

DESAFÍOS DE LA PRESERVACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

Equipo Proyecto de Modernización
Archivo Nacional de Chile

AGENDA

1. Presentación
2. Aspectos teóricos de la preservación
3. Implementación de OAIS en el Archivo Electrónico
4. Aprendizajes y recomendaciones
5. Preguntas/diálogo

"El viaje en tren, a alta velocidad, no será posible ya que los pasajeros no podrán respirar y morirán asfixiados.

-- Dr. Dionysius Lardner, 1830

UNA ORGANIZACIÓN ANÁLOGA NO PUEDE SERVIR EFICIENTEMENTE A ECONOMÍAS NI SOCIEDADES DIGITALES



90%

DE TODA LA INFORMACIÓN QUE EXISTE EN EL MUNDO, HA SIDO CREADA EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS.

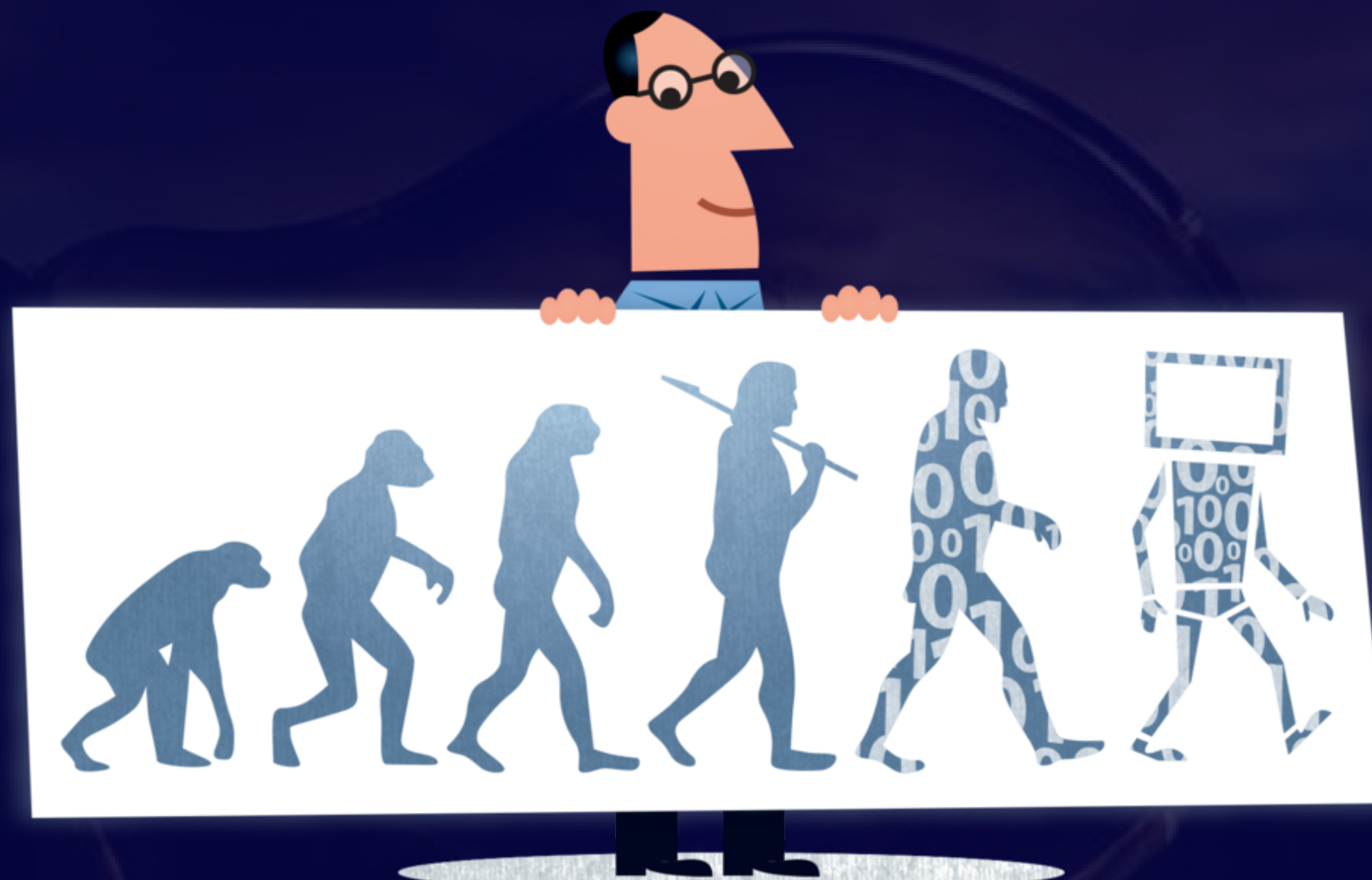


35 ZETTABYTES

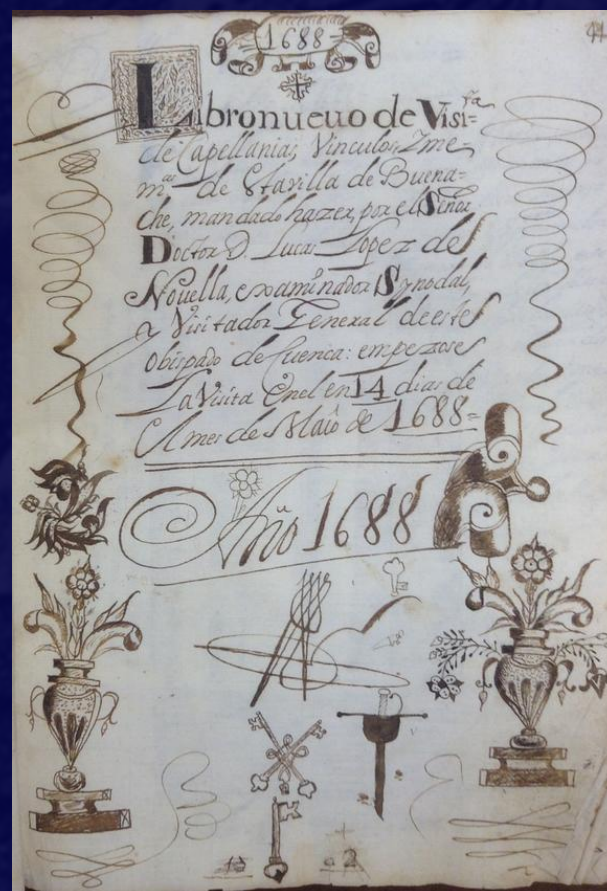
DE DATOS SE HABRÁN CREADO PARA EL 2020

35.000.000.000.000.000.000.000 DE BYTES

Del papel a lo digital



De la conservación física a la preservación digital



Documento Electrónico

Información



Formato



Soporte
(almacenamiento)



Metadatos



Digitalbevaring.dk

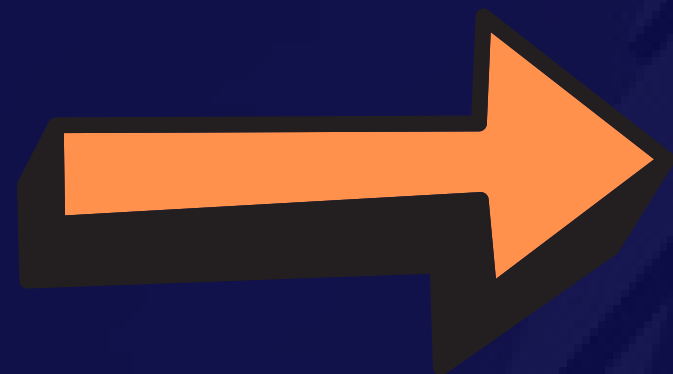
Documento Electrónico

"Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales "

Norma ISO 15489:2016

- ✓ Autenticidad
- ✓ Fiabilidad
- ✓ Integridad
- ✓ Usabilidad





Problemáticas del Documento Electrónico que debe enfrentar la Preservación Digital

Separación entre la información del documento y su soporte

Obsolescencia del Hardware y Software

Conservar elementos de autenticidad e integridad
-EVIDENCIA-

Repositorio Digital o Archivo Electrónico (Digital)

Normas ISO

ISO 16363
ISO 14721
ISO 30301

Metadatos:

descriptivos
preservación
contexto

Experiencia
internacional
COMUNIDAD

Elementos claves a tener presente para la Preservación Digital

- Cambio de Paradigma - Cambio lógicas de trabajo
- Es dinámica y requiere de alianzas
- Requiere equipos multidisciplinarios
- Debe iniciar en la Gestión Documental

¿Qué significa iniciar en la gestión documental?

Crear documentos "de calidad" y mantener sus características desde la creación hasta su transferencia, para que puedan ser preservados permanentemente

Documentos "de calidad"

CONTENIDO

Totalidad de elementos que constituyen el mensaje (texto, imágenes, adjuntos, firmas, etc)



CONTEXTO

Productor (Institución/persona)
Función/Proceso
Relación con otros documentos
Tecnologías

MODELO DE REFERENCIA OAIS

Sistema de Información de Archivo Abierto (ISO 14721)



Fuente: ISO 14721. Acceso a [Libro Magenta](#)

Creación y gestión (IP)



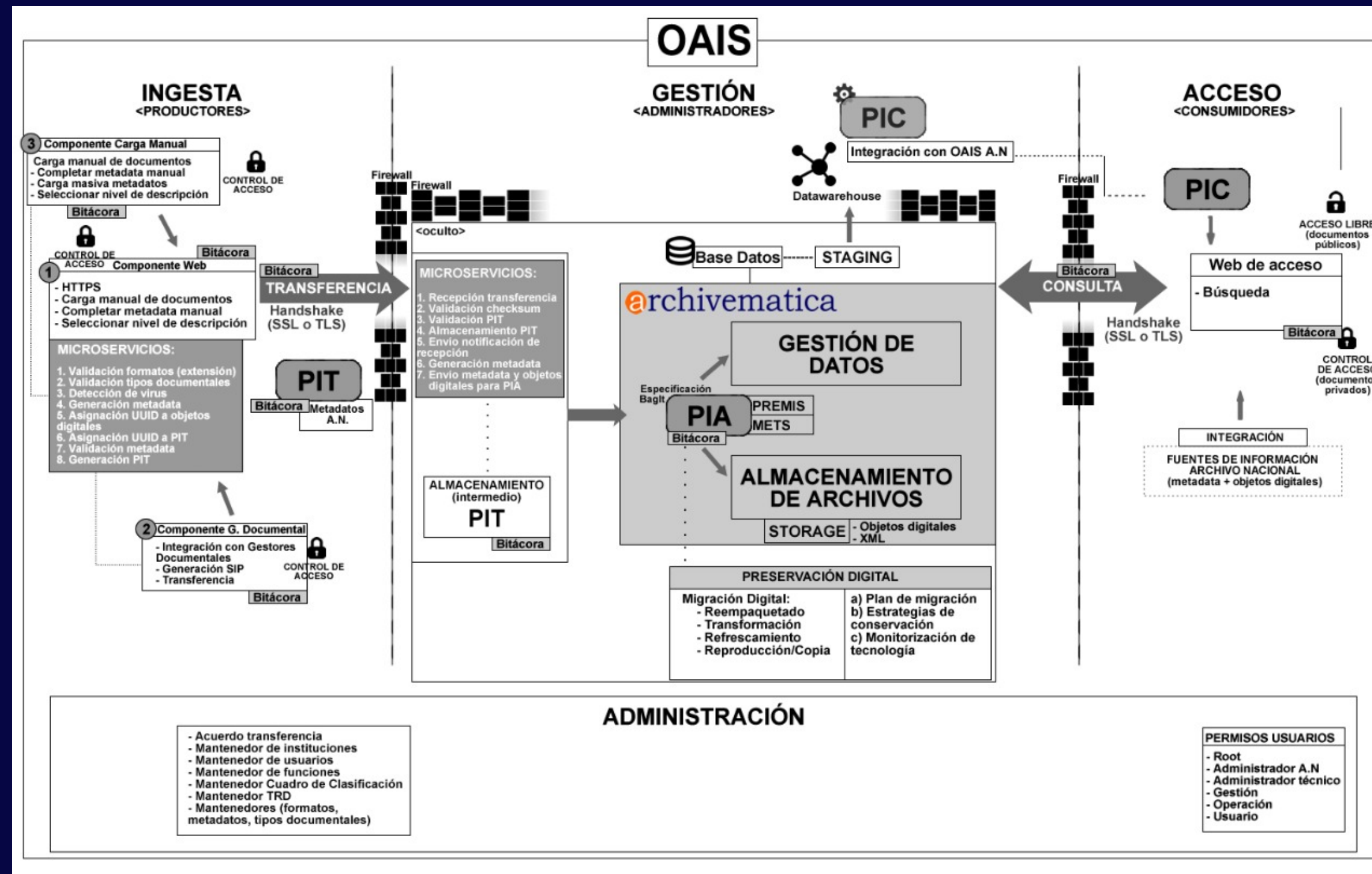
Preservación (AN)



Acceso (Ciudadanía)



Arquitectura de Referencia Archivo Nacional de Chile



Creación y gestión de los documentos

Trabajo con instituciones piloto

- Unidad Administradora de Tribunales Tributarios y Aduaneros
- Superintendencia de Casinos de Juego
- CORFO
- Dirección del Trabajo
- Dirección de Vialidad



Creación y gestión de los documentos

Aspectos clave:

- ¿Qué documentos genera la institución? (Identificación)
- ¿En qué contexto se generaron? (Clasificación)
- ¿Qué parte de esos documentos serán preservados? (Valoración)



Transferencia al Archivo Nacional

- ¿Qué metadatos son necesarios para que el documento se preserve y pueda ser consultado?
- ¿Qué formatos son más sostenibles en el tiempo?
- ¿Cómo aseguramos la cadena de custodia? (mecanismos de transferencia)



Digitalbevaring.dk

Preservación en el Archivo Nacional

PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

Recibir documentos "de calidad" desde las instituciones públicas, con todos los elementos necesarios para su preservación

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Contar con herramientas para preservar los documentos de forma íntegra a lo largo del tiempo y asumiendo la evolución tecnológica

CAPACIDADES

Aprender de otras experiencias, colaborar con las partes interesadas y ser capaces de avanzar y adaptarnos al desarrollo tecnológico

Algunas claves y aprendizajes



DIGITALIZAR ≠ PRESERVAR DIGITALMENTE

El objetivo de preservar es dar acceso, por lo que debemos ir más allá



LA PRESERVACIÓN COMIENZA CON LA CREACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El trabajo retrospectivo es costoso, difícil, fuente de errores y, en algunos casos, sencillamente imposible.



REALIZAR PROCESOS PREVIOS (IDENTIFICAR CLASIFICAR, VALORAR)

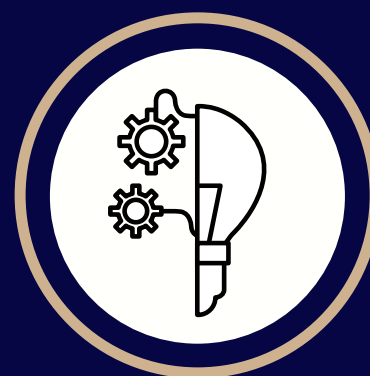
Vital para preservar solo lo necesario y con el contexto necesario para preservación y acceso

Algunas claves y aprendizajes



COLABORAR CON Y APRENDER DE OTROS

La preservación digital no está resuelta y nadie ha encontrado la receta mágica, pero debemos comenzar ahora.



LA TECNOLOGÍA DEBE SEGUIR AL PROCESO (Y NO AL REVÉS)

Las definiciones para preservar digitalmente varían caso a caso. Toda solución debe ser adaptada.



CENTRARSE EN OBJETIVOS Y NECESIDADES

Así podremos identificar cuándo, dónde y cómo flexibilizar, adaptar o transar. Lo digital nos obliga a repensar los principios que conocíamos.

Y ALGUNAS RECOMENDACIONES



- 1. PARTIR POR EL PRINCIPIO: IDENTIFICAR DOCUMENTOS, CLASIFICAR SEGÚN PROCESOS, VALORAR**
- 2. CONSTITUIR EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS Y VINCULAR CON TRANSFORMACIÓN DIGITAL**
- 3. ASUMIR LA PRESERVACIÓN DIGITAL COMO UN ESFUERZO PERMANENTE**
- 4. NO DESESPERAR: APRENDER Y GENERAR ALIANZAS**



PILAR DÍAZ ELLIS
ARCHIVERA

Magister en Archivística
Universidad Carlos III,
Madrid, España.
Magíster en Gestión de
Documentos, Transparencia
y Acceso a la Información,
Universidad Autónoma de
Barcelona, España.



GABRIELA ANDAUR
ARCHIVERA

Magister en Estudios
Archivísticos, University
of British Columbia,
Canadá.



CONSTANZA SALGADO
ANALISTA DE GESTIÓN
FINANCIERA

Administradora Pública,
Universidad de Santiago
de Chile.



CLAUDIO ESCOBAR
ARQUITECTO TI

Ingeniero en
Informática y Gestión,
Universidad Diego
Portales.
Magister en Business
Engineering,
Universidad de Chile.



HERNÁN CABRERA
COORDINADOR DE
PROYECTO

Ingeniero Civil en
Computación,
Universidad de Chile.

EQUIPO DE PROYECTO



Digitalbevaring.dk

DESAFÍOS DE LA PRESERVACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

Equipo Proyecto de Modernización
Archivo Nacional de Chile
