

Coloquio Internacional sobre el Patrimonio Documental en Papel

y Digital - La Habana – Cuba – Marzo 2005

Gestión de los documentos archivísticos digitales

Claudia Lacombe Rocha

Margareth da Silva

Brasil. Arquivo Nacional – Coordenação Geral de Gestão de Documentos

e-mail: lacombe@arquivonacional.gov.br

e-mail: margareth@arquivonacional.gov.br

presentación: Margareth da Silva

Resumen:

Esta ponencia presenta los trabajos que están siendo desarrollados en el Archivo Nacional del Brasil y para el Consejo Nacional de los Archivos sobre la gestión y la preservación de los documentos archivísticos digitales. Aborda la necesidad de procedimientos de gestión para garantizar la preservación y el acceso continuo a las informaciones archivísticas.

Introducción

Desde 2003, fue formado un grupo de trabajo sobre los documentos electrónicos en el Archivo Nacional del Brasil. Estamos desarrollando estudios y directrices para el Consejo Nacional de Archivos sobre la gestión y la preservación de los documentos archivísticos digitales con dos finalidades básicas:

- orientar a las organizaciones públicas en la producción y manutención de documentos archivísticos fidedignos y auténticos,
- subsidiar los archivos para garantizar su preservación y acceso continuos.

El Consejo Nacional de los Archivos – Conarq tiene en su estructura cámaras técnicas y cámaras sectoriales para desarrollar y presentar resoluciones al plenario del Consejo, presidido por el Director del Archivo Nacional. En los años 90, fue formada la Cámara Técnica de Documentos Electrónicos – CTDE - que tiene como objetivo la sugerencia de normas, procedimientos técnicos e instrumentos legales para la gestión archivística y la preservación de los documentos digitales de las organizaciones públicas y privadas. La Cámara tiene representantes de diversos sectores del gobierno y de la sociedad civil [\[1\]](#). El equipo de la CTDE tiene formación multidisciplinar, con

profesionales de Archivología, Ciencia de la Información, Tecnología de la Información, Derecho y Administración, ya que los documentos digitales suscitan problemas extremadamente complejos que incluyen diversas áreas del conocimiento. En los últimos años la CTDE se dedicó a estudiar los resultados y conclusiones de los principales proyectos de investigación internacionales [2] sobre documentos digitales y de iniciativas [3] de algunos gobiernos a este respecto.

Inicialmente haremos una breve explicación sobre el impacto del formato digital y cuales son los parámetros que están orientando nuestros trabajos.

Actualmente, individuos y organizaciones de los sectores público y privado están produciendo documentos exclusivamente en formato digital, debido a las innumerables ventajas proporcionadas por ese formato, como economía de espacio físico, aumento de productividad, optimización de los flujos de trabajo, facilidad de generación y distribución de datos e informaciones digitales, y aun rapidez en el acceso a los estoques de información.

Entretanto, los documentos procesados por un computador tienen innumerables desventajas: pueden ser manipulados sin dejar cualquier vestigio, son inestables y extremadamente vulnerables a la intervención humana, a la obsolescencia tecnológica y a la degradación física del soporte. Además, los ciudadanos, la sociedad y los gobiernos dependen cada vez más de la información digital para el ejercicio de sus derechos.

Otro problema que el documento archivístico digital presenta es su dificultad para identificarlo en el ambiente electrónico, pues como no es una entidad material, es difícil reconocer entre los registros electrónicos cuál es el documento archivístico. En ciertos casos es posible establecer un paralelo con los documentos tradicionales (cartas, contratos, memorandos, relaciones etc.); en otros casos es más difícil trazar la correspondencia entre documentos electrónicos y los tradicionales, como bases de datos, hipertexto, planillas, sistemas de multimedia. La consecuencia de esta situación es la dificultad de identificar y establecer el origen de los documentos.

El documento digital tiene determinadas especificidades que lo diferencian de los documentos convencionales: el contenido no es directamente accesible a la comprensión humana; los símbolos necesitan ser decodificados por software específico para tornarse legibles; existe la necesidad de transferir los datos periódicamente para otros soportes con el fin de garantizar su preservación, la legibilidad del documento y la compatibilidad con nuevos sistemas informáticos; contenido y soporte son separables y en esa transferencia puede ocurrir pérdida de la integridad del contenido, lo que no ocurre con los documentos tradicionales en que contenido y soporte son inseparables; los metadatos (datos sobre datos) sobre el contexto y la estructura de un documento son imprescindibles para a su comprensión y uso. Además, los documentos digitales dependen también de los *metadatos del sistema electrónico* que describen de qué manera la información fue registrada: hardware, software, lenguaje y estructura de datos.

Contrariamente al documento digital, el convencional se caracteriza por su estabilidad (permanencia y durabilidad) y es esa estabilidad la que garantiza la autenticidad del documento archivístico a largo plazo. La manutención de la integridad física e intelectual a largo plazo y, por lo tanto, de su autenticidad, fue una de las razones para que el documento archivístico convencional, especialmente en papel, permaneciese como el mejor testimonio de las funciones y de las actividades de las organizaciones y personas.

La diseminación del formato digital para documentar la conducción de los negocios de los organismos públicos, pone una cuestión que deberá ser respondida por los archivos y los archivistas: **¿cómo asegurar que esta información permanezca auténtica a largo plazo y en condiciones de accesibilidad, es decir, de ser leída y comprendida?**

Para responder a esa cuestión, es preciso tener en cuenta que las acciones de gestión y preservación de los documentos digitales deben tomar en consideración los siguientes parámetros:

- necesidad de que el documento archivístico sea fidedigno y auténtico para proporcionar evidencia de las actividades: los procedimientos de producción y de manutención a largo plazo deben ser rigurosos y de calidad;
- la preservación requiere acciones archivísticas que deben ser incorporadas en todo el ciclo de vida, desde la etapa de planeamiento y concepción de los sistemas electrónicos para que no haya pérdida y adulteración.

Objetivos

A partir de estos parámetros, definimos objetivos generales y específicos para nuestro trabajo.

Objetivos generales:

- Establecer políticas, procedimientos, directrices, normas y prácticas para apoyar a los organismos productores, crear y mantener documentos fidedignos, auténticos y preservados.
- Desarrollar directrices y normas para garantizar la participación de los archivos en todo el ciclo de vida de los documentos para asegurar la captura, preservación y accesibilidad continua de los documentos en formato digital.
- Establecer las políticas y las acciones para la preservación del patrimonio archivístico digital, especialmente de los documentos de valor permanente.

Objetivos específicos:

- Especificar requisitos funcionales y metadatos para sistemas electrónicos de gestión archivística de documentos, con el objetivo de posibilitar que estos permanezcan disponibles, accesibles y comprensibles a largo plazo y que atiendan a las especificidades de la legislación.
- Elaboración de glosario de términos relacionados a los documentos electrónicos.
- Elaborar y presentar documentos y normas sobre la gestión y la preservación de los documentos archivísticos digitales que serán sometidos al Archivo Nacional y al Consejo Nacional de los Archivos.

Metodología

Inicialmente, dividimos el trabajo en dos frentes – gestión y preservación - y con base en la bibliografía específica, procuramos consolidar los conceptos necesarios para el desarrollo de los trabajos. Del punto de vista teórico y metodológico, adoptamos la propuesta de Luciana Durante, que busca integrar los principios y conceptos de la diplomática y de la archivística, construyendo una estructura teórica que atienda a los documentos modernos, especialmente los digitales. La diplomática que estaba circunscrita a los documentos medievales, fue recuperada como disciplina importante y fundamental para la práctica archivística, pues existía la necesidad de identificar documentos archivísticos en ambientes electrónicos. Además, los trabajos desarrollados por los equipos de los proyectos de la Universidad de British Columbia y el InterPARES, ambos coordinados por Durante, presentan la importancia de algunas definiciones, como documento archivístico, fidelidad y autenticidad, la formulación de criterios para distinguir documentos archivísticos de los documentos no archivísticos (*no records*), la definición de requisitos funcionales para la producción y la manutención de documentos digitales en los sistemas electrónicos y el establecimiento de criterios e infraestructura que garantizan la preservación de la autenticidad de los documentos de valor permanente.

Consideramos que los conceptos de documento archivístico, documento archivístico digital, autenticidad y fidelidad son fundamentales para subsidiar todos los trabajos y propuestas para la gestión y preservación de este formato. Sin estos conceptos es imposible tener un conjunto de acciones que puedan asegurar la preservación a largo plazo y la accesibilidad continua.

Conceptos

- **Documento archivístico:** es la información registrada, independiente de la forma y del soporte, producida o recibida en el transcurso de las actividades de una organización o persona, dotada de organicidad, que tiene elementos constitutivos suficientes para servir de prueba de esas actividades.
- **Documento archivístico digital:** es un documento archivístico, en formato digital, producido, procesado y almacenado por un computador.
- **Fidelidad:** capacidad de un documento sustentar lo que atesta. Se refiere a la autoridad y la confiabilidad de un documento. Está relacionada al momento de la producción del documento.
- **Autenticidad:** capacidad de un documento ser lo que dice ser. Se refiere a la fidelidad a largo plazo. Está relacionada a las formas de transmisión y a las estrategias de preservación y custodia.

Resultados y productos:

Desde 2002 divulgamos nuestros trabajos en la **pagina WEB** de la Cámara Técnica de los Documentos Electrónicos dentro del sitio del Consejo Nacional de Archivos, conteniendo textos sobre gestión y preservación, cuestiones más frecuentes, actas, lista de integrantes.

Para apoyar los trabajos de la Cámara Técnica de los Documentos Electrónicos, elaboramos un **glosario de términos de documentos electrónicos**, que también está disponible en la página.

El primer gran trabajo de la Cámara fue la **Carta de Preservación del Patrimonio Archivístico Digital**, elaborada con el objetivo de concienciar el gobierno y la sociedad civil respecto a la preservación digital.

La Cámara presentó también la **Resolución nº 20**, aprobada por el Consejo Nacional de Archivos en julio de 2004, que dispone sobre la **inserción de los documentos digitales en los programas de gestión archivística** con la finalidad de identificar los documentos archivísticos entre todas las informaciones y todos los documentos producidos, recibidos o almacenados en formato digital.

Con relación a la especificación de los **requisitos funcionales y de los metadatos** para sistemas electrónicos de gestión archivística de documentos, fueran tomadas, como punto de partida para este trabajo, la norma ISO 15.489 de Gestión de Documentos y dos iniciativas internacionales de especificación de requisitos funcionales: Modelo de Requisitos Funcionales (MoReq), de la Unión Europea y la especificación de los requisitos del Departamento de Defensa norte-americano (DoD), que fue adoptada por el Archivo Nacional de los Estados Unidos para la administración federal.

Los requisitos funcionales son un conjunto de condiciones que deben ser cumplidas por la organización productora de documentos, por el sistema de gestión archivística y por los propios documentos para garantizar su autenticidad a largo plazo, es decir, su valor como fuente de prueba de las actividades desarrolladas por una determinada organización. Los asuntos tratados son: captura, código de clasificación, tramitación, evaluación y disposición, recuperación de la información, seguridad: física (backup) y lógica (control de acceso), almacenamiento, preservación y metadatos. El objetivo de los requisitos es garantizar la autenticidad de los documentos convencionales y/o electrónicos; facilitar el acceso, la utilización, la legibilidad y la comprensión de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo.

Estamos aun desarrollando una serie de trabajos, pero ya podemos destacar como conclusión preliminar, que el documento digital ha traído para la escena archivística una saludable discusión conceptual y teórica sobre principios y métodos de la archivística. Si el documento digital pone en evidencia la información archivística, por otra parte, obliga a los archivistas y a los archivos a aparejarse conceptual y teóricamente para enfrentar el desafío del formato digital. La discusión fortalece el análisis de las características del documento de archivo como la autenticidad, imparcialidad, integridad que lo habilitan a ser el mejor testimonio y la mejor fuente de prueba de las políticas, actividades y decisiones de organizaciones públicas y privadas.

[1] Actualmente la CTDE cuenta con la participación de la Casa Civil de Presidencia de la República, del Ministerio de Planeamiento, Marina del Brasil, Cámara de los Diputados, Archivo Nacional, Biblioteca Nacional, Museo del Indio, Comisión Nacional de Energía Nuclear, Pontificia Universidad Católica de Rio de Janeiro y Universidad de Campinas.

[2] proyecto de la Universidad de Pittsburgh (1993), sobre requisitos funcionales para la gestión archivística de los documentos electrónicos, coordinado por Richard Cox; proyecto de la Universidad de British Columbia en Canadá: "La protección de la integridad de los documentos electrónicos" (1989 – 1992), desarrollado por Luciana Duranti, Terry Eastwood y Heather MacNeil; proyecto InterPARES 1 (1999-2001), que tuvo como foco la preservación de la autenticidad de los documentos de valor permanente.

[3] El programa SIADe de Portugal; especificación MoReq de la Unión Europea, programa DIRKS del Australia y el proyecto ERA del Archivo Nacional de los Estados Unidos.