

LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTAL

Georgina Flores Padilla
IISUE-AHUNAM

De acuerdo con Alfonso Rodríguez, archivista del gobierno de Asturias, la importancia del documento de archivo, ya sea en soporte papel o electrónico, radica en que a través de él, es posible verificar “las actividades de las administraciones públicas, al manifestarse como una entidad de información de carácter único cuyo contenido informativo estructurado y contextualizado se presenta como testimonio de las acciones, funciones, derechos y obligaciones de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas.”¹

Sabemos que la teoría, metodología, técnicas y políticas archivísticas se aplican a los documentos de archivo con independencia de su tipo de soporte, aunque es conveniente considerar ciertas pautas en los documentos de archivo que se producen en el entorno digital; en tanto que en los documentos digitales nuestras tareas de identificación, organización, descripción y valoración, se aplican en la etapa del diseño del documento, es decir antes de su producción, mediante la asignación de los consiguientes metadatos. Por su parte en los documentos en soporte papel, si bien, lo ideal es también intervenir en el diseño de los mismos, nuestras actividades archivísticas son susceptibles de realizarse en cualquier momento del ciclo de vida del mismo.

¹ “La administración de documentos y la interoperabilidad en el escenario de la administración electrónica”, en <https://alfonsodrodriguez.wordpress.com/2015/04/22/administracion-de-documentos-y-la-interoperabilidad-en-el-escenario-de-la-administracion-electronica/> Fecha de consulta: 11 de mayo de 2015.

Hoy en día la inmensa mayoría de nuestras universidades cuentan con la infraestructura suficiente para que alumnos, profesores y en general su personal académico haga sus trámites en línea, así tenemos, inscripciones, pagos, registros y actas de calificaciones, tesis, asistencia de profesores, votaciones, etcétera, etcétera, en los portales de nuestras entidades, sin mencionar, la producción intelectual de los investigadores, como son los artículos y libros, al igual que los informes de los directores, los reglamentos, etcétera.

Conviene preguntarnos ¿En nuestras instituciones de educación superior, los archivistas hemos intervenido en el diseño, producción y gestión de esos modelos de administración electrónica? Ello pensando que nuestro objeto de estudio es el documento de archivo con independencia del soporte y partiendo de la convicción de que los archivistas debemos intervenir en el diseño de los tipos documentales y los formatos que produce cada una de las oficinas en el cumplimiento de sus competencias.

Nuestra respuesta debería de ser afirmativa pues la *Ley Federal de Archivos* en su artículo 4º faculta al Área coordinadora de archivos, para coordinarse con el área de tecnologías de la información en la "creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos".² Más adelante, en el artículo 20 señala que "Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 18 de la Ley para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los

² "Ley Federal de Archivos", en *Diario Oficial de la Federación [DOF]* 23 de enero de 2012, artículo 4.

diferentes sistemas del sujeto obligado. Señala, que esta funcionalidad deberá contar, además, con los instrumentos de control y consulta señalados en el artículo 19 de la Ley.³ Agrega que en la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, sea por necesidades del sujeto obligado o por el valor secundario de los documentos, se deberá contar con la funcionalidad de un sistema de preservación en el largo plazo, el cual deberá cumplir las especificaciones que para ello se emitan. Cuando los sujetos obligados hayan desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán ser adecuadas a los lineamientos a que se refiere el artículo anterior.

Por su parte el artículo 21 dice que “El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, a los que refiere el artículo anterior, aplicables a las dependencias y entidades, los cuales deberán contener como mínimo disposiciones que tengan por objeto: I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales; II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema; III. Incorporar las normas y medidas que garanticen la

³ El artículo 19, a la letra dice: “Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes: I. El cuadro general de clasificación archivística; II. El catálogo de disposición documental; III. Los inventarios documentales; a) General; b) De transferencia; y c) De baja; y IV. La guía simple de archivos. El Archivo General de la Nación, para el caso del Poder Ejecutivo Federal, o bien, las instancias que determine el Consejo Nacional de Archivos en el caso de los demás sujetos obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, en los términos que determine el Reglamento. *DOF, op. cit.*,”

autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística; y IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico.

Asimismo, el Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, emitirá lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada, a fin de publicar aquella relativa a los indicadores de gestión, ejercicio de los recursos públicos y con alto valor para la sociedad.⁴

Como vemos, la Ley General otorga a los responsables de los archivos la facultad de intervenir en la creación del documento, entendiendo como creación el momento mismo del diseño del tipo documental a ser producido por la oficina correspondiente. Aunque seguimos en espera de los lineamientos para la creación y funcionamiento de sistemas automatizados a elaborar por el Archivo General de la Nación y la Secretaría de la Función Pública.

⁴ *Idem.*

En el presente trabajo me referiré tan solo a los documentos electrónicos y a los procesos de identificación y valoración que debemos aplicar a los mismos.

LA IDENTIFICACIÓN

El primer proceso archivístico que debe aplicarse a los documentos de archivo, con independencia de su soporte es la la identificación de la función que originó al documento y en los elementos que dan su contexto, contenido y estructura. Así, la **la gestión de documentos de archivo digitales debería incluir:** 1. La identificación de las autoridades responsables de la valoración de documentos, 2. La gestión automatizada de los períodos de retención documental y las acciones de disposición documental; 3. La destrucción irreversible de los documentos que hayan cumplido su plazo de retención y todos sus componentes; 4. El mantenimiento de un registro de eliminaciones y transferencias con los metadatos esenciales de gestión, autorización y ejecución y; 5. Los datos derivados de procesos de verificación de firmas digitales en fase activa deberían incorporarse como metadatos del documento.

En cuanto a los requisitos básicos a considerar en el desarrollo de una política para la Valoración de los Documentos de Archivo Digitales, algunas de las recomendaciones son:

- Prever que las organizaciones elaboren y apliquen una clasificación normalizada, plazos de retención autorizados, procedimientos o planes de migración, actualización o refrescamiento previos a la transferencia o disposición a partir del diseño de un sistema de gestión documental y considerar el desarrollo de pautas sobre la aplicación de

metadatos y su vinculación al documento durante todo su período de retención, y la protección contra su eliminación o conservación permanente no autorizada.

- Deben contar con metadatos suficientes sobre el formato, la estructura y el uso de contenido digital y la historia de las acciones realizadas, incluyendo cambios y decisiones, información de autenticidad y derechos de información.
- Cuando los documentos de archivo digitales no se encuentran en un sistema de gestión documental en su valoración se deben considerar los atributos internos y externos del sistema, así como el contexto tecnológico (software-hardware) en que fueron elaborados para determinar la viabilidad de su preservación en el largo plazo.
- La viabilidad financiera debe ser un elemento a considerar en la preservación de los documentos de archivo digitales que se conservarán a largo plazo, para definir las estrategias de costo-beneficio que posibiliten su conservación y garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
- La revaloración de los documentos de archivo digitales debería ser tomada en consideración cuando a lo largo de su ciclo de vida se produzcan cambios tecnológicos que los modifique y afecte en su contenido, contexto o estructura o cuando el procedimiento administrativo que les da origen se modifique alterando los plazos de prescripción o su calidad informativa.

Al valorar documentos de archivo digitales se debe:

- Incorporar evidencia de la certificación oficial de la autoridad archivística competente de las acciones de disposición.

- Eliminar la firma digital y establecer los mecanismos de auditoría y metadatos que trasladen la responsabilidad de la autenticidad al sistema de preservación o repositorio digital.
- Eliminar los documentos encriptados y los documentos copiados, convertidos o migrados a sistemas de preservación permanente.
- Eliminar la información dispersa que no reúna las características de documento de archivo, ni las mínimas relacionadas con el entorno tecnológico en el que fue producida y sin contenido y estructura accesibles.⁵

A mi consideración el software adecuado y que en la actualidad utilizan varias universidades, incluso la propia Universidad Nacional Autónoma de México, es DSpace el cual es un software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales, y comúnmente es usado como solución de repositorio institucional, soporta una gran variedad de datos, incluyendo libros, tesis, fotografías, filmes, video, datos de investigación y otras formas de contenido así como también nos brinda una rápida recuperación de la información, mediante buscadores y filtros.

Dicho programa permite almacenar los datos IPTCⁱ y XMPⁱⁱ debido a que utiliza el esquema de metadatos DC para la descripción de los documentos electrónicos con el objetivo de definir un conjunto de elementos básicos para que puedan ser recuperados por los motores de búsqueda de internet y del propio programa, de ser el caso que se requiera de otro sistema de etiquetas para la descripción de metadatos este software admite la

⁵ *Evaluación de documentos en Iberoamérica*, Coord. Norma Catalina Fenoglio, Autores: Aída Luz Mendoza Navarro, Raquel Umaña Alpizar, Georgina Flores Padilla y otros. 1ª ed., Córdoba, Argentina, Encuentro Grupo Editor, 2013, 120 pp. ISBN 978-987-1925-05-6.

creación de nuestro propio esquema de etiquetas permitiendo que también se implemente etiquetas de la EAD para la descripción.

Considero que el lenguaje XML es recomendable debido a su alto nivel de compatibilidad logrando elaborar estructuras de etiquetado que ayudan a la implementación de los metadatos de acuerdo a los campos a resaltar.

DSpace permite la creación de un propio esquema de metadatos acoplándose de esta manera al modelo implementado en la propuesta de la EAD. Dicho software permite la recuperación de información de los metadatos a través de motores de búsquedas especializados en meta búsquedas de información, logrando tener una respuesta rápida eficaz y oportuna.

CONCLUSIÓN

1. Apenas cumplió sus primeros 12 años la normatividad en materia de archivos dictada por el AGN y el Instituto Federal de Acceso a la Información. 12 años, de los cuales, aproximadamente, los tres primeros las dependencias los ocuparon en sentar las bases para establecer su sistema de archivos, con todo lo que ello implica (elaboración del cuadro de clasificación, organización de documentos acumulados, inventario, catálogo de disposición documental, manual de procedimientos archivísticos, designación del Comité Técnico Interno, etc.) y quizá lo más delicado fue la designación del personal que debía encargarse de los archivos (de trámite, concentración y, en su caso, histórico), pues se debía designar a personas que ya

laboraran en las mismas entidades, ello, debido a la falta de presupuesto para la contratación de profesionales archiveros. Así varios empleados de la burocracia administrativa se vieron obligados a capacitarse en materia de archivos a través de cursos, seminarios, diplomados, etcétera.

2. El estado de la cuestión antes descrito se refleja en la falta de coherencia y consistencia de los cuadros de clasificación, asunto que sin duda incide en el resto de los procesos archivísticos, a partir de ahí, se puede afirmar que en México apenas se han dado los primeros pasos para la conservación, organización, descripción, servicio y difusión de su patrimonio documental.

En materia de valoración documental:

3. A nivel normativo se carece de políticas y metodología para realizar el proceso de valoración, selección y eliminación, pues si bien el AGN ha establecido lineamientos, estos son aún muy generales.
4. Con respecto a la valoración de documentos de archivo electrónico la legislación mencionada, establece que sea cual sea el tipo de soporte, en los documentos de archivo se utilizarán los mismos principios y metodología archivística.⁶

Es decir, como lo señala el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*: la valoración debe ser funcional a nivel de series que consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo IV: Protección de datos personales, disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf> (Página consultada el 09/08/2014).

eliminación. Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios: a.) Criterio de Procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa, mientras que los documentos de unidades administrativas menores son relevantes cuando reflejan una actividad propia irrepetible; b. Criterio de Contenido: es mejor conservar información resumida que extendida (ej. Informes anuales y no mensuales); c). Criterio Diplomático: es preferible conservar un original que una copia y; d). Criterio Cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.⁷

5. Difícilmente puede conservarse todo lo que se produce, pero no solo por el hecho del volumen, que podía ser solo una razón a tener en cuenta, sino porque se produce más de lo debido, además de que se produce mal.
6. Las políticas de valoración y su debida implementación, control y valoración evitan gastos inútiles en migraciones o copias de seguridad.

Por último, el problema de los Archivos administrativos y de concentración, así como de nosotros los archivistas es el gran volumen documental, potencial y real y muchas veces innecesario, que hay que controlar incluso antes de su nacimiento con medidas preventivas, racionalizando la producción documental o con medidas curativas, actuando sobre lo producido indebidamente sin control.

⁷ *Instructivo para elaboración del catálogo de disposición documental*, disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf. (Página consultada el 09/08/2014).

De aquí que el gran reto de los archivistas de hoy es la valoración documental que ha de partir de una correcta identificación, para poder determinar los valores primarios y secundarios de los documentos que nos lleven a su selección, a priori, para determinar qué debemos eliminar, cuándo, dónde y qué hay que conservar para el futuro como parte de nuestro patrimonio documental.

Ciudad Universitaria 24 de mayo de 2015

ⁱ El **International Press Telecommunications Council**, con sede en [Windsor \(Reino Unido\)](#), es un consorcio que agrupa a las más importantes agencias de noticias y empresas de comunicación. Actualmente cerca de 55 compañías y organizaciones de la industria periodística son miembros del IPTC, donde desarrollan y mantienen estándares técnicos para mejorar el intercambio de noticias que son usadas por las mayores agencias de noticias del mundo.

ⁱⁱ **Extensible Metadata Platform** o **XMP** o Plataforma Extensible de Metadatos es un tipo de lenguaje especificado extensible de marcado ([eXtensible Markup Language](#)) usado en los archivos **PDF** (Portable Document Format - Formato de Documento Portable), fotografía y en aplicaciones de retoque fotográfico. Fue introducido en un principio por Adobe System en abril del 2001 como parte de la versión 5.0 del producto [Adobe Acrobat](#).