

Organizando el rompecabezas: la preservación digital como reto ineludible

Ramon Alberch i Fugueras

- Consideraciones iniciales:

- -Veinte años después: seguimos esperando la oficina sin papel.
- -De la fascinación tecnológica a la asunción de la GED como un complejo -y creciente- rompecabezas.
- -La alianza interdisciplinaria como un requisito ineludible. Matrimonios de conveniencia...
- -La planificación -planes directores, hojas de ruta- como elementos necesarios para evitar actuaciones aisladas e improvisadas.

- La preservación del documento/expediente electrónico deviene una urgencia cuya resolución no se puede seguir aplazando.
- Constituye un tema de responsabilidad institucional en la medida que afecta la gestión corporativa de los sistemas de información y la memoria histórica.
- La constatación de un desequilibrio: gran proliferación de herramientas de creación y gestión de documentos, y una notable escasez de herramientas de preservación.

- 1. La formulación de un plan de preservación
- La falta de políticas de conservación y acceso a los documentos en papel constituye un error que no puede repetirse en los documentos electrónicos.
- Plan de preservación: las políticas, las obligaciones legales, las limitaciones de la organización, las limitaciones técnicas, las necesidades del usuario y los fines de preservación.
- Las condiciones requeridas para la preservación de documentos a largo plazo.

- 2. Una notable intensidad normativa
- Confluencia de la legislación gubernamental y de las normas internacionales (ISO).
- Firma electrónica, acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.
- Las normas ISO: 14721 (OAIS), 18492 (conservación a largo plazo de documentos electrónicos), 19005 (PDF/A), 23081 (metadatos), 17799 y 27001 (seguridad), calidad, análisis de procesos y digitalización.

- Las normas de gestión de documentos:
- -15489, 1-2 en gestión documental
- -La familia de las normas ISO 30300:
- -30300: Sistema de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- -30301: Información y documentación. Sistema de gestión para los documentos. Requisitos.
- -30303: auditoria y certificación (2013).

- 3. La sostenibilidad económica
- Conciencia creciente de referirnos a un proceso de un coste notable.
- La valoración del coste de un sistema de preservación. Proyectos Erpanet y Life.
- La posibilidad de rentabilizar los recursos destinados a las TIC mediante la explotación sensata de la información del sector público (RISP).
- Mercado estimado en el 1% del PNB (1999) y entre 26 y 47.000 millones de euros en la Unión Europea (2006).

- 4. Las estrategias de preservación
- La superación de la obsolescencia tecnológica deviene un reto de resolución prioritaria. Posibilidades:
 - -La conservación de la tecnología original
 - -La migración periódica de los documentos electrónicos
 - -La emulación

- 5. Un incremento exponencial de las experiencias
- Impulso extraordinario de proyectos de preservación digital fundamentalmente a partir del modelo OAIS.
- ISO 14721: 2003 (OAIS). Cinco funciones clave: adquisición, gestión del archivo, gestión de los datos, la función de administración y de acceso.
- Proyectos relevantes: Interpares, Mets, Xena, Safe, Caspar y Fedora.
- Auditar y certificar la idoneidad: Nestor, Trac y Drambora.

- 6. La obsolescencia como principal reto
- Los retos: superar la obsolescencia tecnológica (la degradación de los soportes, de los formatos de ficheros, de los sistemas operativos y del hardware).
- Un desafío que complica la gestión de documentos electrónicos a lo largo de todo el ciclo de vida y que encarece extraordinariamente la preservación a largo plazo.
- La paradoja: pergaminos del siglo X versus expedientes del siglo XXI?.

- 7. Seguridad y evaluación de riesgos
- Las normas ISO 17799: 2005 y 27001: 2005 plantean un código de buenas prácticas para gestionar la seguridad y señalan los requerimientos imprescindibles que se deben garantizar (autenticidad, irrefutabilidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, criticidad y cumplimiento legal).
- El Esquema Nacional de Seguridad (2010).
- Certificación de repositorios digitales: el proyecto Nestor.

- 8. El “cloud computing”, una nebulosa jurídica
- El almacenaje de información en la “nube” implica la externalización de toda o parte de la información de una organización.
- Ventajas: ahorro de costes, gestión en manos de expertos.
- Inconvenientes: inseguridad jurídica. Falta de confianza en la gestión y control de los accesos (confidencialidad) y de los datos (seguridad). El almacenamiento de datos fuera de la Unión Europea.

- 9. El archivo electrónico o repositorio seguro
- Sistema de información que almacena objetos digitales de forma segura, garantizando su valor legal y que en el futuro los contenidos sean accesibles, representables y legibles.
- Las recomendaciones internacionales.
- Conservación a largo plazo y firma electrónica.

- 10. ¿Las mismas exigencias para las tres fases del ciclo de vida de los documentos?.
- Las exigencias requeridas para la preservación y disponibilidad difícilmente pueden ser las mismas en las fases de trámite, vigencia e histórica.
- Gestores documentales y repositorios electrónicos.
- El papel protagonista de los profesionales de la archivística