



Archivos electrónicos.  
Textos y contextos

Alicia Barnard Amozorrutia

Coordinadora



Red Nacional de Archivos de  
Instituciones de Educación Superior



Archivo Histórico  
BUAP

Archivos electrónicos.  
Textos y contextos

Alicia Barnard Amozorrutia  
Coordinadora

Serie Formación Archivística

*Rector de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla,*  
Enrique Agüera Ibáñez

*Directora del Archivo Histórico Universitario,*  
Georgina Maldonado Lima

*Director de la Serie Formación Archivística,*  
Cuidado y revisión de la obra  
Gustavo Villanueva Bazán

*Diseño*  
Armando López Vázquez

Primera Edición  
© Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.  
Archivo Histórico Universitario  
Reforma 531  
Centro Histórico  
Tel: 2327479  
e-mail: tiempo@siu.buap.mx  
ISBN 978-607-487-259-0  
Impreso y hecho en México  
*Printed and made in Mexico*

# Presentación

En el entorno de los países hispanoparlantes los temas sobre archivos electrónicos o digitales aún causan inquietud e incertidumbre, inclusive hasta resistencia por parte de archivistas y otros profesionales que tienen bajo su responsabilidad coordinar e instrumentar procesos para la organización y conservación de archivos. Esto no es de extrañar, por lo general el profesional de los archivos no tiene acceso al control y manejo de archivos electrónicos o digitales ya que los mismos pueden encontrarse en las computadoras personales de funcionarios o en los servidores de las instituciones, donde la práctica archivística aún no se ve como una disciplina útil para su manejo y organización. Acaso, cuando no se sabe qué hacer con estos materiales una vez que se acumulan en las oficinas, es cuando se llama al archivista a fin de darlos de baja o exigir que se transfieran a un archivo histórico. Es este uno de los momentos donde aparecen deficiencias, tanto de las instituciones como de los profesionales de la archivística. Por un lado y con seguridad, no existe una política, norma o lineamiento sobre el manejo de este tipo de archivos; por el otro, el archivista aún carece del conocimiento para hacerse cargo de los mismos. En ocasiones, cuando los archivos electrónicos en soportes como diskettes, discos compactos, cintas magnéticas, etc., se llegan a conservar en un archivo histórico uno se preguntará ¿son auténticos?, ¿es posible recuperar la información tal y como fue escrita la primera vez? ¿se tiene información acerca de los contextos donde este tipo de documentos fueron elaborados? Además, ¿se pueden leer? ¿se cuenta con los

recursos tecnológicos y financieros suficientes para su preservación en el largo plazo? Estas y muchas más preguntas han obligado a expertos a impulsar investigaciones para la creación, manejo, uso y preservación de archivos electrónicos/digitales.

El conocimiento sobre la materia tiene principalmente su origen en los países de habla inglesa por lo que aún no existe suficiente literatura sobre el tema en español. Ante ello y con el propósito de abordar desde diferentes perspectivas aspectos relacionados con los archivos electrónicos o digitales, es que nos dimos a la tarea de invitar a reconocidos profesores, investigadores, profesionales y técnicos involucrados en su estudio a escribir un texto para esta obra, y son ellos quienes con gran generosidad aceptaron, y con sus contribuciones hicieron posible la publicación de *Archivos Electrónicos. Textos y Contextos*. Todos los autores, latinoamericanos y de España, por primera vez en una publicación nacional, nos ofrecen sus experiencias y conocimientos sobre este tema, novedoso en nuestro entorno y joven por los años que se llevan en su estudio (no más allá de 25) aunque a la vez antiguo si se le mide en términos de obsolescencia tecnológica. Sin seguir un orden sobre los temas o ubicación en la obra, corresponde ahora hacer una breve introducción a los mismos.

Aida Luz Mendoza Navarro abogada, quien fuera por varios años directora del Archivo General de la Nación del Perú, actualmente investigadora y profesora reconocida, vincula sus conocimientos como abogada y archivera en su texto “La autenticidad del Documento Electrónico Jurídico y Diplomático” en el que hace una revisión sobre la autenticidad en términos jurídicos y de los documentos de archivo desde la perspectiva del análisis diplomático-archivístico propuesto por el Proyecto InterPARES.

Por su parte, Juan Voutsás Marqués Doctor en Bibliotecología, investigador del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM y director del TEAM México del Proyecto InterPARES, quien ha orientado sus estudios a las bibliotecas digitales, a la preservación del patrimonio digital y recientemente a la investigación sobre archivos digitales y su preservación, en su artículo “La Cadena de Preservación en Archivos Digitales” hace una revisión sobre los riesgos y pérdida de documentos electrónicos y establece los factores que inciden en la preservación digital, revisa iniciativas para la preservación de

documentos digitales y describe el Modelo de la Cadena de Preservación del Proyecto InterPARES.

En el texto “Transfiriendo documentos electrónicos auténticos hacia un repositorio digital seguro: el caso catalán (la plataforma iArxiu)” Ramón Nualart responsable del servicio iArxiu de Cataluña y Miquel Serra, archivista de la Universidad de Girona y Director del TEAM Catalonia del Proyecto InterPARES, ambos destacados profesionales en el campo de los archivos electrónicos, abordan en primer término, aspectos teóricos y prácticos relacionados con la transferencia de archivos electrónicos auténticos para su preservación en el largo plazo, y más adelante nos ofrecen aspectos relacionados con la plataforma iArxiu de archivo electrónico y preservación digital de documentación electrónica para administraciones públicas en Cataluña.

Por lo que respecta al texto “El Documento Electrónico en la E-Administración: análisis de caso” de Carlos Alberto Zapata, profesor, investigador de la Universidad de la Salle en Colombia y Codirector del TEAM Colombia del Proyecto InterPARES, a partir de un estudio realizado por el Archivo General de la Nación de Colombia, cuyos resultados previstos respecto de los servicios tecnológicos en las oficinas gubernamentales y la carencia de políticas y disposiciones para la gestión del documento electrónico, se plantea cuestiones relativas a la gestión de documentos electrónicos y la administración pública, la administración electrónica y la gestión documental así como los avances logrados en la gestión de documentos en el gobierno electrónico de Bogotá. Concluye con recomendaciones para integrar la gestión de documentos electrónicos en la administración pública.

Alejandro Delgado del Ayuntamiento de Cartagena, España, destacado profesional de los archivos electrónicos, quien además ha dedicado esfuerzos importantes para divulgar el conocimiento sobre este tema como traductor de obras y artículos de autores relevantes del habla inglesa, en su texto “El Archivero Electrónico en el País de Nunca Jamás” describe en primer lugar el escenario del entorno de producción de documentos actual o en fase de desarrollo en el Ayuntamiento. En segundo lugar describe la solución de gestión de documentos y de archivo electrónico propuesta, así como los mecanismos de integración

con el entorno de producción. Por último ofrece algunas conclusiones derivadas de este proyecto para archivos electrónicos.

Alicia Barnard, participante del TEAM México del Proyecto InterPARES en su artículo “La valoración documental. De los archivos en papel a los archivos digitales” brinda un panorama general acerca del controvertido proceso de valoración documental a partir de las propuestas de principios de siglo XX en cuanto a archivos en papel, para concluir con los planteamientos para la preservación de archivos digitales del proyecto InterPARES y con ciertas conclusiones sobre riesgos que conlleva la falta de estrategias para determinar el destino final de los archivos digitales.

El lector cuenta en esta obra con principios teóricos y prácticos acerca de los archivos electrónicos o digitales. La variedad de los temas ofrece una perspectiva amplia y valiosa para conocer más acerca de los mismos y a la vez se espera que *Archivos Electrónicos. Textos y Contextos* no sea la única publicación sobre el tema sino que sirva de arranque de otras más.

Alicia Barnard Amozorrutia

---

Alicia Barnard

---

## **La valoración documental**

De los archivos en papel a los archivos digitales

---

# Amozorrutia

Consultora en archivos, con experiencia en la práctica archivística en archivos gubernamentales en México (1990-2008). Coinvestigadora del TEAM México del Proyecto InterPARES, y del Grupo de Reflexión sobre Evaluación Documental Latinoamericano FIED a partir de 2010, donde coordina el grupo de evaluación/valoración de documentos de archivo digitales. Fue representante ante el Comité Técnico Consultivo de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación. Ha publicado y presentado trabajos sobre archivística y documentos de archivo digitales tanto en México como en el extranjero.

## I. Resumen

La valoración documental,<sup>1</sup> como proceso para emitir un juicio de valor sobre el destino que se dará a los archivos una vez concluida su vida administrativa es, en esencia, una práctica similar tanto para los archivos en papel como para los archivos digitales; no obstante, en el ambiente digital se hace necesario incorporar nuevos elementos. En este trabajo se hace una revisión de las teorías sobre la valoración propuestas por Hilary Jenkinson y Teodoro Schellenberg, así como otro planteamiento de mayor actualidad relacionado con usos y usuarios; también se hace una revisión de las prácticas para valoración documental en archivos “leíbles en máquina” y se revisa la propuesta sobre macrovaloración, para finalizar, con el planteamiento del proyecto InterPARES respecto de la valoración documental de los documentos de archivo digitales.

## II. Teorías sobre la valoración

Respecto de la selección y destrucción de archivos, Hilary Jenkinson identifica rasgos comunes a considerar:

1. Las razones y justificación para la destrucción.
2. El método de seleccionar para la destrucción con las precauciones que se consideren necesarias.
3. Las personas a quienes se encarga la tarea de seleccionar.

Respecto de los archivos del futuro, en 1922 Jenkinson reconocía que el crecimiento de éstos se convertiría en una carga excesiva para el trabajo archivístico. Proponía que

<sup>1</sup> Para fines de este trabajo la definición del concepto *valoración* es el establecido por el proyecto InterPARES que significa: El proceso de evaluar los documentos de archivo con el propósito de determinar el período y condiciones de su preservación. Disponible en inglés en InterPARES 2 *Terminology Database*. [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm) y en español en [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_documents.cfm](http://www.interpares.org/ip3/ip3_documents.cfm).

fuera el administrador (creador)<sup>2</sup> el responsable de realizar dicha selección y destrucción, antes de su transferencia a un archivo histórico. Sustentaba esta propuesta en los problemas encontrados por los archivistas de un archivo histórico en cuanto a determinar la forma o sistema de selección y destrucción con documentos. Señalaba también que al delegar esta actividad al creador, se aseguraba que en el futuro fuera posible contar con al menos un grupo de archivos del pasado, no censurables por un trabajo de selección y destrucción realizado por el archivista. No obstante, consideraba de suma importancia la intervención de éste a fin de evitar la destrucción irracional y procurar que la misma fuera suficiente.<sup>3</sup> Bajo esta óptica se percibe que esta actividad debería realizarse de manera conjunta entre el creador y el archivista. Más adelante, en 1956 Jenkinson reconocía “la necesidad de disminuir mediante la selección de cierto tipo la cantidad intolerable de documentos acumulados por la administración moderna...una necesidad desagradable.... Porque....no puede haber un criterio absolutamente seguro....”.<sup>4</sup> Con esto último coincide Terry Eastwood cuando dice que “ninguna teoría de valoración... ha sido aceptada de forma general como fundamento de metodología y práctica”.<sup>5</sup>

Por su parte, Teodoro Schellenberg también alrededor de los años cincuenta señalaba que el crecimiento de los archivos correspondía al crecimiento de la población desde el Siglo XVIII y comentaba que su reducción era necesaria, tanto para el gobierno como para el investigador, debido a que para los gobiernos era imposible mantener el alto volumen de

<sup>2</sup> La definición del concepto creador que será utilizado en este artículo corresponde a la que se define en el Glosario del Proyecto InterPARES, el mismo significa “*Persona física o jurídica que hace, recibe o acumula documentos de archivo por razones de su mandato, misión, función o actividades.* Disponible en [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_mx\\_glosario\\_interpares\(20090318\).pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares(20090318).pdf) (consulta. Febrero, 2010).

<sup>3</sup> Hilary Jenkinson: (1922) *A manual of Archive Administration. Including problems of War archives and archives making.* Oxford at the Clarendon Press. London, Edinburgh, New York, Toronto, Melbourne and Bombay. HUMPHREY MILFORD, pp. 130-131.

<sup>4</sup> Elizabeth Shepherd y Geoffrey Yeo (2003). *Managing Records. A handbook of principles and practice.* Facet Publishing. Londres. Pp. 149-150.

<sup>5</sup> *Ibíd.* 5, pp. 148.

documentos que producían las dependencias de ese entonces.<sup>6</sup>

Los conceptos y propuestas vertidas por Schellenberg, son conocidos por todos los que nos dedicamos a las tareas archivísticas aunque no está de más revisarlas. Éstas tenían como base un sistema de valores de documentos de archivo, un valor primario y uno secundario. El primero, de interés para las instituciones con propósitos administrativos, legales o fiscales; el segundo, es el que prevalece después de la conclusión de uso en oficinas, al que divide en dos:

1. la **evidencia** que contienen los archivos respecto de la organización y funcionamiento de las dependencias del gobierno, y
2. la **información** que contienen los archivos respecto de personas, organizaciones, cosas, problemas, condiciones con las cuales trata la dependencia de gobierno.

A estos valores los llamaré evidencial e informativo. Schellenberg se refería al carácter e importancia del asunto evidenciado, a diferencia de Jenkinson que reconocía como evidencia aquella que se deriva de “la custodia ininterrumpida” hasta su llegada al archivo histórico; agrega Schellenberg que estos dos valores podían coexistir en los documentos y propone que sea el archivista quien lleve a cabo una prueba de los valores evidenciales e informativos, contrario a la posición de Jenkinson quien pugnaba por no comprometer al archivista en el proceso de valoración. Para decidir cuales serían los archivos a preservar, el archivista debía tomar en consideración las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles unidades organizacionales en la oficina central de una dependencia tienen responsabilidad primaria para realizar decisiones respecto de su organización, programas, políticas y procedimientos? ¿cuáles oficinas realizan actividades auxiliares a esas decisiones? ¿cuáles series documentales son esenciales para reflejar tales decisiones?

<sup>6</sup> Theodore R. Schellenberg, “The Appraisal of Modern Public Records”. In. *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. Editors. M.F. Daniels y T. Walch. The National Archives and Records Service. 1984. Pp. 57-70.

2. ¿Con qué funciones de una dependencia se relacionan los archivos? ¿son funciones sustantivas? ¿cuáles series de archivos son esenciales para mostrar que cada función sustantiva fue realizada en cada nivel organizacional tanto en oficinas centrales como externas?
3. ¿Qué actividades de administración y supervisión están involucradas en cierta función? ¿cuáles archivos pertenecen a una función directiva, distinta de la función de ejecución? ¿en qué extensión se duplican tales archivos dentro de los niveles organizacionales? ¿cuáles archivos resumen las transacciones sucesivas realizadas bajo la función? ¿qué archivos deberían preservarse como una forma ejemplar para mostrar el proceso de trabajo en los niveles organizacionales más bajos?

Con el propósito de determinar el valor informativo de los documentos de archivo Schellenberg estableció tres conceptos:

- Ser único, es decir que no se encuentra en otros documentos en forma tan completa y accesible,
- La forma o grado en el cual la información es concentrada, y
- La importancia relacionada con asuntos imponderables que no pueden ser valorados con certeza, es decir, se asume una obligación de preservar archivos que contienen información para satisfacer las necesidades del Gobierno y que después puedan servir a los investigadores y al público en general.<sup>7</sup>

Mientras tanto, la tradición europea hacía énfasis en que la autenticidad de los archivos tenía su origen en las relaciones, por lo que se consideraba que cualquier selección artificial afectaba negativamente su imparcialidad como evidencia; se veía a cada documento de archivo como único en su contexto y de valor igual.<sup>8</sup> En esa época la visión de Jenkinson, en cuanto a que los administradores deberían ser los responsables de determinar el destino

<sup>7</sup> T.R. Schellenberg *Op. cit.* pp. 57-65.

<sup>8</sup> *Ibíd.* 5 p. 149.

final de los documentos de archivo, se vio reflejada en el Comité Grigg en el Reino Unido (1952), donde se buscaba la mínima participación del personal de la *Public Record Office* en el proceso de valoración. Así, el Comité incluye procedimientos de transferencia al *Public Record Office* dividiendo los archivos en dos categorías: aquellos relacionados con asuntos de política, finanzas, legales y en otros asuntos generales y expedientes de casos (asuntos) o documentos muestra. El Comité recomendaba que:

- Los expedientes en la primera categoría deberían ser revisados por el personal de las oficinas cinco años después de cerrarse, utilizando el criterio de necesidad del propio departamento.
- Una siguiente revisión por el remanente debería llevarse a cabo 25 años después de la fecha de apertura utilizando ahora, criterios históricos.
- Los expedientes en la segunda categoría deberían normalmente programarse para destrucción en la primera oportunidad. Los expedientes de ambas categorías seleccionadas para la preservación en el largo plazo serían transferidos al *Public Record Office* antes de que llegaran a cierta edad (originalmente 50 años los cuales se han reducido recientemente a 30 años).<sup>9</sup>

Respecto de las propuestas de Jenkinson y Schellenberg, en torno a la valoración documental Ellen Shepherd and Geoffrey Yeo, en su excelente libro *El manejo de los archivos. Un manual de principios y prácticas* nos exponen sus limitaciones, las cuales resumo a continuación.

La visión de valoración de Jenkinson es ampliamente reconocida como intelectualmente coherente pero no práctica en el mundo moderno, como en el caso del Sistema Grigg-Jenkinson propuesto por el ya citado Comité Grigg, el cual tenía como base la valoración de expediente por expediente, estrategia factible cuando los archivos no representen al responsable de la valoración una carga excesiva por su volumen. Por otra parte, el sistema de valores de Schellenberg ha sido criticado con mayor frecuencia, por tener defectos y

<sup>9</sup> *Ibid.* 5 pp. 149-150.

ser confuso. En particular, es rebatido por su enfoque en un contenido de hechos y en la presunta falla para reconocer la importancia de una evidencia auténtica que respalde las necesidades de la organización, la transparencia y la rendición de cuentas, aunque habría que considerar que a mediados de los 50's estos últimos dos factores no eran temas de relevancia en las instituciones. Otra crítica a su modelo ha sido la falta de visión en cuanto a la complejidad respecto del esquema de valores que propone, asume que las organizaciones solo tienen propósitos administrativos, legales y fiscales y que los usuarios externos solo tienen intereses culturales, i.e. de evidencia e información.<sup>10</sup>

Dentro de las propuestas más recientes para la valoración documental se encuentra la macrovaloración cuyo principal promotor es el archivista canadiense Terry Cook, (1992). Esta práctica se enfoca al proceso que da lugar al documento, en lugar de enfocarse al documento de archivo. Para ello se propone la elaboración de informes donde se describen los procedimientos para evaluar la importancia social de dichos procesos, a partir de los cuales se elaboran juicios acerca de la importancia de las relaciones de los documentos de archivo y las organizaciones. Respecto de la macrovaloración, Beaven<sup>11</sup> señala que ésta, en principio, pretende evaluar el alcance, contenido, naturaleza e importancia de un gran grupo de organizaciones y sus funciones. Según este enfoque, continúa Beaven, al determinar cuáles son las funciones más importantes socialmente, es posible establecer cuáles son los archivos que tienen mayor importancia archivística. Posteriormente, una vez identificados los archivos con alta importancia social, entonces la valoración cambia al creador en particular, enseguida se analiza la relación en su contexto estructural y funcional establecido por la actividad social y/o las características del creador. La macrovaloración es generalmente necesaria, pero como un ejercicio secundario y se utiliza para validar y refinar la hipótesis establecida acerca de la ubicación de las actividades funcionales más importantes de una organización y los creadores más significativos de documentos de archivo.<sup>12</sup>

<sup>10</sup> *Ibid.* 5 pp. 160.

<sup>11</sup> Bryan P. N. Beaven (1999). *Macro-Appraisal: From Theory to Practice*. *Archivaria* 48:154-198.

<sup>12</sup> *Ibid.* 12.

Una de las principales críticas a la macrovaloración es que la misma no prevé que los archivistas o gestores de documentos revisen los documentos de archivo ya que las decisiones se toman al evaluar el contexto de las actividades de su creación. Por otra parte, según Beaven este esquema puede olvidar las necesidades de los usuarios. Los métodos de macrovaloración dependen en evaluar y dar prioridad al valor aunque éste se encuentra disfrazado al usar los términos “importancia” o “significancia”.<sup>13</sup> La macrovaloración (también conocida como valoración funcional) ha sido adoptada por los archivos nacionales de Holanda, Australia y Canadá con el propósito de contar con medios prácticos para valorar grandes volúmenes, mientras que los Archivos Nacionales de Estados Unidos ha utilizado la valoración del documento de archivo en lugar de la función.<sup>14</sup>

La propuesta de valoración de los documentos de archivo de Shepherd y Geo se percibe como la integración de los planteamientos arriba comentados, la misma tiene como base las necesidades de los propósitos o fines de uso de los archivos, así como los costos y los riesgos en los que se incurren si los archivos no son preservados, la estrategia, que a continuación se resume, tiene como base un esquema de toma de decisiones de la cual se destaca lo siguiente:<sup>15</sup>

- La toma de decisiones sobre valoración documental debe realizarse en la etapa inicial de los documentos de archivo, cuando los sistemas de gestión son diseñados se tienen mayores ventajas.
- Es un prerequisite conocer el ambiente de la organización y sus funciones y procesos.
- Es posible tomar una decisión al macro nivel de la función cuando los archivos están orientados a un propósito social, pero si existen requisitos especiales de una función particular, entonces es necesario llevar a cabo una valoración a un nivel más bajo.
- Los cuadros o esquemas de clasificación funcional son los más apropiados para la

<sup>13</sup> *Ibíd.* 12.

<sup>14</sup> The *Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project (2005)*. Ed. Luciana Duranti. Appendix 3. *Appraisal of Electronic Records: A review of the Literature in English*, (Appraisal Task Force). Archilab. 2005 pp. 231-233. Disponible en <http://www.interpares.org/ip2/book.cfm> (consulta. Marzo, 2010).

<sup>15</sup> *Ibíd.* 5. 153-155.

valoración documental pues proporcionan una firme conexión entre los documentos de archivo y el contexto de su creación.

- Debido a que las decisiones de retención pueden ser con frecuencia aplicadas a todos los documentos de archivo de una serie, éste será por lo general el nivel clave para el control de retención. Sin embargo a veces es apropiado tomar decisiones a un nivel menor.

Shepherd y Geo proponen para la evaluación de los documentos de archivo las siguientes necesidades de uso:

- Para propósitos de la función o negocio cuando sustentan aspectos de la administración, regulación, servicio profesional, actividades económicas o transacciones entre individuos y organizaciones.
- Para fines de rendición de cuentas y transparencia a la que están obligadas las organizaciones de acuerdo a disposiciones legales o reglamentarias.
- Con propósitos culturales cuando son utilizados como medio para conocer y entender una organización o aspectos de la sociedad.

Para esto establecen los valores que a continuación se describen y que pueden tener usos internos (en las organizaciones) y externos (por la ciudadanía):

1. **Evidencial.** Los documentos pueden servir de evidencia de una actividad mediante la cual se crearon y son usados cuando se requiere prueba de esa actividad.
2. **Informativo.** Los documentos se usan como fuentes de información, para la búsqueda de hechos o conocimiento, acerca de estructuras, operaciones, temas, personas o lugares.
3. **Estético.** Los documentos de archivo pueden usarse porque son obras de arte, cuando los usuarios están interesados en las cualidades estéticas, tangibles, forma física o valores asociados, este valor es raro en archivos nuevos y generalmente se guardan porque son inusuales, o agradables a la vista o, por razones simbólicas vinculadas a un evento en particular.

Por lo general, los archivos con valor evidencial tienen un alto uso para las actividades de las instituciones, así como para la rendición de cuentas y la transparencia por parte de los usuarios internos. Aquellos que tienen un valor informativo tienen también un alto uso dentro de las instituciones, en el caso del valor estético o artístico éste tiene una necesidad baja dentro de las instituciones. En cuanto a los valores que los usuarios externos buscan en los archivos, el evidencial es también altamente requerido para la transparencia y rendición de cuentas; el valor informativo tiene una alta utilidad cultural (académica, de investigación, etc.) por estos usuarios y el valor estético en los documentos de archivo es igualmente buscado por usuarios externos.

La valoración de los documentos “leíbles en máquina” ha sido una tarea que los Archivos Nacionales de Estados Unidos de Norteamérica han realizado desde 1969. Mediante este concepto se consideraba una amplia gama de medios de almacenamiento tales como las tarjetas perforadas, discos magnéticos, *cassettes*. Charles M. Dollar<sup>16</sup> hace una revisión interesante en cuanto a la valoración de este tipo de documentos de archivo, describe los procedimientos a seguir así como la documentación soporte, necesaria de acuerdo a los procesos establecidos por los Archivos Nacionales de Estados Unidos de Norteamérica. A continuación se resumen aspectos relevantes.

La primera decisión de valoración correspondía al creador o responsable de los archivos en las oficinas. En las tablas de disposición ya se disponía que los archivos maestros<sup>17</sup> serían valorados para su envío a los Archivos Nacionales, sin que esto fuera garantía de su recepción, los mismos debían acompañarse con documentación técnica, al menos aquella relacionada con formatos y códigos, así como la descripción de personas, lugares o cosas que cubrían los archivos. Esta información técnica era considerada como auxiliar en la consulta de las cintas. A continuación, si la cinta estaba intacta se checaba físicamente su legibilidad

<sup>16</sup> Charles M. Dollar: “Appraising Machine-Readable Records”. En *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practices*. Ed. M. F. Daniels y T. Walch. National Archives and Records Service. Washington, D.C. 1984. Pp. 57-65.

<sup>17</sup> Se entendía a los “archivos maestros” como cintas de carrete que contenían archivos “originales” y no copias de los mismos .

en computadora, cuando ésta no podía leerse, se tomaban decisiones respecto del alcance y magnitud del daño, así como el valor básico del archivo.

En cuanto a los valores legales, evidenciales e informativos de los documentos de archivo, destaca Dollar la importancia de aquellos que por su valor legal se debían conservar de manera permanente como en el caso de registros de ventas de tierras. En cuanto al valor informativo éste era evaluado en proporción a su nivel de agregación y comenta que los datos a un micronivel no agregados tenían un mayor potencial para un procesamiento futuro. Además, se evaluaba el potencial del archivo para su procesamiento futuro y su vinculación. Dollar señala que la vinculación del archivo con otros datos era importante para el valor informativo; así, los archivos organizados a nivel de unidad (un individuo, una empresa) tenían un alto potencial de vinculación. También los atributos como lugar de residencia, ocupación, sexo, edad, permitían el vínculo con grupos con atributos similares.

Después de esta prueba de valor informativo, la validación de datos era un siguiente elemento a considerar, ésta involucraba una comparación manual de las especificaciones de código y formato mediante una impresión parcial. Cualquier inconsistencia no vista en el código o falta de datos eran considerados en el reporte de valoración. Esta validación también incluía la legibilidad y validez de los datos.

Si la cinta con archivos maestros satisfacía los criterios señalados, entonces el arreglo y accesibilidad de datos y los costos estimados de preservación debían sopesarse contra el valor documental antes de su ingreso a los Archivos Nacionales. Por arreglo se entendía la estructura interna de datos del archivo y la accesibilidad en cuanto a su dependencia o no dependencia en el software. Los archivos nacionales caracterizaban a un archivo “dependiente de software” cuando su acceso y procesamiento dependía de cualquier sistema o paquete. Al respecto, la política de los Archivos Nacionales era preservar los archivos independientes al software utilizado en su creación. Así, cuando los casos, lo ameritaban era necesario realizar una conversión, procedimiento que era costoso y largo.

Dollar, señalaba que los costos de ingresar y preservar y preparar para su divulgación un carrete de cinta magnética y su preparación para diseminación era de \$360.00 dólares

de la época, incluyendo tiempo del empleado, tiempo de computadora, entre otros. Esto siempre y cuando el carrete estuviera en un software no dependiente con código estándar y sin requerir de compactación de datos. Agrega que un estimado respecto de los 1,500 carretes de cinta que ya se encontraban en los acervos de los Archivos Nacionales representaba una inversión de aproximadamente un millón de dólares, la mitad correspondía a actividades de conversión y preservación en el largo plazo.

En su conclusión Dollar destaca dos factores asociados al crecimiento ineludible del almacenamiento de datos y archivos en computadoras:

- La imposibilidad de predecir, en ese entonces, el impacto en la valoración ante el desarrollo de minicomputadoras y el enorme crecimiento del procesamiento de palabras. Aunado a lo anterior, estaba el crecimiento desmedido de documentos de archivo que ya se creaban de forma descentralizada y de las dificultades existentes ante la ausencia de un control central. Esto debido a que la microcomputadora facilitaba su uso sin necesidad de especialistas para su manejo.
- Un problema más serio que Dollar ya visualizaba estaba relacionado con el incremento del manejo de sistemas de bases de datos, en particular en cuanto al ambiente de computadora en línea y la capacidad de acceso al azar que eliminaba la necesidad de almacenamiento secuencial o serial y la recuperación en común a través de cintas magnéticas de archivo, el usuario ya podía recuperar información de una variedad de áreas de almacenamiento instantáneamente sin conocer la ubicación física de los datos. Al respecto, Dollar reconocía que los elementos utilizados para la disposición de “archivos leíbles en máquina” basados en el paradigma de archivos en cintas magnéticas no serían viables en un ambiente de computadora en línea. Hacía finalmente énfasis en el incremento de los costos de preservación de este tipo de archivos en el futuro, mismos que además demandarían de la investigación que justificara su transferencia y recepción.

La investigación sobre los archivos digitales debido a factores como la falta de control en la creación de los mismos con la aparición de la microcomputadora o PC y el uso de información de diferentes fuentes, sin duda impactaron seriamente en la práctica archivística y en la valoración documental en particular, durante los últimos 30 años. Era necesario analizar si la archivística podía enfrentarse a la organización de archivos digitales, los cuales por primera vez adquirirían la característica de ser intangibles.

Harold Naugler en un estudio RAMP<sup>18</sup> señalaba que la valoración de los documentos de archivo "leíbles en máquina" involucraba el análisis de contenido y el análisis tecnológico, el primero de acuerdo a los aspectos de valoración documental de archivos físicos y el segundo, lo consideraba como una actividad nueva pero de suma importancia en los documentos de archivo. Los elementos a considerar, que Naugler incluía para una evaluación técnica, eran la legibilidad de los documentos de archivo, la calidad de la documentación que acompañaba a los documentos de archivo electrónicos (al menos el diseño o diagrama o lista de los contenidos en un documento de archivo lógico que describe el ítem de información en cada campo, el largo de campo y la posición de cada campo en el documento de archivo), así como el catálogo de códigos (donde se localiza la explicación de los códigos utilizados para representar a la información en forma numérica). Como se verá estos elementos tecnológicos a considerar son semejantes a los considerados por los Archivos Nacionales de los Estados Unidos de Norteamérica. También, Naugler identificaba factores que tenían un impacto importante en la valoración de los documentos de archivo tales como:

- La legislación para inhibir o impedir a las instituciones archivísticas recibir o adquirir archivos electrónicos.
- Los datos localizados en una oficina podrían pertenecer a otra.
- Los datos que podrían estar sujetos a acuerdos contractuales.

<sup>18</sup> Harold, Naugler. *The Archival Appraisal of Machine Readable Records: A RAMP Study with Guidelines* (París, Unesco, 1984). Disponible en: [http://unesdoc.unesco.org/ulis/cgi-bin/ulis.pl?req=0&mt=100&mt\\_p=%3C&by=2&sc1=1&look=default&sc2=1&lin=1&mode=e&utf8=1&gp=1&hist=1&text=Harold+Naugler&text\\_p=inc&submit=Search](http://unesdoc.unesco.org/ulis/cgi-bin/ulis.pl?req=0&mt=100&mt_p=%3C&by=2&sc1=1&look=default&sc2=1&lin=1&mode=e&utf8=1&gp=1&hist=1&text=Harold+Naugler&text_p=inc&submit=Search) (Consulta. Febrero, 2010).

- La existencia de programas de administración de datos dentro de las organizaciones.
- La dificultad para establecer vigencias después de que los sistemas han sido diseñados e instrumentados.
- La falta de capacitación de los archivistas en cuanto a valoración de archivos electrónicos.<sup>19</sup>

A finales de los años ochenta y ya en los noventa del siglo pasado, se hacía cada vez más claro que la aplicación de las técnicas de valoración documental desde la perspectiva de los “archivos leíbles en máquina” no estaba funcionando. Al respecto Margaret Hedstrom y Alan Kowlowitz concluyen:

- La preservación en el largo plazo depende de mejores programas de administración o gestión de documentos de archivo e información así como de una comunicación o disposición oficial acerca de la jurisdicción de los archivos.
- La necesidad de un sistema integrado para el manejo de archivos electrónicos y en papel basado en las necesidades de toda una organización.
- El establecimiento de vigencias al momento del diseño de los sistemas.
- La necesidad de mayores recursos para autoridad archivística a fin de enfrentar los problemas de los archivos electrónicos.
- El desarrollo de políticas y procedimientos para regular la elaboración y recepción de los documentos de archivo por funcionarios archivistas.<sup>20</sup>

De lo anterior, surgen inquietudes que dan lugar a los primeros documentos técnicos relacionados con el manejo de los archivos creados en un ambiente digital. Uno de los primeros estudios relacionados con la administración o gestión de archivos electrónicos en el entorno digital fue realizado por las Naciones Unidas en 1990 a través del Comité para la Coordinación de Sistemas de Información (ACCIS, por sus siglas en inglés) cuyo título fue la *Administración*

<sup>19</sup> *Ibíd.* 15.

<sup>20</sup> *Ibíd.* 21, pp. 225.

*de Documentos de Archivo: Temas y Lineamientos*, conocido como reporte ACCIS. Su propósito era impulsar programas de administración para uso en las organizaciones de las Naciones Unidas, tomando en consideración las prácticas tradicionales de los documentos de archivo y los archivos; se reconocía que las Naciones Unidas debían distinguir entre archivos y material no archivístico. También era necesario asegurar la autenticidad de los documentos de archivo; de acuerdo al reporte "...la legalidad de los archivos electrónicos dependerán de la evidencia que demuestre que éstos se crean dentro de un proceso normal de operación y que se ha instrumentado su cuidado y manejo adecuado durante el ciclo de vida del documento de archivo para asegurar su continuidad e inviolabilidad."

Por su parte, la *Guía para el Manejo de Documentos de Archivo Electrónicos desde la Perspectiva Archivística* (1997) elaborado por el Comité sobre Documentos de Archivo Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos<sup>21</sup> hacía referencia al cambiante entorno de los documentos de archivo electrónicos dentro del cual se traslapaban tres fases en la evolución de las tecnologías de la información: la era de la computación central, la era de la computadora personal y la correspondiente a la era de la conexión de redes. En el manual también se habla de la influencia en los procesos de trabajo de las organizaciones y de cómo se veía afectada la procedencia, la propiedad y la ubicación física de los documentos de archivo. Asimismo, se hacía referencia a la obsolescencia tecnológica lo cual tenía como consecuencia implicaciones importantes para la valoración documental que requería de mayor estudio e investigación.

Lo anterior, así como aspectos legales y el desarrollo de sistemas de oficina que no eran fiables y el reconocimiento de la necesidad de identificar a los documentos de archivo de otro tipo de documentos electrónicos para manejarlos de tal forma que permitieran asegurar su confianza, llevó a académicos e investigadores de diferentes latitudes a intentar diferentes aproximaciones sobre los materiales digitales. Destaca el Proyecto de la Universidad de Columbia Británica (Proyecto UBC) el cual se orientó a revisar y estudiar de acuerdo con principios reconocidos y aceptados en ambiente tradicional como lo son las ciencias Archivística

<sup>21</sup> *Ibíd.* 15, pp. 236.

y Diplomática, (mientras la Archivística se encarga de estudiar a los documentos de archivo en agregaciones, la Diplomática estudia el documento de archivo de forma individual de tal forma que ambas disciplinas se integran en Diplomática Archivística para estudiar agregaciones de documentos de archivo digitales). Los hallazgos de este estudio dan lugar a las primeras aproximaciones sobre los componentes de un archivo electrónico, así como a la participación de este grupo de investigadores en la elaboración de uno de los primeros (sino es que el primero) estándares para archivos electrónicos la DOD 5015.2 “*Estandar para los criterios de diseño de aplicaciones de software para la gestión de archivos electrónicos*” de la Defensa de Estados Unidos de Norteamérica.<sup>22</sup> De igual manera, el Proyecto UBC viene a ser el detonante del Proyecto InterPARES (Proyecto Internacional de Investigación para el Estudio de la Preservación de Archivos Electrónicos Auténticos), mismo que ya tiene más de 10 años.

El Proyecto InterPARES ha dedicado especial atención a la valoración documental. En su primera fase las investigaciones realizadas tienen como resultado las siguientes conclusiones:

- Es mejor llevar a cabo la valoración de los archivos digitales cuando éstos están en etapa activa. Esto debido a que es posible tener acceso a la documentación acerca del rol operacional que juegan los documentos de archivo en la organización, de igual manera es posible tener acceso a la información técnica sobre la aplicación que genera y mantiene los documentos de archivo en etapas activa y semiactiva.
- El medio donde se localizan los documentos de archivo puede afectar el proceso de valoración pero no la tarea fundamental de asignar un valor. Hay nuevas tareas a desarrollar como la identificación de indicadores de autenticidad, la evaluación de estrategias de preservación.
- El monitoreo de la decisión de valoración para confirmar el valor archivístico de los documentos de archivo seleccionados es una actividad necesaria en el ambiente

<sup>22</sup> DoD 5015.2: *Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard*, Department of Defense, United States of America, April 25, 2007. Disponible en <http://www.js.pentagon.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf> (consulta febrero, 2010).

digital. Esto con el fin de ir al paso del cambio tecnológico.

- La información compilada durante la valoración deberá “empaquetarse” y tenerse a mano para apoyar en el monitoreo, transferencia, procesamiento, descripción preservación y acceso subsecuentes. La automatización de todos los aspectos del trabajo archivístico, incluyendo la valoración, facilitará el reuso constante, en fases subsecuentes, de la información integrada durante el proceso de valoración.<sup>23</sup>

Durante InterPARES 2, las investigaciones en cuanto a la valoración documental vienen a formar parte del Grupo Fuerza de Tarea de Valoración y Preservación y del Grupo Transversal de Modelaje.<sup>24</sup> Las investigaciones del Grupo de Valoración y Preservación dan lugar, entre otros documentos, a los *Lineamientos del Preservador. Preservación de Documentos de Archivo Digitales: Lineamientos para Organizaciones, así como los Requisitos de Referencia para sustentar la Presunción de Autenticidad de los documentos de Archivo Digitales*.<sup>25</sup> Por su parte en el Grupo de Modelaje se desarrollan dos modelos para los archivos electrónicos: el *Modelo de la Cadena de Preservación y el Modelo de Negocios*. El Modelo de la Cadena de Preservación representa las actividades para elaborar, mantener, valorar y preservar documentos de archivo electrónicos durante todo su ciclo de vida. En cuanto al Modelo de Negocios se orienta a la organización y su propio negocio o propósito dentro de contextos jurídicos, económicos y culturales y los documentos de archivo generados por ese negocio; comprende los documentos de archivo para uso cotidiano y aquellos que requieren retenerse y preservarse en el largo plazo para los intereses históricos de la sociedad.<sup>26</sup>

<sup>23</sup> Ivette Hackett (2007). Methods of Appraisal and Preservation. Domain 3 Task Force Report, pp. 2-3 versión electrónica disponible en [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_book\\_part\\_4\\_domain3\\_task\\_force.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_part_4_domain3_task_force.pdf) (consulta Febrero, 2010).

<sup>24</sup> Los reportes completos sobre los trabajos realizados por estos grupos se encuentran disponibles en <http://www.interpares.org/ip2/book.cfm> (Consulta. Febrero 2010).

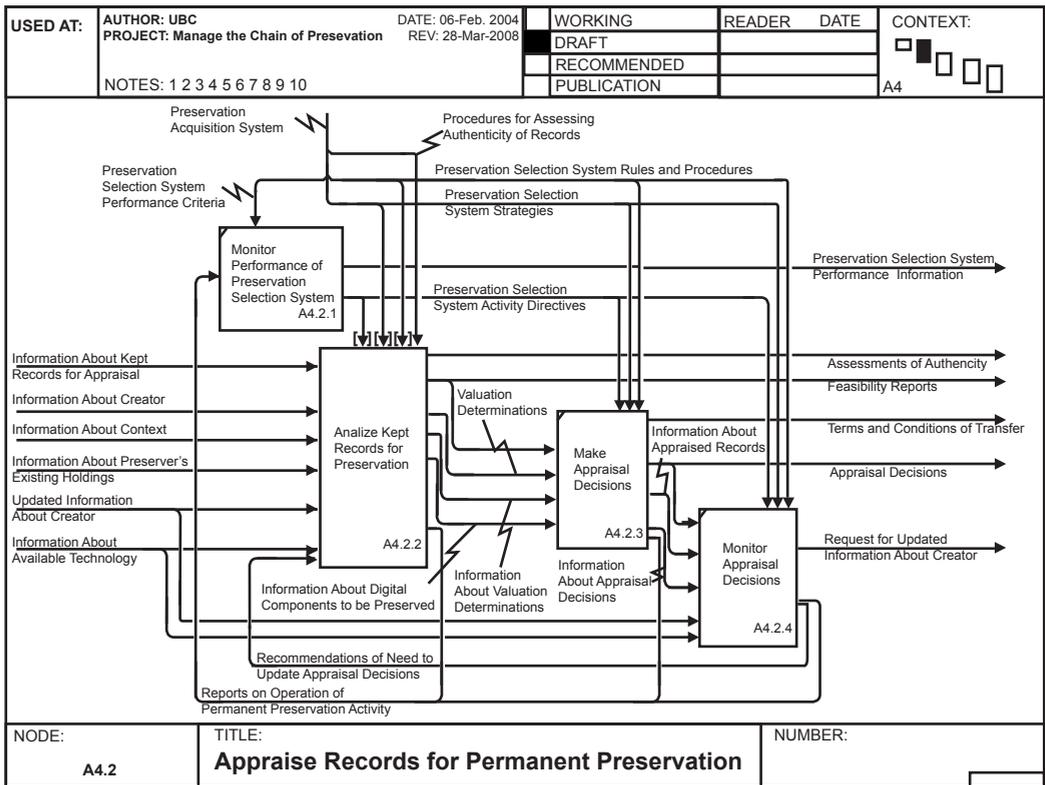
<sup>25</sup> Disponible en [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\(pub\)preserver\\_guidelines\\_booklet.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)preserver_guidelines_booklet.pdf) (Consulta. Febrero 2010).

<sup>26</sup> Los modelos se encuentran disponibles en [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_models.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_models.cfm) (Consulta. Febrero, 2010).

Respecto del Modelo de la Cadena de Preservación, a continuación se incluye el esquema de actividades y flujos propuestos en cuanto a valoración documental, el cual se encuentra en inglés. Enseguida se resume la sección de valoración de los *Lineamientos del Preservador. Preservación de Archivos Digitales: Lineamientos para Organizaciones*.

### III. Modelo de la Cadena de Preservación

#### Valorar los documentos de archivo para su preservación permanente



<b>NODE:</b> A4.2	<b>TITLE:</b> Appraise Records for Permanent Preservation	<b>NUMBER:</b>
----------------------	--	----------------

## IV. Lineamientos para valoración de documentos de archivo para preservación permanente

**Valorar al inicio.** Debido a las dificultades técnicas en la preservación de archivos, es conveniente la identificación temprana de los documentos de archivo que serán preservados en el largo plazo. De igual manera, resulta apropiado que al momento de la valoración el preservador, junto con el creador, establezcan métodos e identifiquen estrategias de preservación.

**Ubicar dueños múltiples.** En casos donde los componentes intelectuales de una entidad digital tienen dueños múltiples, los mismos deben identificarse durante el proceso de valoración con el propósito de evaluar las ramificaciones que esta situación puede acarrear en la preservación en el largo plazo. Por ejemplo, en los sistemas donde se comparte información en diferentes niveles de gobierno pueden existir permisos para acceso sin que se hayan establecido políticas de preservación.

**Evaluar la autenticidad.** La evaluación de autenticidad ha sido parte de los procesos de valoración documental en archivos tradicionales, aunque en el ambiente digital se presentan dificultades y aún no se han establecido prácticas estandarizadas para evaluar la autenticidad en este medio. Esto debido a que las entidades digitales fácilmente se duplican, distribuyen, renombran, reformatean, o convierten, además pueden falsificarse fácilmente y sin dejar huella. Por ejemplo, la fecha de cualquier archivo digital puede ser modificado al ajustar el sistema de reloj; la introducción de redes de correos electrónicos permiten que los documentos de archivo viajen por nuevas rutas entre el personal en lugar de aquellas establecidas en los procedimientos de una oficina tradicional.

Por lo anterior, cuando se valoran documentos de archivo digitales, la evaluación de su autenticidad debe ser más abierta. La custodia ininterrumpida, el conocimiento de las prácticas de gestión documental y la verificación pueden ser aún elementos que permitan tener cierta certeza sobre la autenticidad de los documentos de archivo, sin embargo deben considerarse otros elementos como los que se indican en la siguiente sección.

**Documentar la evaluación de autenticidad.** Este reporte deberá documentar los controles que se establecieron para garantizar la identidad (que el documento es único) y la integridad (que está completo) del documento de archivo. Para ello y como ya se mencionó, se elaboraron *Requisitos de Referencia para sustentar la Presunción de Autenticidad de los documentos de Archivo Digitales*. Uno de los principios de InterPARES es el reconocer la autenticidad de los documentos de archivo mientras no se demuestre lo contrario. Así, para demostrar si los mismos son o no auténticos, a mayor cumplimiento de los requisitos mayor será la presunción de autenticidad de los documentos de archivo. A continuación se hace una descripción de los mismos.

**Requisito A.1.** Expresión de los atributos del documento de archivo y su enlace a éste. Los atributos están expresados explícitamente y vinculados inextricablemente a cada documento de archivo.

#### **Identidad del documento de archivo**

- Nombre de las personas que concurren en la formación del documento de archivo (autor, escritor, originador, cuando son diferentes al autor), nombre del destinatario.
- Nombre de la acción o materia,
- Fecha de creación (cronológica, de recepción, de archivo y de transmisión).
- Expresión de vínculo archivístico (código de clasificación).
- Indicación de anexos.

#### **Integridad del documento de archivo**

- Nombre de la oficina responsable.
- Nombre de la oficina de responsabilidad primaria (si es diferente a la anterior).
- Indicación de tipos de anotaciones agregados al documento de archivo posterior a su elaboración (fecha de recepción por ejemplo).
- Indicación de modificaciones técnicas. Comprende cambios en los componentes digitales e incluye cualquier cambio en la forma que cualquiera de los elementos

del documento de archivo están codificados digitalmente (software) y cambios en los métodos aplicados para su reproducción a partir de los componentes digitales almacenados; esto es, cualquier cambio que pueda hacer surgir preguntas sobre si el documento de archivo reproducido es el mismo antes de la modificación técnica. Estas modificaciones pueden estar referidas en documentos externos al sistema.

**Requisito A.2.** Privilegios de acceso, abarca la definición e instrumentación de privilegios de acceso en relación con la creación, modificación, anotación y destrucción de los documentos de archivo.

**Requisito A.3.** Procedimientos de protección: pérdida y alteración. Incluye el establecimiento e instrumentación de procedimientos para prevenir, detectar y corregir la pérdida o alteración de los documentos de archivo.

**Requisito A.4.** Procedimientos de protección: medios y tecnología. Comprende el establecimiento e instrumentación de procedimientos para garantizar la identidad e integridad continuada de los documentos de archivo en contra del deterioro de los medios y a través del cambio tecnológico.

**Requisito A.5** Establecimiento de formas documentales. El creador ha establecido las formas documentales de los documentos de archivo asociadas a cada procedimiento ya sea de acuerdo con los requisitos del sistema jurídico o por los propios del creador.

**Requisito A.6.** Autenticación. Cuando la autenticación es requerida por el sistema jurídico o por necesidades de la organización, el creador ha establecido reglas específicas respecto de cuales documentos de archivo van a ser autenticados, por quién y cuáles son los medios de autenticación.

**Requisito A.7.** Identificación del documento de archivo de autoridad. Se refiere al establecimiento de los procedimientos para identificar al documento de archivo de autoridad cuando existen múltiples copias del mismo documento de archivo.

**Requisito A.8.** Remoción y transferencia de documentación relevante. Si existe una transición de los documentos de archivo de su etapa activa a la semiactiva e inactiva

que involucra la remoción de documentos de archivo del sistema electrónico, se han establecido e implementado procedimientos para determinar qué documentación tiene que removerse y transferirse al preservador junto con los documentos de archivo.

## **V. Monitoreo de los documentos de archivo que han sido identificados para su preservación en el largo plazo**

El monitoreo de los archivos identificados para su preservación en el largo plazo debe llevarse a cabo en intervalos regulares hasta que los archivos son transferidos al archivo histórico. El monitoreo implica que el creador confirme que no hay cambios respecto de la creación y mantenimiento de los mismos; si los hubo, el creador confirmará que éstos no afectaron la naturaleza, atributos, valor, autenticidad y factibilidad de su preservación. Una actualización puede implicar un rediseño menor del sistema que podría remover la habilidad para separar documentos de archivo temporales de aquellos que serán preservados en el largo plazo. También los cambios dentro de la organización y de sus funciones pueden conducir a cambios en cuanto al uso de las aplicaciones de la computadora y la naturaleza y cantidad de datos que contienen. Los responsables de un rediseño del sistema podrían no darse cuenta de la existencia de un requerimiento para transferir los documentos de archivo al preservador designado antes de que el sistema sea modificado, esto podría dar lugar a la destrucción de los mismos. También, los discos duros pueden ser limpiados, las cuentas de los usuarios con todos sus archivos se pueden borrar, las cintas y discos reciclarse o destruirse sin entender el impacto de lo que tales acciones implican en la organización de los documentos de archivo o en las reglas o disposiciones de transferencia preexistentes.

**Actualizar la valoración.** Los cambios dentro de las organizaciones y de los sistemas de gestión documental son inevitables, de igual manera, las disposiciones organizacionales y responsabilidades cambian, también la forma en que estas responsabilidades se desarrollan y los datos acumulados en los sistemas existentes pueden tener nuevos usos, los cuales pueden incrementar su valor en el largo plazo. Lo anterior conlleva a actualizar la valoración

documental inicial durante las fases activa y semiactiva de los documentos de archivo digitales.

**Identificar los componentes digitales.** Los componentes digitales son entidades u objetos que forman parte de uno o más documentos digitales de archivo, incluyen, además, los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o hacer manifiesto el contenido y requieren de una medida específica de preservación.<sup>27</sup> Por lo anterior, es necesario asegurar que todos los componentes digitales esenciales sean identificables y que las relaciones implícitas se hagan explícitas en los metadatos.

**Determinar la factibilidad de preservación.** Aunque no forma parte de la evaluación de los documentos de archivo el proceso de valoración debe concluir con una investigación cuidadosa de los requisitos técnicos para preservación. Las estrategias pueden variar en costo y pueden producir diferentes resultados. La determinación de la factibilidad es esencial para comprender el costo de recepción y preservación. No es una actividad nueva, se trata de una extensión al ámbito digital para identificar los recursos necesarios para la preservación. Los costos deben considerarse como recurrentes por ejemplo, copiar acervos de un transportador físico (disco, *diskette*) a otro será una actividad tan frecuente como la obsolescencia del formato seleccionado, también la conversión de formatos será necesaria cuando la obsolescencia lógica pueda ser un riesgo para leer el contenido.

Para resumir, la **valoración al inicio** del ciclo de vida permite determinar si el documento de archivo debe conservarse para el largo plazo. Con lo anterior será posible establecer la disposición final del mismo (baja o preservación en el largo plazo); además, es necesario: **evaluar la autenticidad** de los documentos de archivo, determinar la **factibilidad** de preservación y **monitorear los documentos** de archivo seleccionados para preservación permanente. Al respecto Luciana Duranti, en cuanto a la esencia de la valoración documental comenta que la teoría no ha cambiado y comenta "...su propósito es aún el de preservar un documento de archivo concentrado y esencial del pasado que mantiene intactas todas sus características archivísticas en cuanto a su naturaleza, imparcialidad, interrelación, el ser

<sup>27</sup> En un documento de archivo es posible encontrar varios componentes digitales por ejemplo: un texto en procesador de palabras, una tabla en Excel, una firma electrónica.

único y lo más importante, la característica de autenticidad, sin la cual no se podría confiar en los documentos de archivo ya sea como evidencia o como fuentes de información.”<sup>28</sup>

## VI. A manera de conclusión

Además de InterPARES existe un número importante de iniciativas, documentos técnicos relacionados con la valoración; asimismo, los archivos nacionales de varios países han elaborado políticas o lineamientos destinados a este proceso. No sería posible en este documento hablar de los mismos, sin embargo está claro que la valoración de los documentos de archivo digitales se ha convertido en un tema relevante dentro de la comunidad archivística.

Al respecto conviene puntualizar lo siguiente:

- En países de Latinoamérica los temas relacionados con la gestión de archivos digitales han venido adquiriendo relevancia en un lapso muy corto, no obstante, el conocimiento sobre la valoración de estos materiales aún es escaso. Por fortuna, dentro del Proyecto con “Grupo de Reflexión sobre Evaluación/Valoración de Documentos en Iberoamérica”, financiado parcialmente por el Consejo Internacional de Archivos, recientemente se ha conformado el Grupo de Evaluación/Valoración de Archivos Electrónicos. En el proyecto participan expertos archivistas de Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, México, Perú y Uruguay. En el grupo de valoración/evaluación de archivos electrónicos se pretende llevar a cabo un análisis exhaustivo con el propósito de elaborar un documento técnico de carácter general útil a la Región de Latinoamérica.
- El crecimiento exponencial de datos que se localizan en servidores de las instituciones, dentro de los cuales con seguridad existe una cantidad importante de documentos de

<sup>28</sup> Luciana Duranti. November 16, 2007 – Closing overview speaker. "Rethinking Appraisal - Conference Overview," DELOS International Conference, "Appraisal in the Digital World," in association with Digital Preservation Europe and InterPARES, 15-16 November 2007. Accademia Nazionale Dei Lincei, Rome, Italy. Disponible en [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_dissemination.cfm?proj=ip2&cat=pl-conf](http://www.interpares.org/ip2/ip2_dissemination.cfm?proj=ip2&cat=pl-conf).

los cuales un gran número reúne características de documento de archivo, trae como consecuencia costos elevados en los sistemas, el almacenaje y el software (se calcula que entre el 60% y 80% de los datos que se localizan en servidores son inactivos y los porcentajes siguen creciendo).<sup>29</sup> Esto obliga a considerar seriamente a la valoración como una práctica necesaria para los archivos digitales.

- La valoración documental por si sola no es una solución a la problemática que se enfrenta en el entorno de los archivos digitales, como también sucede en archivos en papel. Se requiere de la existencia de un sistema sólido de gestión, que incluya procesos e instrumentos técnicos útiles a la creación, organización, uso, mantenimiento y preservación de archivos digitales en el largo plazo.
- A fin de crear conciencia en cuanto al valor de los archivos como activos de las instituciones, se hace necesario iniciar trabajos sobre los riesgos a los que se enfrenta una organización privada o gubernamental ante la falta de archivos valorados para su preservación en el largo plazo que puedan presumirse auténticos. La opacidad de las instituciones, la invasión a la privacidad de las personas, la falta de prueba ante la ley o la carencia de información para ejercer un derecho ciudadano que en apariencia tendría tan solo un costo social, puede traducirse en costos económicos. Por ejemplo, ante la falta de transparencia en la aplicación de recursos de los gobiernos, hay mayores posibilidades de que la inversión de otros sectores se reduzca. De igual manera, existen costos económicos ante la falta de pruebas en juicios y controversias, tanto para las instituciones privadas como gubernamentales. Sin duda la historia de las instituciones y de la sociedad se encuentran también dentro de los factores de riesgos que se corren ante la falta de archivos organizados y valorados para su preservación en el largo plazo. En esto de la carencia de una identidad en un entorno, existen costos sociales y económicos necesarios de sopesar.

<sup>29</sup> Jack Olson (2009). *Data Archiving Basics. A new Function for Improving Data Management*. Disponible en [http://www.information-management.com/specialreports/2009\\_164/databases\\_data\\_management\\_storage\\_information\\_lifecycle\\_management-10016143-1.html](http://www.information-management.com/specialreports/2009_164/databases_data_management_storage_information_lifecycle_management-10016143-1.html) (Consulta. Febrero 2010).