

Archivos electrónicos. Criterios de preservación con la norma

UNE-ISO 14641-1

Vicent Giménez Chornet

Universitat Politècnica de València



DESTACATS

La preocupación por la preservación de la documentación que ha nacido digitalmente no es nueva. Desde hace bastantes años se han puesto en marcha diversos proyectos para asegurar la conservación de la información digital, que puede ser efímera, y por tanto perderse cualquier vestigio de su contenido. Encontramos ejemplos que se han centrado en proyectos de preservación de la Web o de publicaciones digitales como libros o revistas. En Australia tenemos el proyecto PANDORA (<http://pandora.nla.gov.au/>), que ha logrado crear un repositorio de las publicaciones en línea australianas (como las revistas electrónicas, publicaciones gubernamentales, y los sitios web relacionados con la investigación o que destacan por su importancia cultural), y ha logrado también plantear unos criterios de políticas, procedimientos y directrices en la selección de la colección, con el apoyo y participación de las bibliotecas del Estado y de instituciones culturales, produciendo un sistema de archivo digital (PANDAS) que agiliza la recogida y carga de las publicaciones, almacena información sobre ellas, y gestiona el acceso del público a las mismas, todo ello con un trabajo documental llegando a acuerdos con diferentes organismos para la indexación, y resúmenes, que son archivados en Pandora, para ser identificados en su acceso¹.

En cuanto a la documentación archivística, la preocupación por la gestión de los documentos electrónicos producidos por las organizaciones como consecuencia de sus funciones, tuvo como resultado en el 2004 la publicación por el Consejo Internacional de Archivos del manual *ICA Study n°16: Electronic Records, A Workbook for Archivists*, ofreciendo una relación útil de cuestiones que deben abordarse en el desarrollo y la implementación de una visión estratégica para el mantenimiento de los documentos de archivo².

¹ Crook, Edgar, 2009. Web archiving in a Web 2.0 world, *The Electronic Library*, Vol. 27 Iss: 5, pp.831 - 836. DOI <http://dx.doi.org/10.1108/02640470910998542>

² McLeod, Julie, 2005. Electronic Records: A Workbook for Archivists. ICA Study 16. International Council on Archives, *Records Management Journal*, Vol. 15 Iss: 3. DOI <http://dx.doi.org/10.1108/rmj.2005.28115cae.003>. Este manual en español se puede descargar del sitio web del ICA: <http://www.ica.org/download.php?id=2335>

En muchos archivos, especialmente los de carácter histórico, la preocupación se ha centrado en desarrollar proyectos de digitalización, más que en los documentos nacidos digitalmente, que no suelen conservarse en este tipo de archivos a no ser que los hayan recibido recientemente mediante transferencias electrónicas desde los organismos productores. En la producción y gestión de los documentos electrónicos de la administración electrónica hay un predominio de profesionales informáticos, que con sus conocimientos garantizan su creación, pero no su gestión. Es cierto que en los años recientes, con la aparición de los documentos digitales, las principales amenazas de estos documentos se centraban en la obsolescencia del formato y en la pérdida de datos, pero más recientemente ha nacido también la preocupación de la gestión de una gran magnitud de documentos digitales o digitalizados³.

En este marco de preocupación por la conservación de los documentos electrónicos la Organización Internacional de Normalización (ISO) creó en 2012 la norma que ahora acaba de publicarse por AENOR, traducida al español por el comité técnico AEN/CTN 50 Documentación, cuya Secretaría desempeña FESABID, con el título de *UNE-ISO 14641-1 Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital*⁴. La norma parte de la preocupación para que los documentos se almacenen adecuadamente en sistemas seguros, que puedan ser gestionados, y que cumplan los requisitos que demandan las líneas de negocio de las empresas u organizaciones y los requisitos legales de los países. La norma enfatiza en que los objetivos de un sistema seguro debe resolver los siguientes temas organizativos: a) optimizar la preservación de documentos electrónicos a largo plazo, su archivo e integridad; b) ofrecer facilidades de búsqueda de información; y c) asegurar la accesibilidad y el uso de documentos electrónicos. La norma describe métodos y técnicas que se usan para implementar un sistema de información electrónico que gestione documentos en un archivo, describiendo los sistemas y las especificaciones para los procesos operativos. La norma está destinada a aquellas organizaciones que conservan documentos electrónicos, bien por un proceso de digitalización, o bien porque disponen de documentos nacidos electrónicamente, y quieren asegurar en la preservación de los mismos la trazabilidad de las operaciones realizadas con estos documentos.

³ Johnson, Valerie ; Ranade, Sonia; Thomas, David , 2014. Size matters: The implications of volume for the digital archive of tomorrow – a case study from the UK national archives, *Records Management Journal*, Vol. 24 Iss: 3, pp.224 - 237DOI <http://dx.doi.org/10.1108/RMJ-01-2014-0004>

⁴ AENOR, 2015. *UNE-ISO 14641-1 Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital*. Madrid: AENOR.

Esta norma es complementaria de otras que de alguna forma han tratado problemas concretos, como la ISO/TR 15801, *Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad*, también traducida por AENOR, o la norma europea MoReq2, *Requisitos modelo para la gestión de documentos electrónicos*.

La norma aborda primeramente las definiciones de una serie de términos que serán usados en el desarrollo de la misma, y posteriormente trata extensamente de las cuestiones que se deben tener en cuenta para unas buenas prácticas en la gestión y preservación de los documentos electrónicos. Los usuarios, siguiendo esta norma, podrán ir supervisando si en su gestión de los documentos electrónicos de archivo algún proceso no lo tienen en cuenta, poniendo en riesgo aspectos concretos de la usabilidad de dicha información en un futuro.

Entre los temas tratados en la norma mencionamos los requisitos que debe cumplir un sistema de información; la elaboración de un manual de descripción técnica del sistema de información, el establecimiento de unos procedimientos para la captura, almacenamiento, acceso y restitución de documentos; la gestión de la seguridad y evaluación de los riesgos; el sistema de gestión del cambio y migración del soporte; las copias de seguridad; la continuidad de acceso a los archivos; el sello del tiempo; la pista de auditoría; los soportes de almacenamiento; la captura y gestión de los documentos electrónicos, con la captura de metadatos, y la indexación y búsqueda de los documentos; la digitalización de los documentos en papel o microforma; la digitalización de audios o vídeos en soporte cinta; las técnicas de comprensión de los formatos imagen, audio y vídeo; las operaciones de archivo que se refieren al acceso, la restitución y disposición final de los documentos; la evaluación del sistema de información; las terceras parte de confianza prestadora de servicios de archivo (como señala la norma, cuándo se ubican archivos bajo custodia de una tercera parte de confianza prestadora de servicios de archivo, la organización debe verificar que las técnicas y los procedimientos utilizados garanticen la seguridad, la integridad y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos); el modelo de contrato de servicios con cualquier tercera parte de confianza prestadora de servicios de archivo o los acuerdos con el contratista. La norma dispone de unos anexos que tratan de la política de archivo, de la declaración de prácticas de archivo, y de las condiciones generales del servicio.

Todos estos temas ayudarán a los diferentes responsables de la gestión de la preservación de los documentos electrónicos a no dejar ninguna cuestión importante olvidada o desatendida que pudiera poner en peligro la recuperación de esos documentos en un futuro. Sin embargo hay que tener en cuenta que otras normas abordan con más detalles aspectos concretos de la gestión de los documentos electrónicos o del proceso de digitalización de los documentos en papel.