

Seminario Internacional

ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Bogotá D.C., 11 al 13 de marzo de 2009

memorias



CLARA EUGENIA LÓPEZ OBREGÓN
Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. Designada

YURI CHILLÁN REYES
Secretario General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

FRANCISCO JAVIER OSUNA CUREA
Director Archivo de Bogotá

GERMAN YANCES PEÑA
Coordinador editorial

JUAN SEBASTIÁN GUERRERO OTERO
Diagramación y armada electrónica

MÓNICA LILIANA REYES DUARTE
Diseño de carátula

SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL D.D.D.I.
Impresión

Hno. CARLOS GÓMEZ RESTREPO
Rector Universidad de La Salle

CARLOS ALBERTO ZAPATA
Compilador

RUTH HELENA VALLEJO SIERRA
Directora Programa de Sistemas de Información
y Documentación

ISBN. 978-958-717-079-5

Primera edición
300 ejemplares

© Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

© Universidad de La Salle.

Impreso en Colombia
2011

“Documento elaborado en el marco del Convenio de Cooperación número 524 de 2008, suscrito entre la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Universidad de la Salle, siendo rector el Hermano Carlos Gabriel Gómez Restrepo y Coordinadora la Doctora Ruth Helena Vallejo Sierra, Directora del Programa de Sistemas de Información y Documentación”.



Tabla de Contenido

1011010010110010111001000100010001011001011000101010110100010000111010100010001100100111111000100010011

PRESENTACIÓN	11
Documentos textuales y electrónicos, retos de la coexistencia	
INSTALACIÓN	
Yuri Chillán Reyes, Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	21
Hno. Carlos Gómez Restrepo, Rector Universidad de La Salle	27
ARTÍCULOS	
ALCANCE Y DESARROLLO FUTURO DE LA NORMATIVA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ISO 15489	33
Manuela Moro Cabrero	
LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA E-ADMINISTRACIÓN	55
Pilar Sánchez Vicente	
COMPARTIENDO LA CARGA: ESTÁNDARES DE METADATOS Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	77
John Roberts	
ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS PARA EL ACCESO AL CONTENIDO DE REGISTROS ELECTRÓNICOS	95
Jim Suderman	
ESTADO DEL PROGRAMA DEL ARCHIVO DE REGISTROS ELECTRÓNICOS (ARE)	113
Rita M. Cacas	
SERVICIO AL CLIENTE 311: “APLICACIÓN DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS Y LOS PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS INICIATIVAS DE SERVICIO PÚBLICO EN TORONTO” (UN ESTUDIO DE CASO)	129
Martha Blandón	

CONTINUIDAD Y TRANSFORMACIÓN EN EL PAPEL DEL ARCHIVISTA: LOS HALLAZGOS DEL PROYECTO INTERPARES Luciana Duranti	153
LOS METADATOS EN LA RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Vicent Giménez Chornet	165
LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN SISTEMAS AUTOMATIZADOS: LA VISUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN José Luis Bonal	195
LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES, PROPUESTA DEL PROYECTO INTERPARES Alicia Barnard-Amozorrutia	225
GESTIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Hugo Carrión Gordón	239
LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y LA NORMA DE CALIDAD NCT-GP 1000 Carlos Alberto Zapata	243
LOS SERVICIOS DIGITALES DE ARCHIVO COMO MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Luis Fernando Jaén	257

PRESENTACIÓN

1011010010110010111001000100010001011001011000101010111010001000011110101000100011001001111



CONTINUIDAD Y TRANSFORMACIÓN EN EL PAPEL DEL ARCHIVISTA:



los hallazgos del proyecto interpares

Por. Luciana Duranti

Desde su creación en 1998, el proyecto InterPARES ha tenido el objetivo de desarrollar los conocimientos teóricos y metodológicos que permitan a los archivistas preservar los documentos electrónicos a largo plazo de tal manera que su credibilidad pueda mantenerse intacta. La primera fase de InterPARES tomó la perspectiva del preservador, centrado en los registros inactivos y se dirigió a los registros digitales análogos, a los de papel y aquellos contenidos en los sistemas y bases de datos de manejo de documentos. Estos registros fueron en su mayoría textuales y requeridos por el autor con propósitos contables. La segunda fase de InterPARES que comenzó en el 2002, tomó la perspectiva del autor centrado en los registros activos y se dirigió a los registros digitales producidos en entornos dinámicos, interactivos y experienciales en el contexto de las actividades de gobierno electrónico, artísticas y especializadas.

Tanto la composición del equipo de investigación y las metodologías que participan en las dos fases son dramáticamente diferentes. La mayoría de los investigadores de InterPARES 1 eran estudiosos de archivo o archivistas, acompañados por unos pocos ingenieros en computación y abogados, mientras que los investigadores de InterPARES 2 se dividieron equitativamente en tres grupos: los creadores de los registros (es decir, artistas, ingenieros de sistemas, administradores y estudiosos de las artes y ciencias), preservadores de registros (es decir, gestores de información y registro, archivistas, estudiosos del tema) y

expertos en tecnología (es decir, los informáticos e ingenieros y especialistas de la organización del conocimiento, sistemas de información, multimedia, informática e ingeniería).

La metodología de InterPARES 1 se centraba en el análisis diplomático de estudios de casos seleccionados sobre la base de la teoría fundamentada, es decir, cambiando los criterios de selección de acuerdo a los resultados de cada ronda de casos. El Análisis Diplomático fue desarrollado para orientar la gestión de los registros de la época desde el momento de su creación. Por el contrario, InterPARES 2 se basó en los principios de la interdisciplinariedad, la transferibilidad de los resultados de un campo disciplinar a otro, la investigación abierta y el diseño de métodos múltiples, por lo tanto, adoptó una variedad de metodologías derivadas de todas las disciplinas involucradas, según fuera necesaria para cada actividad de investigación¹¹⁸.

Por último, InterPARES 1 abarcó sesenta investigadores de trece países, mientras que InterPARES 2 incluyó cien investigadores de veintinueve países. Irónicamente, la mayor variedad de culturas, disciplinas, metodologías y perspectivas dentro de InterPARES 2 ha facilitado el desarrollo de hipótesis, su análisis y el logro de resultados sustanciales. Aunque, conociendo lo difícil que es encontrar un acuerdo sobre la teoría y métodos dentro de la comunidad archivística, el hecho de que es más fácil hacerlo a través de las comunidades profesionales y disciplinarias no debería ser para nada sorprendente.

La investigación de InterPARES 1 y 2 ha producido una gran cantidad de resultados y productos. Me centraré en dos áreas: el concepto de registro y el método de selección.

El equipo de investigación de InterPARES determinó desde el principio que era necesario establecer la naturaleza del objeto de este estudio, al menos como una hipótesis que la investigación actual podría apoyar o desechar. En otras palabras, el equipo necesitaba a un acuerdo sobre la definición de registro y en qué difieren de los documentos, información y datos. Se decidió adoptar la definición tradicional de archivo que establece que un **registro** es cualquier documento creado (es decir, hecho o recibido y destinado a la acción o referencia) por una persona física u organizacional en el curso de una actividad práctica como instrumento

¹¹⁸ See "Overview of Intellectual Framework" posted on the public area of the InterPARES 2 website, at www.interpares.org/InterPARES2/methodology/

y por -producto de la misma. Luego se procedió a definir el **documento** como la información colocada en un medio en una forma determinada, la **información** como un mensaje destinado a la comunicación a través del espacio o el tiempo, y los **datos** como la pieza más pequeña de información significativa. Por último, se definió un **documento electrónico** como un registro creado (es decir, hecho o recibido y destinado a la acción o referencia) en formato electrónico, lo que significa que un mensaje recibido en formato electrónico pero dejado de lado (archivado) en papel, es un registro en papel, mientras que un documento recibido en el papel pero escaneado en el ordenador y utilizado únicamente como un archivo digital es un documento electrónico.

Sin embargo, para entender el concepto de registro electrónico implicado en la definición de archivo, es decir, que sea capaz de identificar las características necesarias de dicho registro, el equipo decidió utilizar el análisis diplomático. Como resultado, se identificaron las siguientes características de un registro: 1) una forma fija, lo que significa que el contenido binario del registro debe ser almacenado de modo que su mensaje se pueda representar con la misma forma documental que tenía cuando se guardó, 2) Un contenido estable, 3) los vínculos explícitos con otros documentos dentro o fuera del sistema digital a través de un código de clasificación o de una convención de nomenclatura, 4) un contexto administrativo identificable, 5) un autor, un destinatario y un escritor; y 6) una acción, en la que participa el registro o que el registro apoya ya sea procedimentalmente o como parte del proceso de toma de decisiones.

Al igual que los registros tradicionales, los registros electrónicos tienen elementos formales que puede ser extrínsecos o intrínsecos, pero además de ellos también tienen **atributos**, que son las características fijas de cada registro determinado o de un elemento de registro dentro del mismo. Un atributo puede manifestarse como uno o más elementos de forma. Por ejemplo, el nombre del autor de un registro es un atributo que puede ser expresado como un encabezado o una firma, ambos de los cuales son elementos intrínsecos de la forma documental, es decir, elementos del registro. Además de los atributos que se manifiestan ellos mismos en la forma del registro, es decir, en la presentación del registro, como elementos del mismo, cada registro tiene atributos que están implícitos en otras partes de este, como el nombre del creador o el nombre del medio, pero en los registros digitales, estos también se expresan, aunque fuera de la forma documental. Debido a esto, en su mayoría son transparentes para el usuario y se

manifiestan en forma de metadatos incluidos ya sea como un perfil de registro¹¹⁹, un mapa temático, u otra entidad digital adjuntada al mismo.

Por último, con los documentos electrónicos, también tenemos que diferenciar los elementos y atributos de los componentes digitales del registro. **Un componente digital** es un objeto digital que puede contener la totalidad o parte de un registro, y / o los metadatos asociados, o más de un registro y que requiere de métodos específicos para su conservación¹²⁰. En otras palabras, un componente digital es una unidad de almacenamiento.

Si estos fueron los resultados fundamentales de InterPARES 1, InterPARES 2 encontró que los registros de entornos interactivos y dinámicos tienen características adicionales y el concepto en sí mismo es mucho más matizado. En tales ambientes, una distinción clave es la que existe entre los registros almacenados y los registros manifiestos. Un **registro almacenado** comprende el componente(s) digital utilizado en volver a producir uno o más de un registro, que incluyen los datos para ser procesados con el fin de hacer manifiesto el registro (datos de contenido y datos de forma) y las normas para el procesamiento de los datos, incluidos aquellos que permiten las variaciones (los datos de composición). Un **registro manifiesto** es la visualización o materialización del registro en una forma adecuada para su presentación a una persona o sistema. Algunas veces no tiene un registro almacenado correspondiente pero se vuelve a crear a partir de datos de contenido fijo cuando la acción de un usuario los asocia con una forma y composición específica (por ejemplo, un registro producido a partir de una base de datos relacional).

InterPARES 2 también encontró que hay varios tipos de registros electrónicos, que pueden dividirse en dos categorías fundamentales: estáticos e interactivos. Los **registros estáticos** son aquellos que no ofrecen posibilidades para cambiar su contenido manifiesto o de forma más allá de apertura, cerramiento y navegación. Algunos ejemplos son el correo electrónico, informes, grabaciones de audio, video en movimiento, las instantáneas de páginas web. Los **registros interactivos** presentan un contenido o forma variable, o ambos y las normas que regulan el contenido y la forma de presentación pueden ser fijas o variables.

119 A record profile is an annotation inextricably linked to the record that includes several fields, which are either automatically or manually filled in with the record's metadata.

120 See Preservation Task Force Report in The Long-term Preservation of Electronic Records: the InterPARES Project, cit. <<http://www.interpares.org/book/index.cfm>>.

Estos comprenden las entidades no dinámicas y dinámicas. Las **entidades no-dinámicas** existen cuando las normas que rigen la presentación del contenido y la forma no varían y el contenido que se presenta cada vez, se selecciona de un almacén fijo de datos. Ej. Páginas web interactivas, catálogos en línea, registros que permiten interacciones -son de hecho los registros cuando todas las demás condiciones para su existencia están satisfechas. Las **entidades dinámicas** existen cuando las normas que rigen la presentación de su contenido y forma, pueden variar -ya sean registros o potenciales registros.

Se habla de **registros interactivos** cuando tienen forma fija, contenido estable, o una variabilidad limitada. En un entorno interactivo una entidad tiene *forma fija* si su contenido binario se almacena de tal manera que el mensaje que transmite pueda ser visualizado con la misma presentación documental que tuvo en pantalla la primera vez que se guardó (presentación digital diferente: de Word a Pdf.); y si el mismo contenido se puede presentar en la pantalla de varias formas en una serie limitada de posibilidades: en tal caso tenemos una presentación documental diferente del mismo archivo almacenado con contenido estable y forma fija (por ejemplo, datos estadísticos visto como un gráfico circular, un gráfico de barras, o una tabla). Una entidad tiene un *contenido estable* si los datos y el mensaje son no modificables o son inmodificables, lo que significa que los datos no se pueden sobrescribir, alterar, borrar o añadir. Una entidad tiene *variabilidad limitada* cuando los cambios en la forma son limitados y controlados por reglas fijas, de modo que la misma consulta o la interacción siempre generan el mismo resultado y tenemos diferentes puntos de vista de diferentes subconjuntos de contenido debido a la intención del autor o a diferentes sistemas o aplicaciones de operación.

Hablamos de **registros interactivos potenciales** cuando la variación se debe a datos que cambian con frecuencia (el diseño permite la actualización, sustitución o modificación del mismo; permite la recopilación de datos por parte de los usuarios o debidos a las interacciones o acciones del usuario; o el uso de estos datos para determinar presentaciones posteriores) y cuando la variación se debe a los datos recibidos de fuentes externas y no se almacenan en el sistema (véase el estudio de caso InterPARES VanMap)¹²¹. También tenemos registros interactivos potenciales, cuando tenemos entidades producidas en aplicaciones de computación dinámicas que seleccionan diferentes conjuntos de reglas para producir documentos, dependiendo de la entrada del usuario, las fuentes de

¹²¹ See final report on the case study at http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_cs24_final_report.pdf.

datos de contenido y las características de los contenidos (por ejemplo, los sitios para el informe del clima), y cuando disponemos de entidades producidas por los avances en computación donde el software que los genera puede cambiar autónomamente (por ejemplo, la programación y el informe de los mercados financieros, los sitios de entretenimiento educativo).

InterPARES 2 también encontró que los registros en un entorno interactivo y dinámico tienen funciones adicionales con respecto a los registros tradicionales. Sabemos que los registros tradicionales pueden ser determinantes, probatorios, de apoyo y narrativos, pero estos tipos de registros nuevos pueden tener también funciones instructivas o capacitadoras. Los registros tienen una **función instructiva** si delinean la forma en que los datos externos deben ser presentados (por ejemplo, partituras, guiones, reglamentos, manuales de procedimiento, instrucciones para el llenado de formularios); mientras que tienen una **función capacitadora** si permiten la realización de obras de arte (parches de software), la ejecución de transacciones comerciales (aplicaciones interactivas de negocio), la realización de experimentos (un flujo de trabajo generado y utilizado para llevar a cabo un experimento del cual este es un instrumento, subproducto y residuo), el análisis de los datos de observación (software de interpretación), etc.

Un análisis completo de estos constructos se puede encontrar en un artículo escrito por Luciana Duranti y Ken Thibodeau¹²². Sin embargo, presento aquí estos pocos conceptos con el fin de vincularlos a la metodología para llevar a cabo la función de la evaluación como ha sido elaborada por InterPARES 1 y 2.

Cuando se piensa en evaluación, la cuestión central con la que nos enfrentamos es si la evaluación tal y como la entendemos en el mundo del papel ha cambiado cuando se confronta con el entorno digital. Es más fácil responder a esta pregunta si hacemos una clara distinción entre selección y evaluación.

Selección de registros es el proceso que se inicia en la creación y continúa hasta que los registros son adquiridos por los archivos para su conservación permanente, por lo que es el prelude a la conservación, incrementando parte de la preservación de sí mismo. **Evaluación** -es una atribución de valor a los registros, un valor externo a los registros y definido por la entidad o programa que los adquiere – debe justificar la elección de la retención continua para una posible conservación permanente. Pero, hablemos primero sobre la **selección**.

¹²² Luciana Duranti and Kenneth Thibodeau, "The Concept of Record in Interactive, Experiential and Dynamic Environments: the View of InterPARES," *Archival Science* 6 (2006):13-68.

Con los documentos digitales, la función de la selección ha cambiado en cuatro aspectos fundamentales: en primer lugar, el conservador debe evaluar **la autenticidad** de los registros considerados de valor permanente, en segundo lugar, el conservador debe determinar **la viabilidad** de la preservación de la autenticidad de los registros, en tercer lugar, La decisión de eliminación se debe hacer muy **temprano** en la vida de los registros y, en cuarto lugar, el conservador debe **monitorear** constantemente los registros del autor y, si se justifica por los cambios que han sufrido a través del tiempo, revisar la decisión de eliminación.

¿Estos cambios son de carácter metodológico o teórico? En otras palabras, ¿es el proceso de selección requerido para los registros digitales una manera diferente de hacer lo mismo, o refleja un cambio radical en la naturaleza de la función de selección? Yo diría que la afirmación anterior es verdadera y que la teoría de la selección y, dentro de ella, la teoría de la evaluación, no han cambiado: su propósito sigue siendo el de conservar un registro esencial, concentrado del pasado que mantiene intactas todas sus características archivísticas de naturalidad, imparcialidad, interrelación, singularidad, y, sobre todo, autenticidad, sin las cuales los registros no serían confiables, ya sea como pruebas o como fuentes de información.

Pero, si no es la teoría de la selección, algo muy esencial para cumplir los requisitos de dicha teoría ha cambiado. Para empezar, los **requisitos metodológicos** planteados por el entorno digital son muy radicales y exigen que los archivistas estén involucrados con los creadores de forma continua y que caminen por la misma línea fina que separa un guía competente para la creación y procedimiento adecuado, de alguien que interfiere directamente en el mantenimiento y protección de los registros. Se trata de un difícil acto de equilibrio vital para la protección de la imparcialidad de los registros, pero es posible lograrlo si existen políticas organizacionales, estrategias y planes de acción que apoyen el trabajo del archivista. De hecho, los valores “externos” que guían la evaluación de los registros en el curso del proceso de selección deben venir de aquellas políticas escritas, las estrategias y los planes de acción. Mucho más rigor se requiere con los registros digitales que con los registros en papel, debido a la confianza que se pone en el conservador que se designa para este fin, la única tercera parte neutral que trata con materiales que son fáciles de manipular, alterar, corromper accidentalmente o destruir.

Además, la **escalabilidad** del proceso es un problema. Si bien todos los archivos con el tiempo adquirirán registros digitales y ninguno está completamente

.....

listo para esto, la mayoría de los archivos no tienen los recursos para empezar a prepararse. Por lo tanto, es importante reducir la amplitud del proceso de selección en términos de las necesidades básicas e identificar en cada contexto específico lo que es esencial y lo que no lo es, para tomar el control de los registros digitales bajo la jurisdicción de cada archivo dado. (Esto es de hecho la meta de la tercera fase del proyecto InterPARES, la implementación de soluciones en organizaciones o programas con bajos o medios recursos, que comentaremos más adelante).

Lo más importante es, que el proceso de selección que acabo de describir sólo es relevante y posible si los registros digitales que crean las organizaciones se guardan en los sistemas de mantenimiento de registro o en los sistemas de gestión de documentos, además, están sujetos a las leyes y reglamentos y formalmente participan en los procedimientos, etc. Incluso así, hay grandes obstáculos a la aplicación también en estas situaciones y que se derivan de la calidad de los registros, a partir de sus metadatos y documentación pobres, de la capacidad de archivos para mantener sus características, incluyendo la funcionalidad y la interoperabilidad, y de los límites de los recursos humanos y financieros disponibles. Esto podría significar que, antes de examinar y evaluar el valor de los registros, tenemos que centrarnos en los creadores de los mismos y sus funciones y aprender a valorar las funciones de los registros por la comprensión de las funciones, realizando un análisis de arriba abajo y de abajo hacia arriba simultáneo. También podría significar que la evaluación debe convertirse en un proceso iterativo que sólo se detiene cuando los registros adquiridos por los archivos se designan como destinados a la preservación permanente.

Pero el cambio más significativo que veo tiene que ver con el objeto de nuestra selección, con **el material** que evaluamos con el fin de hacer una selección para su conservación. Cada vez más, frente a entidades digitales, los archivistas sienten que tienen primero que identificar lo que es el registro y cuando no puedan hacerlo, determinar, sobre la base de las funciones y las actividades de los creadores, si un registro debería existir, y si es así, ayudar a los creadores a rediseñar el sistema que los capacita para que puedan crear registros que puedan ser conservados y servir a una función de recordatorio o evidencial. Ahora, ¿es esta una actividad de evaluación? No lo creo así. **La evaluación es una actividad llevada a cabo en los registros existentes en relación con los valores definidos por una política de archivos.** Sin embargo, esta nueva actividad se produce en el curso de la evaluación de los registros con propósitos de selección y conservación. El tema es bastante difícil cuando, por razones principalmente de responsabilidad social y profesional, así como de transparencia y rendición de cuentas, los registros deben

ser creados de manera que contengan un determinado tipo de datos y se deben conservar para el mismo uso para el que se crearon, probablemente por un tiempo muy largo. En tal caso, la evaluación, es decir, la evaluación del valor de un conjunto de datos específicos, es conducente a la definición de la forma de los registros que deberían contenerlos y a la presentación digital que permita su uso a largo plazo, o sea la accesibilidad y la preservación. Aunque la evaluación termina sirviendo a un propósito de creación y es seguida por la creación real de las nuevas formas documentales, esto no afecta el carácter imparcial e involuntario de los registros resultantes, como los conjuntos de datos ya existentes y los registros que vienen a contenerlos se utilizan en el curso normal y ordinario de los negocios por los creadores para sus propios fines... estos no se generan con fines de investigación.

Estos puntos son fácilmente demostrables en dos estudios de caso realizados por InterPARES 2, el ya mencionado VanMap, y el Registro de Tierra de Alsace-Moselle¹²³.

La evaluación, a diferencia de la selección, está totalmente condicionada por el contexto y requiere de dos partes, el creador y el conservador, quienes deben tener una relación muy clara y transparente. Precisamente a causa de la fragilidad y volatilidad de los registros digitales, la confianza es primordial y debe impregnar todas las actividades llevadas a cabo.

En vista de lo anterior, podemos afirmar que existe una continuidad en el papel del archivista o ¿estamos asistiendo a una transformación fundamental? La respuesta depende del lapso que estamos viendo. Si sólo consideramos el siglo pasado, yo diría que nos enfrentamos a un cambio radical. La función primordial de los futuros archivistas va a ser la de *los custodios de confianza de los registros de la sociedad*. En un entorno de archivo que se está convirtiendo predominantemente en digital, el archivista será responsable de tomar la custodia física y legal de, y preservar (es decir, proteger y asegurar el acceso continuo a) los registros de los creadores en cuanto ya no son necesarios para el curso normal de la actividad. Ya sea un empleado de una institución de archivos o un profesional responsable de una unidad de la casa, el papel del archivista debe ser la de un oficial que garantiza la autenticidad del registro bajo su cuidado. Para ser considerado un custodio de confianza, el archivista tendrá que:

¹²³See http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_cs24_final_report.pdf and http://www.interpares.org/ip2/ip2_case_studies.cfm?study=17. The two cases are also discussed in the power point presentation in the CD ROM.

- actuar como un tercero neutral, es decir, demostrar que no tiene ningún interés en el contenido de los registros y no hay razón para alterar los registros bajo su custodia, y que no permitirá que nadie altere los registros ya sea accidental o intencionalmente,
- estar equipados con los conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con sus responsabilidades, que deben ser adquiridas a través de la educación formal, y
- establecer un sistema confiable de conservación que sea capaz de asegurar que se adquieren y conservan copias precisas y auténticas de los registros del creador.

Este papel de custodio de confianza es bastante nuevo en un mundo acostumbrado a ver al archivista como un investigador histórico o un facilitador de acceso, pero cuando uno se adentra en la historia, los questores de la república romana tenían exactamente esa función, debido a que los registros eran escritos en cera, un medio muy volátil. Estos registros fueron llevados a los archivos a través de un túnel subterráneo tan pronto como habían agotado su uso activo dentro de la unidad administrativa que los generó para que nadie, ya fuera por accidente o malicia los eliminara o modificara. Si un ciudadano necesitaba consultarlos, los questores pedían a los escribas que prepararan copias que luego ellos autenticarían. También se puede buscar en los archivos de los monasterios medievales, donde los monjes conservaban los documentos mediante la realización de copias auténticas (cartularia), regesta, índices, etc, que pueden dar plena fe y crédito en caso de pérdida o deterioro de los originales. También los archivistas chinos al final de cada dinastía, solían hacer copias y resúmenes de los registros más importantes, que fueron considerados como la fuente más confiable para la historia de la dinastía. Por lo tanto, sí tenemos continuidad por un par de milenios, pero hay una ruptura definitiva con la imagen del archivista con la que estamos más familiarizados.

Al término de su segunda fase InterPARES ha reafirmado algunos puntos de principio que ha sido capaz de demostrar una y otra vez, es decir: la tecnología en primer lugar, no puede determinar la solución a la conservación permanente de los registros electrónicos; en segundo lugar, las necesidades de archivo deben definir los problemas y la teoría archivística debe establecer la exactitud y la adecuación de cada solución técnica, tercero, las soluciones al problema de la conservación son esencialmente dinámicas, por lo tanto la investigación en curso es fundamental para capacitar a los archivistas de modo que puedan enfrentar los desafíos que presentan la nuevas tecnologías de la información; y en cuarto

lugar, este tipo de soluciones son siempre específicas, por lo que los planes de acción deben ser desarrollados por cada programa de archivo o institución, en relación con los registros que adquiere bajo su responsabilidad en el contexto de los creadores.

Para ayudar a los programas e instituciones a afrontar el último reto, InterPARES ha puesto en marcha en el 2007 su tercera fase. De hecho, un estudio de la eficacia de las experiencias de los talleres y seminarios para aumentar las habilidades archivistas en la preservación digital y su capacidad para poner en práctica estas habilidades en sus repositorios, ha demostrado que muy pocos participantes fueron capaces de poner en práctica las habilidades una vez que regresaron a sus ambientes de trabajo¹²⁴. Por otra parte, la retroalimentación sobre los resultados de las dos fases de InterPARES de los archivistas que trabajan en instituciones más pequeñas que los archivos nacionales, siempre ha mostrado su preocupación acerca de su baja, escalabilidad y su importancia para las organizaciones pequeñas y medianas.

Por lo tanto, la meta de InterPARES 3 es permitir a las pequeñas y medianas organizaciones de archivos públicos y privados, así como a programas (unidades en las que se crean registros) - que son responsables de los registros digitales resultantes de actividades provenientes del gobiernos, empresas, investigación, arte y entretenimiento, sociales y / o comunitarias, para preservar a largo plazo de documentos auténticos que satisfagan las necesidades de sus grupos de interés y necesidades de la sociedad para un registro adecuado de su pasado.

Los productos esperados son:

1. Políticas, estrategias y procedimientos para pequeñas organizaciones o programas de archivos, y las directrices para los creadores de los registros que recaen bajo su responsabilidad.
2. Planes de acción para los estudios de casos específicos realizados en el curso del proyecto.
3. Criterios para determinar los materiales "en mayor situación de riesgo", por ejemplo, lista de verificación de edad (fecha de creación, fecha del último acceso), soporte físico, sistema operativo, software utilizado, el equipo requerido y su disponibilidad, etc.

¹²⁴Wendy M. Duff, M., Amy Marshall, Carrie Limkilde and Marlene van Ballegooie (2006). "Digital Preservation Education: Educating or Networking?" *The American Archivist* 69(1): 188-212.

4. Directrices para abordar los requerimientos de preservación digital que se aplican a determinados tipos de registros, pero no a otros materiales.
5. Modelos de evaluación para valorar el grado de éxito, si hay alguno, de la acción de preservación seleccionada.
6. Modelos de costo-beneficio para diversos tipos de organizaciones o programas de archivo y para los diversos tipos de registros y / o sistemas.
7. Modelos éticos que identifican y hacen explícitas las consecuencias para los individuos y la sociedad de los tipos de medidas de preservación o su ausencia.
8. Formación y módulos de educación para los preservadores, asociaciones profesionales y programas universitarios; y toma de conciencia así como módulos de educación para los no-archivistas, tales como los profesionales en TI, proveedores y prestadores de servicios; recursos humanos y gerentes financieros; médicos, comunidades de práctica, miembros del público en general , etc., y una estrategia para lograrlos.
9. Documentos dirigidos a estamentos que elaboran políticas de reglamentaciones clave, abogando por la necesidad vital de integrar la conservación digital prevista, en los requisitos que expiden para las actividades que estos regulan, hacen auditoría o controlan¹²⁵.

El proyecto se inició hace un año y ya tenemos algunos resultados importantes, otros alarmantes pero ninguno inútil. Entre los resultados más positivos de los estudios de caso iniciales, está el hecho de que las directrices de InterPARES para los creadores y preservadores de registros, así como para el marco político, son instrumentos muy adaptables que puede ser provechosamente utilizados por todo tipo de organizaciones pequeñas y de bajos recursos. Entre los resultados menos positivos está el enorme impacto que la cultura organizacional tiene sobre la aplicabilidad de las normas y buenas prácticas. La cantidad de resistencia encontrada por alguna propuesta de cambio es igual al deseo que tienen las organizaciones de implementar los cambios y así resolver los problemas que presentan los registros digitales. Es por esto que el componente más importante de InterPARES 3 es el docente. Por lo tanto, voy a concluir con un llamamiento a todos: corran la voz tanto y tan lejos como puedan, porque en este punto no hacer nada acerca de los registros digitales no es equivalente a quedarse quieto mientras la tecnología avanza, sino a correr hacia atrás.

¹²⁵http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm

