



# El proyecto InterPARES

**Seminario Internacional**

**“DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: estado de la cuestión”**

**Montevideo – 10 de Agosto de 2006**

**Claudia Lacombe Rocha**

# InterPARES

---

INTERNATIONAL RESEARCH ON  
PERMANENT AUTHENTIC  
RECORDS IN ELECTRONIC  
SYSTEMS

---

Investigación Internacional en Documentos  
Archivísticos Auténticos Permanentes en  
Sistemas Electrónicos

---

# InterPARES

## ORIGEN:

PROYECTO DE UBC 1994 – 1997

## OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar un conocimiento teórico y metodológico esencial para la conservación de documentos archivísticos digitales auténticos.

## FASES:

InterPARES 1: 1999 – 2001

InterPARES 2: 2002 - 2006

---

# InterPARES 1

## Participantes:

13 países en 4 continentes – 60 investigadores

Sector público y privado

80% profesionales – 20% académicos

## Áreas del conocimiento:

- ❑ ciencia archivística,
- ❑ diplomática y gestión de documentos,
- ❑ ciencia de informática,
- ❑ Jurisprudencia,
- ❑ métodos de investigación.

---

# InterPARES 2

## Participantes :

21 países en 5 continentes – 100 investigadores.

Sector público y privado

20% profesionales – 80% académicos

## Áreas del conocimiento :

- ❑ ciencia archivística
- ❑ diplomática y gestión de documentos,
- ❑ teoría musical: composición, interpretación
- ❑ teoría fílmica: producción, descripción
- ❑ teoría de la danza y del teatro
- ❑ ciencia de informática,
- ❑ jurisprudencia,

---

CLAID Team

CARIBEAN LATINAMERICA  
InterPARES DISSEMINATION

### Participantes:

Argentina, Brasil, Cuba, México y Perú

Apoyo económico de UNESCO: workshop en UBC -  
participación en la reunión plenaria del Interpares en  
febrero 2006.

### Objetivo:

Diseminación de los conceptos, metodología y  
resultados del proyecto InterPARES en los países de  
habla española y portuguesa.

---

# InterPARES 1

---

# InterPARES 1

## Objeto de estudio:

Documentos archivísticos digitales “tradicionales”:

- ❑ documentos textuales generados en ambiente digital en el curso de las actividades administrativas o legales;
- ❑ bases de datos y sistemas de gestión de documentos

## Enfoque:

Actividades administrativas

## Dominios de investigación:

Autenticidad

Preservación

Valoración

Estrategias



---

# InterPARES 1 – principales resultados

## 1. Conceptos

- ❑ Documento archivístico
- ❑ Documento archivístico digital
- ❑ Confiabilidad
- ❑ Autenticidad
- ❑ Autenticación

---

# InterPARES 1 – principales resultados

## 1. Conceptos

### **DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO**

Es el documento creado y recibido por una persona física o jurídica en el decorrer de sus actividades.

### **DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO ELECTRÓNICO**

Es el documento creado (producido o recibido y mantenido) en formato electrónico.

---

# InterPARES 1 – principales resultados

## 1. Conceptos (cont.)

### **CONFIABILIDAD (Reliability)**

Es la capacidad para que el documento sustente los hechos a que se refiere.

*La confiabilidad está relacionada a la seguridad y precisión del contenido del documento y al momento de su creación.*

*La confiabilidad es deducida / inferida a partir de las personas y procesos relacionados a la creación*

---

# InterPARES 1 – principales resultados

## 1. Conceptos (cont.)

### AUTENTICIDAD

Es la capacidad del documento para que pruebe lo que dice ser y que es libre de adulteraciones o cualquier tipo de corrupción.

*Un documento autentico es aquel que no ha sido corrompido o adulterado.*

---

# InterPARES 1 – principales resultados

## 1. Conceptos (cont.)

### AUTENTICACIÓN

Acto o efecto de atestar que un documento es verdadero o que es una copia fiel del original, de acuerdo con las normas legales de validación.

*Una autenticación es una declaración de autenticidad en un determinado momento.*

---

# InterPARES 1 – principales resultados

## 2. Plantilla para el análisis diplomática de los documentos digitales (Template for Analysis)

Un documento archivístico electrónico debe tener:

- ❑ Una forma fija y un contenido inalterable;
- ❑ Contextos administrativos y documentales identificables, y vínculos explícitos con otros documentos archivísticos dentro o fuera del sistema digital;
- ❑ Cinco personas identificables involucradas en su creación: autor, escritor (cuando es diferente al autor), destinatario, generador, productor;
- ❑ Debe participar o apoyar la acción, sea como registro de los procedimientos o como parte de un proceso de toma de decisiones.

---

## InterPARES 1 – principales resultados

- 3. Requisitos conceptuales para ponderar y mantener la autenticidad de los documentos digitales.  
(Benchmark and Baseline Requirements)**
  - Requisitos de cota para apoyar la presunción de autenticidad de los documentos digitales (Benchmark)
  - Requisitos de base para apoyar la producción de copias auténticas de documentos digitales (Baseline)

---

# InterPARES 1 – principales resultados

## 4. Principios y criterios para preservación de largo plazo de documentos digitales.

**Objetivo:** apoyar el desarrollo de políticas, estrategias y padrones para la preservación de largo plazo de documentos digitales.

**Ex.:**

- ❑ dirigida específicamente para **documentos archivísticos** y no para **objetos digitales** en forma genérica;
- ❑ Foco en documentos digitales **auténticos**;
- ❑ Reconoce que la conservación de documentos digitales auténticos es un proceso continuo que **comienza con el proceso de creación**, y cuyo propósito es transmitir documentos auténticos en el tiempo y en el espacio.



---

# InterPARES 2

---

# InterPARES 2

## Objeto:

Documentos archivísticos digitales dinámicos,  
interactivos y experienciales

## Enfoque:

actividades artísticas;  
actividades científicas;  
actividades de gobierno

Dominio - Dominio transversal

---

# InterPARES 2

	<b>Enfoque 1</b> Actividades artísticas	<b>Enfoque 2</b> Actividades científicas	<b>Enfoque 3</b> Actividades de gobierno
<b>Dominio 1</b> Producción y mantenimiento de documentos			
<b>Dominio 2</b> Autenticidad, precisión y confiabilidad			
<b>Dominio 3</b> Métodos de valoración y preservación			
Terminología			
Política			
Descripción			
Modelado			

---

# InterPARES 2 – nuevo concepto

## Conceptos

### **PRECISIÓN (accuracy)**

Se refiere al documento que contiene información correcta, precisa y exacta.

*Este concepto es relevante en el contexto de las actividades científicas contempladas por InterPARES 2.*

---

La aplicación de los conceptos y resultados  
de **InterPARES** en los instrumentos de  
gestión archivística y preservación de los  
documentos digitales en Brasil

---

# La aplicación de InterPARES en Brasil

- Glosario - Conceptos
- Modelo de requisitos para sistemas de gestión archivística de documentos - **e-ARQ**
- Resolución n. 20 del Conarq
- Resolución sobre la transferencia de documentos digitales

---

# La aplicación de InterPARES en Brasil

## 1- e-ARQ - Modelo de requisitos para sistemas de gestión archivística de documentos

Motivación para la elaboración: **Proyecto de UBC e InterPARES**

*“Documentos archivísticos digitales confiables y auténticos solamente pueden ser generados en un sistema electrónico de gestión archivística de documentos igualmente confiable.”*

### Referencias:

- ❑ Modelo de requisitos funcionales de la Unión Europea (MoReq);
  - ❑ Especificación de requisitos del Dep. de Defensa de los EUA - DoD;
  - ❑ Norma ISO 15.489
  - ❑ InterPARES
-

---

# La aplicación de InterPARES en Brasil

## 2- Resolución nº 20, del 16 de julio de 2004, del Conarq

Dispone sobre la inserción de los documentos digitales en los programas de gestión archivística de órganos y entidades públicos.

- Establece la necesidad de identificar los documentos archivísticos entre las informaciones y los documentos producidos, recibidos o almacenados en medio digital y de adoptar un programa único de gestión para los documentos digitales y los no digitales
- Define los requisitos archivísticos básicos que un sistema electrónico de gestión debe contemplar.



---

# La aplicación de InterPARES en Brasil

## 3- Resolución sobre la transferencia de documentos digitales

Establece las directrices para la transferencia de documentos archivísticos digitales para instituciones archivísticas públicas.

- Los creadores tienen que asegurar la confiabilidad e integridad de los documentos archivísticos digitales;

POLITICA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

- Los preservadores tienen que poseer una infra-estructura organizacional (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para recibir, describir, preservar y dar acceso a los documentos archivísticos digitales.

POLITICA DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

---

---

# La aplicación de InterPARES en Brasil

## 3- Resolución sobre la **transferencia de documentos digitales** (cont.)

Presenta en su anexo las condiciones para la presunción de la autenticidad de los documentos que serán transferidos con base en los *Benchmark Requirements*\* del proyecto InterPARES 1.

- Metadatos
- Informaciones adicionales

---

\* Evidencias que el preservador tiene que obtener del productor para apoyar la presunción de autenticidad de los documentos que están siendo transferidos.

---

# La aplicación de InterPARES en Brasil

## 3- Resolución sobre la **transferencia de documentos digitales** (cont.)

### Metadatos

- Nombre del autor ; Nombre del destinatario;
- Asunto;
- Fecha de la producción; de la transmisión; del recibimiento y de la captura o archivamiento;
- Código de clasificación;
- Indicación de anexos;
- Nombre del sector responsable por la acción contenida en el documento;
- Anotaciones;
- Registro de las migraciones y de sus fechas;
- Restricción de acceso.

---

# La aplicación de InterPARES en Brasil

## 3- Resolución sobre la **transferencia de documentos digitales** (cont.)

### Informaciones adicionales

- Indicación de los procedimientos de privilegios de acceso y uso;
- Indicación de los procedimientos para prevenir, descubrir y corregir pérdidas o adulteraciones de los documentos;
- Indicación de los procedimientos de preservación (deterioración del soporte y obsolescencia tecnológica)
- Indicación de las normas y procedimientos que determinan la forma documental;
- Indicación de las normas y medios para la autenticación de documentos utilizados por el creador.

---

# Muchas Gracias

---

Claudia Lacombe Rocha

[lacombe@arquivonacional.gov.br](mailto:lacombe@arquivonacional.gov.br)

Arquivo Nacional

Coordenação-Geral de Gestão de Documentos