

## **Mesa 1: Modelos de Gestión Documental**

**Título de la ponencia:** La identificación y valoración de los documentos electrónicos de archivo dentro de la gestión documental

**Ponente:** Mtra. Georgina Flores Padilla

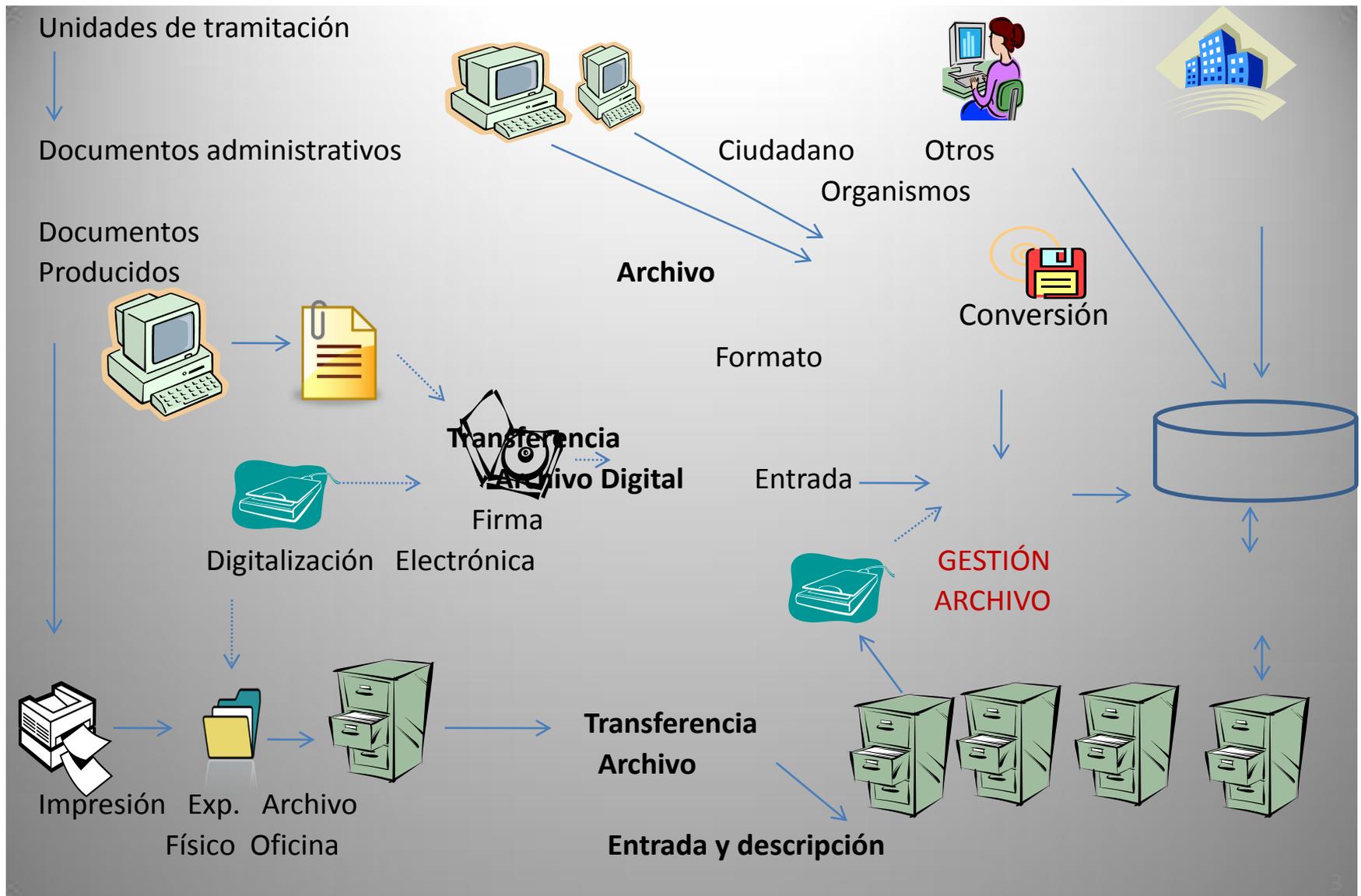
Archivo Histórico de la UNAM

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

**Georgina Flores Padilla**

**IISUE-AHUNAM**

# Modelo Funcional de Gestión de documentos



# Procedimientos archivísticos

Los procedimientos archivísticos se aplican a los documentos de archivo en cualquier tipo de soporte, pero en los documentos que se producen en el entorno digital, deben realizarse en su etapa de diseño, mediante la asignación de los consiguientes metadatos.

Por su parte en los documentos en soporte papel, lo ideal es también intervenir en el diseño de los mismos desde su creación, sin embargo nuestras actividades archivísticas son susceptibles de ser efectuadas en cualquier momento de su ciclo de vida.

Nuestras universidades cuentan con sistemas automatizados para que alumnos, profesores y su personal académico haga sus trámites en línea, así tenemos, inscripciones, pagos, registros y actas de calificaciones, tesis, asistencia de profesores, votaciones, 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.



¿En nuestras instituciones de educación superior, los archivistas hemos intervenido en el diseño, producción y gestión de esos modelos de administración electrónica?



- Nuestra respuesta debería de ser afirmativa pues la *Ley Federal de Archivos* faculta al Área coordinadora de archivos, para coordinarse con el área de tecnologías de la información en la creación, manejo, captura, preservación, conservación, organización y gestión de archivos electrónicos, es decir su automatización, para ello, nos los sujetos obligados deberán instrumentar dichos sistemas automatizados para la adecuada gestión documental.
- Agrega que en la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, se deberá contar con la funcionalidad de un sistema de preservación en el largo plazo, el cual deberá cumplir las especificaciones que para ello emitan el Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, para los documentos del poder ejecutivo federal.

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,

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 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.

En suma, la ley faculta a los archivistas a intervenir en la creación, producción, control y seguimiento del documento de archivo en cualquier tipo de soporte. 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.

## **En materia de valoración documental, 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. 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.

## **Algunos requisitos previos a la Valoración de los Documentos electrónicos de archivo**

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.

# Algunos requisitos previos a la Valoración de los Documentos Electrónicos de archivo

- Deben contar con metadatos 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.
- Deben incluir desde el inicio del ciclo de vida los procesos para la valoración, particularmente lo que corresponde a tablas de vigencia y disposición final.
- 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.

# Algunos requisitos previos a la Valoración de los Documentos electrónicos de archivo

- 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.

# DSpace

- A mi consideración el software adecuado y que en la actualidad utilizan varias universidades es DSpace, incluso la propia Universidad Nacional Autónoma de México, es un software libre, 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, entre otros, la descripción de los documentos de archivo 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 creación de nuestro propio esquema de etiquetas permitiendo que también se implemente etiquetas de la EAD para la descripción.

# Conclusiones

- 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.

# Conclusiones

- 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.

## **Conclusiones en materia de valoración documental:**

- 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.

# Conclusiones en materia de valoración documental:

- 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.
- 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.