

Entidades u objetos que son parte de uno más documentos de archivo digitales, incluyendo los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o hacer manifiesto el contenido, que requieren una medida específica de preservación.



Conceptos y definiciones acerca de las características del documento de archivo digital

Documentos de archivo **almacenados**.
Componentes utilizados para reproducir uno o más documentos de archivo, incluye

Datos de contenido y forma
útiles para la manifestación
del documento

Datos de composición.
Reglas para procesar los
datos y sus variaciones para
su habilitación



Conceptos y definiciones acerca de las características del documento de archivo digital

Documento de archivo **manifestado**

Visualización o materialización de los documentos de archivo almacenados de forma apropiada para ser vistos por una persona o en un sistema. A veces el documento de archivo manifestado no cuenta con un correspondiente almacenado y se trata tan solo de una forma recreada de los datos de contenido fijados cuando por una acción del usuario asocia específicamente los datos de forma y composición (base de datos)



Conceptos y definiciones acerca de las características del documento de archivo digital

Documento de archivo prospectivo.

Un documento que indica qué hacer y/o cómo debe hacerse y es tratado como un documento de archivo.

Es diferente de un documento de archivo retrospectivo, el cual constituye un texto descriptivo de una acción acaecida con anterioridad. Un documento de archivo prospectivo hace posible o al menos informa de interacciones, experiencias o procesos dinámicos. Estos documentos se subdividen en documentos de archivo instructivos o facilitadores



Conceptos y definiciones acerca de las características del documento de archivo digital

Documento de archivo instructivo.

Una subclase de un documento de archivo prospectivo la cual contiene instrucciones acerca de la manera de realizar un proceso. Junto con los documentos de archivo dispositivos, facilitadores, narrativos, de carácter probatorio y apoyo, es una de las seis categorías funcionales identificadas. Ejemplos de documentos de archivo instructivos son: partituras, reglamentos, manuales de procedimientos, instrucciones de llenado de formas, etcétera.



Conceptos y definiciones acerca de las características del documento de archivo digital

Documento de archivo facilitador.

Una subclase de un documento de archivo prospectivo escrito en algún lenguaje de máquina, directamente involucrado con la realización de una acción o proceso. Junto con instrucción, disposición, descripción, carácter probatorio y apoyo, es una de las seis categorías funcionales de los documentos de archivo. Ejemplos de documentos de archivo facilitadores son: las rutinas computacionales que permiten a un instrumento musical interactuar con una computadora; las rutinas de cómputo que recaban datos de un visitante a un sitio web para elaborar un perfil del mismo y personalizar su página; los agentes de software que posibilitan la interacción de transacciones en-línea entre programas centrales de negocios y programas en equipos locales. También se le llama “*documento de archivo habilitador*”



Conceptos y definiciones acerca de las características del documento de archivo digital

Tipos documentos de archivo

Estáticos. Aquellos que no tienen posibilidades para cambiar su contenido manifiesto o forma más allá de abrir, cerrar y navegar, como el correo electrónico, reportes, video o música.

Interactivos. Estos archivos presentan un contenido o una forma variable o ambos; las reglas que regulan su contenido y forma de presentación pueden ser fijas o variables



Conceptos y definiciones acerca de las características del documento de archivo digital

- **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.



Documentos de archivo potenciales

- **Entidades donde la variación se debe a los datos que cambian frecuentemente-** el diseño permite actualización, cambio o alteraciones; también es posible la recolección de datos por parte de los usuarios o las interacciones o acciones de éste, o usos de estos datos para determinar subsecuentes presentaciones.
- **Entidades donde la variación se debe a datos recibidos de fuentes externas** y no son almacenadas dentro del sistema.



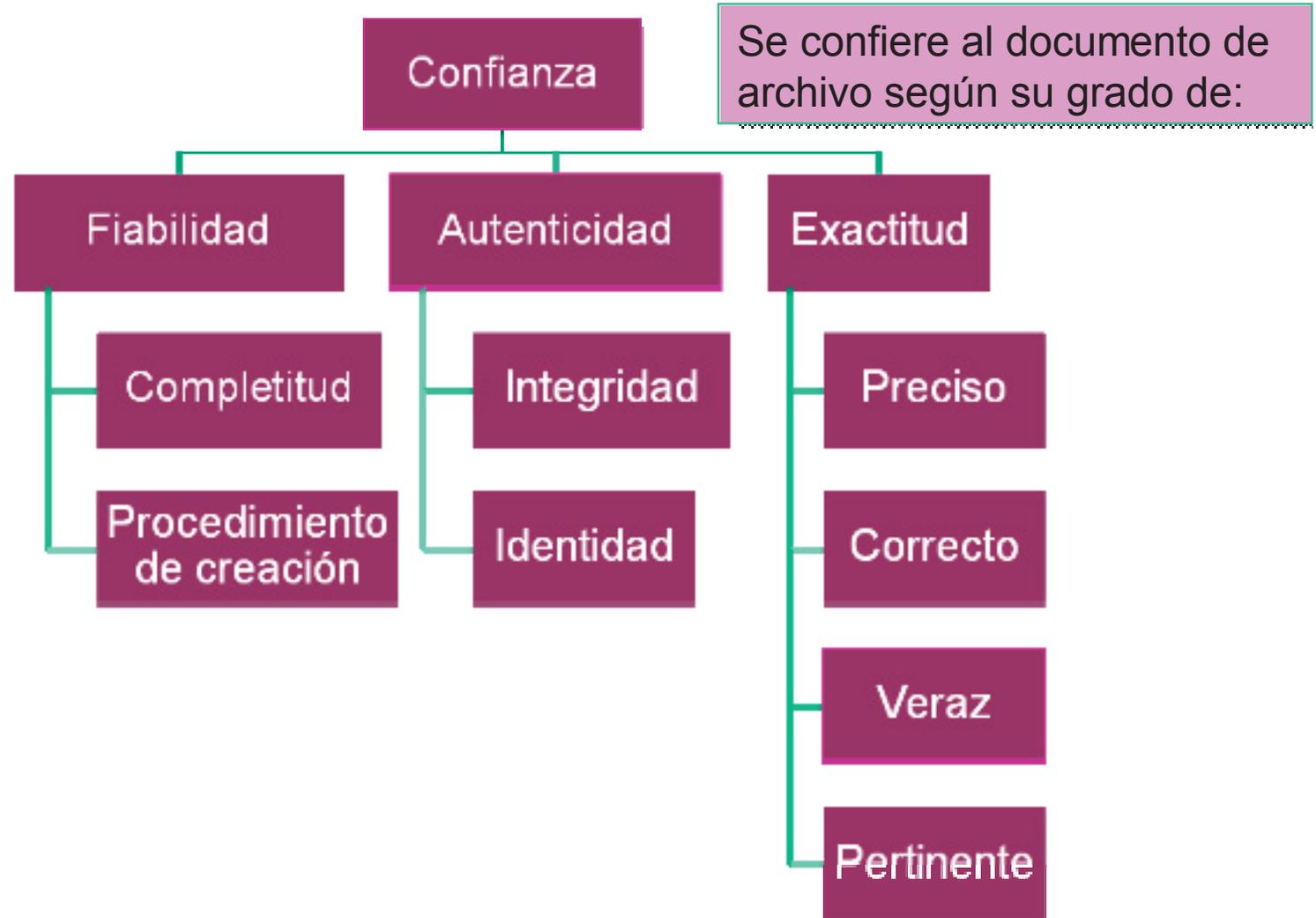
Documentos de archivo potenciales

- **Entidades producidas en el marco de aplicaciones dinámicas de cómputo** que seleccionan diferentes grupos de reglas para producir documentos, dependiendo de la entrada (input) del usuario, fuentes de datos de contenido y características del contenido (sitios del estado del tiempo).
- **Entidades producidas por computación evolutiva** donde el software que los genera puede cambiar de forma autónoma (programación y modelaje de mercados financiero; sitios juegos educativos)



Proyecto InterPARES 2.

Ontología sobre la confianza de un documento de archivo



Fiabilidad

La confianza de un documento de archivo como declaración de un hecho. Se da cuando un documento de archivo puede sostener al hecho del que es relativo y es establecida examinando la **completitud** en la forma del documento de archivo y el nivel de control ejercido durante su **proceso de creación**.



Autenticidad

- Calidad que tiene un documento de archivo para ser lo que pretender ser y estar libre de alteración o corrupción.
 - **Íntegro.** Completo y sin alteraciones
 - **Mantener su identidad.** Reunir las características que lo identifican de forma inequívoca y lo distinguen de otros documentos de archivo



Exactitud

El grado que alcanzan los datos, la información, los documentos o los documentos de archivo en cuanto a su **precisión**, forma **correcta**, su **veracidad**, el estar exentos de error o distorsión y el ser **pertinentes** a la materia de que tratan



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

Requisitos para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales

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

Identidad del documento de archivo

- Nombres de quienes intervienen en su elaboración
 - Nombre del autor
 - Nombre del escritor (diferente al autor)
 - Nombre del originador (diferente al autor y al escritor)
- Nombre de la acción o materia



Requisitos para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales. Cont.

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

Fecha(s) de creación y transmisión, i.e.

- **Fecha cronológica**
- **Fecha de recepción**
- **Fecha de Ingreso a archivo**
- **Fecha(s) de transmisión**

Expresión de vínculo archivístico (i.e. código de clasificación o identificador de expediente)

Indicación de anexos



InterPARES Project

Researcher Name

Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

Requisitos para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales. Cont.

Integridad del documento de archivo

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 el creador como el oficial (cuando es diferente a la oficina responsable)

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



InterPARES Project

Researcher Name **Alicia Barnard, TEAM MEXICO**

Research Position

Requisitos para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales. Cont.

Integridad del documento de archivo (cont.)

- **Indicación de modificaciones técnicas.** Las anotaciones pueden referirse a algún cambio en la forma en la que cualquiera de los elementos del documento de archivo son codificados digitalmente o a cambios en métodos aplicados para reproducir al documento de archivo a partir de los componentes digitales, esto es, cambios que puedan presentarse cuando surjan preguntas respecto de si el documento de archivo es tal y como hubiera sido antes de la modificación técnica. La indicación de modificación puede también referirse a documentación externa al documento que explica en detalle la naturaleza de esas modificaciones



Requisitos para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales. Cont.

- **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 los 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 para prevenir, descubrir, y corregir la pérdida o corrupción de los archivos



Requisitos para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales. Cont.

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 los medios y a través del cambio tecnológico.



Requisitos para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales. Cont.

Requisito 5. Establecimiento de las formas documentales

- El creador ha establecido las formas documentales de los documentos de archivo asociadas con cada procedimiento ya sea de acuerdo con los requisitos del sistema jurídico o aquellos 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 quién y cuáles son los mecanismos de autenticación



Requisitos para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales. Cont.

Requisito No. 7. Identificación del documento de archivo de autoridad.

Cuando existen copias múltiples del mismo documento de archivo, el creador a establecido los procedimientos que identifican cual es el documento de archivo de autoridad



Requisitos para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales. Cont.

Requisito No. 8. Remoción y transferencia de documentación relevante.

Cuando existe una transición de documentos de archivo de un estatus activo a un semiactivo 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 determinan que documentación tiene que ser retirada y transferida al preservador junto con los documentos de archivo



Sistemas de *creación*, mantenimiento y preservación

Sistema confiable de creación de archivos. Conjunto de reglas preestablecidas que regulan la creación de documentos de archivo, así como el conjunto de herramientas y mecanismos utilizados para poner en práctica esas reglas. Para generar documentos confiables, cada sistema de procesamiento de archivado debe incluir en su diseño: **sistemas captura, identificación, declaración, ejecución y de transferencia documentos que incorporen procedimientos de funciones y documentales, esquemas de metadatos para los documentos, formas y esquemas de perfiles de los documentos de archivo, privilegios de acceso y requerimientos técnicos para la elaboración de los documentos, así como funciones rigurosas de monitoreo para supervisar el conjunto de actividades del sistema.**



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO

Sistemas de creación, *mantenimiento* y preservación

Sistema confiable de mantenimiento de archivos. Conjunto de reglas que controlan la creación, mantenimiento, uso y disposición final de los documentos de archivo de un creador proporcionando una probabilidad circunstancial para la autenticidad de los registros, así como el conjunto de herramientas y mecanismos utilizados para poner en práctica esas reglas. Para mantener documentos confiables, cada sistema de almacenamiento de archivos debe incluir en su diseño: **información de los documentos archivísticos, sistemas de indizado, almacenamiento, recuperación y disposición de los documentos, así como esquemas de metadatos para el mantenimiento de los documentos, esquemas de clasificación, tabla disposición documental, sistema de registro, vocabularios controlados, privilegios de acceso y procedimientos para mantener documentos exactos y auténticos, además de funciones rigurosas de monitoreo para supervisar el conjunto de actividades del sistema**



Sistemas de creación, *mantenimiento* y preservación

Sistema confiable de preservación de archivos. Conjunto de reglas que controlan la preservación y uso de los documentos de archivo de un creador proporcionando una probabilidad circunstancial para la autenticidad de los documentos de archivo, así como el conjunto de herramientas y mecanismos utilizados para poner en práctica esas reglas. Para asegurar la creación y mantenimiento de copias auténticas de los documentos de un cierto creador, todo sistema de preservación documental en su diseño debe contar: **con información acerca de los documentos, selección, valoración, adquisición, descripción, sistemas de almacenamiento y recuperación, así como esquemas de metadatos para la preservación de los documentos, sistema de registro de las transferencias y sistema de registro de ingreso de archivos, vocabularios controlados de preservación, privilegios de acceso y procedimientos para preservar la autenticidad de los documentos, además de procedimientos rigurosos para evaluar y monitorear el conjunto de actividades del sistema.**



InterPARES Project
Researcher Name
Research Position

Alicia Barnard, TEAM MEXICO



MUCHAS GRACIAS

Alicia

barnard.alicia@gmail.com



InterPA RES Project
Researcher Name
Research Position