

Presentación de “La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos del Proyecto InterPARES”

Delgado Gómez, Alejandro

0 Introducción

Como es bien sabido, el paradigma archivístico en vigor desde mediados del siglo XIX hasta finales del siglo XX ha entrado en crisis por diversos motivos, de los cuales no es el menor la irrupción de nuevas tecnologías en todos los entornos de la vida cotidiana, incluido el de la generación y conservación de documentosⁱ.

Distintos proyectos normativos, de investigación y de buenas prácticas han abordado los problemas derivados de este reto al paradigma archivístico. Algunos de tales proyectos proponen un cambio de paradigma; otros, substanciales reformas, sin abandono del modelo; y aún otros, el uso del mismo paradigma archivístico que ha funcionado hasta hace unos años, para dar solución a las nuevas cuestiones que plantea el entorno tecnológicoⁱⁱ.

En cualquier caso, la mayor parte de estos proyectos están escritos en inglés, siquiera sea como lingua franca, de tal modo que los responsables de la colección “Tendencias” han planteado como una prioridad el dar acceso en castellano a aquellos de los que sea posible su traducción. El primer resultado de esta prioridad es la publicación del volumen que nos ocupa, “La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos del Proyecto InterPARES”, que recoge los informes finales de los distintos equipos de investigación de InterPARES (Investigación Internacional sobre Documentos Auténticos Permanentes en Sistemas Electrónicos), así como algunos de los productos de la investigación. Ni el original ni la traducción incluyen todos los productos, en la medida en que no hubiera sido ni factible ni probablemente útil.

1 Presentación de los hallazgos de InterPARES 1

El Proyecto InterPARES 1 estaba incluido en la tercera línea de trabajo que mencionábamos más arriba. Su área de interés era el documento electrónico –esto es, el que se conserva en forma electrónica- y la provisión de garantías adecuadas acerca de su autenticidad y de sus posibilidades de conservación. Con un sólido anclaje en la tradición jurídica de la archivística, el Proyecto abordó esta área de interés a partir de las definiciones convencionales de documento, procedentes tanto

de la disciplina archivística como de la disciplina diplomática. Estas definiciones permitieron una categorización de las propiedades de un documento, de las que el Proyecto asumió que son aplicables también a los documentos electrónicos. A partir de esta petición de principio, se inició una investigación que repartía en cuatro dominios las cuestiones a tratar.

El primer dominio se enfocaba sobre la cuestión de la autenticidad, y su fin era "identificar los requisitos conceptuales para ponderar y mantener la autenticidad de los documentos electrónicos"ⁱⁱⁱ. Para llegar a tal fin, el Grupo de Trabajo encargado de dilucidar estos requisitos conceptuales adoptó dos aproximaciones: teórico-deductiva, de la que se seguía una categorización de los elementos y contextos del documento electrónico; y empírico-inductiva, que, a partir de un método teórico empírico, diseñó una plantilla de análisis con diversas cuestiones a aplicar en distintos estudios de caso realizados a nivel internacional. El resultado de los análisis de estos estudios de caso fueron dos series de requisitos, llamados requisitos de cota y de base, para ponderar y mantener la autenticidad de los documentos electrónicos. Los requisitos de cota se piden al sistema del creador de los documentos, y a mayor número de requisitos cumplidos, mayores garantías de autenticidad. Los requisitos de base se aplican a la producción de copias auténticas en el sistema del conservador, y deben cumplirse todos. En el volumen que nos ocupa se recoge el informe del Grupo de Trabajo, que incluye una detallada y enriquecedora discusión, así como la Plantilla para el Análisis^{iv} utilizada en los estudios de caso y las series completas de requisitos de cota y de base^v, igualmente discutidas.

El segundo dominio se enfocaba sobre la cuestión de la evaluación, y tenía como fin "determinar si la teoría y la metodología de la evaluación de documentos electrónicos difiere de la de los documentos tradicionales, y el papel que juegan las actividades de evaluación en la conservación a largo plazo de documentos electrónicos"^{vi}. Puesto que el trabajo de los diferentes grupos era interdependiente, y el Grupo de Trabajo sobre Evaluación no podía extraer conclusiones previas a las del Grupo de Trabajo sobre Autenticidad y a las del Grupo de Trabajo sobre Conservación, su aproximación metodológica fue diferente. En primer lugar, se llevó a cabo una cuidadosa revisión de la literatura en inglés acerca de evaluación. En segundo lugar, se estudiaron políticas y procedimientos reales. Por último, el Grupo de Trabajo realizó un meticuloso y exhaustivo análisis funcional del proceso de evaluación, que quedó reflejado en un modelo funcional elaborado mediante IDEF(0) (Integration Definition for Function Modelling), que es el lenguaje de

modelos utilizado en general por el Proyecto. El volumen que nos ocupa recoge el informe del Grupo de Trabajo, la revisión de la literatura en inglés^{vii}, y el modelo de evaluación, en sus tres partes: diagramas del modelo, definiciones de actividades y definiciones de flecha^{viii}.

El tercer dominio se enfocaba sobre la cuestión de la conservación, y su fin era "identificar y desarrollar los procedimientos y recursos requeridos para la implantación de los requisitos conceptuales y los criterios identificados en los primeros dos dominios"^{ix}. Al igual que sucedía con el trabajo del grupo sobre evaluación, el trabajo del grupo sobre conservación era dependiente de los resultados de la investigación en los otros dos dominios, de tal manera que el Grupo de Trabajo realizó en primer lugar un censo de proyectos reales de conservación de documentos electrónicos. Sin embargo, su esfuerzo más significativo fue el desarrollo de un análisis funcional, y su correspondiente modelo funcional, del proceso de conservación de documentos electrónicos, también haciendo uso del lenguaje IDEF(0). Probablemente es uno de los modelos del proceso de conservación más detallados, de los realizados hasta la fecha. El volumen que nos ocupa recoge el informe del Grupo de Trabajo y el modelo funcional –diagramas, definiciones de actividad y definiciones de flecha^x. De igual modo, incluye un ensayo acerca de cómo conservar documentos electrónicos^{xi} y un ejemplo de aplicación real del análisis^{xii}.

El cuarto dominio se enfocaba sobre la cuestión de la estrategia, y tenía como fin "definir los principios que debieran guiar el desarrollo de estrategias y normas internacionales para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos, y los criterios para desarrollar a partir de ellos políticas y estrategias nacionales y organizativas"^{xiii}. A partir de los hallazgos de los otros tres dominios, el Grupo de Trabajo sobre Autenticidad elaboró un marco intelectual en el que quedaban incluidos catorce principios que debieran tenerse en cuenta en la elaboración de políticas, estrategias y normas. Estos principios estaban apoyados en criterios extraídos del trabajo de los diferentes dominios.

Además de dividirse en grupos de trabajo, el Proyecto InterPARES 1 se articuló en equipos de investigación nacionales o sectoriales: Australia, Canadá, China, Italia, Holanda, Estados Unidos y la industria global. Cada uno de estos equipos investigó y elaboró el correspondiente informe acerca de la aplicación de los catorce principios mencionados en sus diferentes entornos.

Un último grupo de trabajo –el Comité sobre Glosario- se ocupó del desarrollo de un vocabulario controlado cuya finalidad era “facilitar la comunicación de ideas y hallazgos ofreciendo definiciones claras de la terminología clave utilizada en la investigación de InterPARES; mantener la coherencia en el uso de tal terminología dentro del proyecto mismo; y asegurar que los significados de tales términos se comunicarán de manera efectiva al mundo fuera del proyecto”^{xxiv}. El volumen que nos ocupa recoge el glosario de InterPARES^{xv}.

2 Problemas de la traducción

En lo que se refiere a la traducción de los hallazgos del Proyecto InterPARES, ésta planteó varias dificultades que enunciamos a continuación.

En primer lugar, la conocida distinción entre “document”^{xxvi} y “record”^{xxvii}, que no existe en castellano, ni, en general, en las tradiciones latinas. En discusión con Luciana Duranti, se acordó que la mejor traducción para “record” debiera ser “documento archivístico”. Aunque en otras traducciones de textos de InterPARES hemos utilizado este término, en el volumen que nos ocupa su uso hubiera sido extremadamente farragoso, de tal manera que finalmente se utilizó “documento”, tanto para “document” como para “record”, con escasas excepciones destinadas exclusivamente a disipar ambigüedades.

En segundo lugar, la también conocida distinción entre “archivist”^{xxviii} y “records manager”^{xxix}, que tampoco existe en nuestra tradición. Puesto que, en nuestra tradición, las funciones de estas dos figuras son las mismas, se utilizó el término consolidado de “archivero”.

En tercer lugar, el texto original utiliza tres términos –“appraisal”^{xxx}, “assess”^{xxxi} y “valuation”^{xxxii}-, con tres significados distintos, para un proceso que en castellano tiene un solo término, por regla general “valoración”. En este caso, la solución fue arbitraria y respondió más bien a motivos estéticos o de eufonía. Así, para evitar la frecuente expresión “valorar el valor”, se tradujo “appraisal” como “evaluación”, “assess” como “ponderación”, y se dejó “valoración” para traducir el término menos empleado, “valuation”.

Un término muy problemático fue “notebook”^{xxxiii}, utilizado por el Equipo de Investigación de la Industria Global para referirse a uno de los tipos documentales electrónicos utilizados por CENSA para, por expresarlo de alguna manera,

“encuadernar” documentos independientes en el entorno industrial. En conversación con Rich Lysakowski se concluyó que lo más parecido en nuestra tradición sería algo así como “libro de actas”, “libro de protocolos”, “libro de decretos”, o cualquier otro tipo que reúna en un solo nivel de agregación entidades separadas.

Existen otros términos que también plantean problemas de traducción, no sólo en el contexto de este volumen, sino en el de la archivística en general. Así, por ejemplo, “business process”^{xxiv}, cuya traducción literal –“proceso de negocio”- es confusa en nuestra tradición. Se intentó evitar la calificación “de negocio” siempre que fue posible y, cuando esto implicaba potencial ambigüedad, se substituyó el término “proceso” por aquel que mejor apoyara el sentido de “business process” en castellano, por regla general “actividad(es)”.

“Grounded theory”^{xxv} es un término no archivístico que plantea el problema de que su traducción literal –“teoría fundada”- no refleja adecuadamente su significado, que sería algo así como teoría que se retroalimenta de la experiencia de su aplicación. La traducción utilizada –“teoría empírica”- refleja mejor, a nuestro juicio, este significado, aunque está lejos de ser satisfactoria.

En lo que se refiere a “to render”^{xxvi}, lo más inmediato hubiera sido traducir “reproducir” o “representar”, pero en este caso se hubiera perdido el matiz de “entregar”. Es por este motivo por el que se tradujo como “rendir”, a pesar de que en castellano no está autorizado con la doble acepción “reproducir”/“entregar”. Creemos, no obstante, que no se obstaculiza la comprensión del texto; antes al contrario, ayuda a captar los dos matices.

3 Conclusión

El entorno digital ha traído a la archivística complejidades que obligan a replantear tanto el paradigma archivístico como los propios conceptos dentro de este paradigma. Son muchos los proyectos que están abordando esta cuestión en lengua inglesa, y el fácil acceso a los hallazgos que proporcionan es vital para la comunidad archivística en lengua castellana. InterPARES es uno de estos proyectos, quizá el de mayor proyección internacional en la actualidad, y sus productos –tanto en la forma de hallazgos bien terminados como en la discusión, el debate y la apertura de nuevas cuestiones- resultan de la máxima relevancia para la teoría y la

práctica archivísticas. La traducción de sus textos, creemos, contribuye a fomentar la innovación y el debate dentro de nuestra tradición archivística.

ⁱ Para un estudio de la evolución del paradigma archivístico, su crisis y posibilidades de reconducción, confróntese, por ejemplo, Gilliland-Swetland, Anne: Un paradigma perdurable, nuevas oportunidades: el valor de la perspectiva archivística en el entorno digital. Council on Library and Information Resources, 2000.

ⁱⁱ Un ejemplo típico de la primera opción es el trabajo de los teóricos del continuo, representados, por ejemplo, en el Records Continuum Research Group. Un ejemplo típico de la segunda es el trabajo de reconciliación del Center for Information as Evidence. Un ejemplo típico de la tercera es el Proyecto InterPARES que nos ocupa. Por su parte, el Sub-Comité 11 –Archives/Records Management- del Comité Técnico 46 de la Organización Internacional de Normalización está realizando un notable esfuerzo de reconciliación de diferentes tradiciones nacionales para producir normas útiles en áreas como la gestión de documentos, los metadatos o el análisis de procesos.

ⁱⁱⁱ Informe del Grupo de Trabajo sobre Autenticidad. En: La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos del Proyecto InterPARES. Ayuntamiento de Cartagena ; 3000 Informática, 2005. P. 25.

^{iv} Apéndice 1: Plantilla para el análisis. En: ob. cit. P. 243 y ss.

^v Apéndice 2: Requisitos para ponderar y mantener la autenticidad de los documentos electrónicos. En: ob. cit. P. 259 y ss.

^{vi} Informe del Grupo de Trabajo sobre Evaluación. En: ob. cit. P. 85.

^{vii} Apéndice 3: Evaluación de documentos electrónicos: una revisión de la literatura en inglés. En: ob. cit. P. 277 y ss.

^{viii} Apéndice 4: Un modelo de la función de selección. En: ob. cit. P. 301 y ss.

^{ix} Informe del Grupo de Trabajo sobre Conservación. En: ob. cit. P. 127.

^x Apéndice 5: Un modelo para la función de conservación. En: ob. cit. P. 319 y ss.

^{xi} Apéndice 6: Cómo conservar documentos electrónicos auténticos. En: ob. cit. P. 369 y ss.

^{xii} Apéndice 7: Ensayo de aplicación del modelo "Conservar documentos electrónicos". En: ob. cit. P. 411 y ss.

^{xiii} Informe del Grupo de Trabajo sobre Estrategia. En: ob. cit. P. 151.

^{xiv} Informe del Comité sobre Glosario. En: ob. cit. P. 233.

^{xv} El Glosario InterPARES. En: ob. cit. P. 447 y ss.

^{xvi} De acuerdo con InterPARES, "document" es "una unidad indivisible de información constituída por un mensaje fijado a un soporte (registrado) de manera sintáctica estable. Un documento tiene forma fija y contenido estable." De acuerdo con el "Glossary of Archival and Records Terminology" de Richard Pearce-Moses, es "1. cualquier obra escrita o impresa; un escrito. – 2. Información o datos fijados en algún soporte. – 3. Información o datos fijados en algún soporte, pero que no es parte del documento oficial; un no documento – 4. Una obra escrita o impresa de naturaleza legal u oficial que puede utilizarse como evidencia o prueba; un documento." De acuerdo con "ODLIS – Online Dictionary for Library and Information Science", de Joan M. Reitz, es "un término genérico para una entidad física que consta de alguna sustancia sobre la que se registra todo o parte de una o más obras al efecto de portar o conservar conocimiento." De acuerdo con la terminología archivística de la Universidad de British Columbia, es "información registrada."

^{xvii} De acuerdo con InterPARES, "record" es "un documento hecho o recibido en el curso de una actividad práctica como instrumento o producto de tal actividad, y guardado para acción o referencia." De acuerdo con el "Glossary of Archival and Records Terminology" de Richard Pearce-Moses, es "1. una obra escrita o impresa de naturaleza legal u oficial que puede utilizarse como evidencia o prueba; un documento. – 2. Datos o información que se han fijado a algún soporte; que tienen contenido, contexto y estructura; y que se utilizan como una extensión de la memoria humana o para demostrar responsabilidad. – 3. Datos o información en forma fija que son creados o recibidos en el curso de actividad individual o institucional y guardados (conservados) como evidencia de esas actividad para referencia futura. – 4. Un instrumento archivado para noticia pública (noticia constructiva)." De acuerdo con "ODLIS – Online Dictionary for Library and Information Science", de Joan M. Reitz, es "Un informe de algo, puesto por escrito, usualmente como medio para documentar hechos a efectos legales o históricos. También, la realización de tal informe. En un sentido más estrecho, un documento formal en el que se presenta el contenido en una serie nombrada de elementos normalizados, tratados como una unidad, por ejemplo, un certificado, un contrato, un préstamo, etc. En archivos, un documento creado o recibido, y posteriormente mantenido, por una institución, organización o individuo en la transacción de asuntos oficiales o personales o en la satisfacción de una obligación legal." De acuerdo con la terminología archivística de la Universidad de British Columbia, "record" es equivalente a "archival document", que se define como "Cualquier documento hecho o recibido en el curso de una actividad práctica." Sin embargo, al hacerlo equivalente también a "public archives", lo define como "1. En archivística, documentos creados o recibidos por autoridades públicas en el curso de ejecución de sus funciones públicas. 2. En diplomática, documentos promulgados por autoridades públicas en la ejecución de sus funciones públicas, y que tienen por tanto formas públicas. 3. En legislación, documentos de procedencia (promulgados por una autoridad pública), pertinencia (relativos a asuntos del poder soberano regulado por ley), efectos (que tienen completa veracidad), propiedad (por una autoridad pública), o destino (accesibles o abiertos a su inspección por el público) públicos."

^{xviii} De acuerdo con InterPARES, "archivist" es "un profesional educado en archivística o responsable de la administración de archivos". De acuerdo con el "Glossary of Archival and Records Terminology" de Richard Pearce-Moses, es "1. un individuo responsable de evaluar, adquirir, organizar, describir, conservar y proporcionar acceso a documentos de valor duradero, de acuerdo con los principios de procedencia, orden original y control colectivo para proteger la autenticidad y el contexto de los materiales. - 2. Un individuo con responsabilidad en la gestión y vigilancia de un depósito archivístico o de documentos de valor duradero." De acuerdo con "ODLIS — Online Dictionary for Library and Information Science", de Joan M. Reitz, es "la persona responsable de gestionar y mantener una colección archivística, usualmente un bibliotecario con entrenamiento especial en prácticas y métodos archivísticos, incluyendo la identificación y evaluación de documentos de valor archivístico, autenticación, ingreso, descripción y documentación, facilitación del acceso y el uso, conservación y preservación, y exhibición y publicación en beneficio de la investigación y para satisfacer el interés público."

^{xix} De acuerdo con InterPARES, "records manager" es la "persona responsable de la gestión de los documentos activos y semiactivos de un creador." De acuerdo con el "Glossary of Archival and Records Terminology" de Richard Pearce-Moses, es "un individuo responsable de la administración de programas para el tratamiento, protección y disposición eficaces y económicos de los documentos a lo largo de su ciclo de vida."

^{xx} De acuerdo con InterPARES, "appraisal" es "el proceso de valorar el valor de los documentos con el propósito de determinar la duración y condiciones de su conservación." De acuerdo con el "Glossary of Archival and Records Terminology" de Richard Pearce-Moses, es "1. El proceso de identificar materiales ofrecidos a un archivo que tienen suficiente valor para ser ingresados. - 2. El proceso de determinar el período de tiempo en que debieran retenerse los documentos, basándose en requisitos legales y en su utilidad actual y potencial. - 3. El proceso de determinar el valor de mercado de un ítem; evaluación monetaria." De acuerdo con "ODLIS — Online Dictionary for Library and Information Science", de Joan M. Reitz, es "la valoración monetaria de una donación, usualmente determinada a petición de una biblioteca, museo o archivo, por un evaluador profesional familiarizado con el mercado para ese tipo de ítem... También se refiere al proceso de evaluar documentos para determinar si van a ser archivados indefinidamente, retenidos por un período más breve, o disponer de ellos de alguna otra manera (vendidos, donados, destruidos, etc.). De acuerdo con la terminología archivística de la Universidad de British Columbia, es "el proceso de evaluar documentos con el propósito de su conservación continuada."

^{xxi} "Assess" es un término finalmente rechazado por InterPARES. El término autorizado es "assess authenticity of records", que es "analizar y juzgar los fundamentos para presumir que los documentos que se evalúan son auténticos."

^{xxii} "Valuation" y "Valuation of records" son términos rechazados por InterPARES. El término autorizado es "valuation information", que es "información acerca de los criterios utilizados para valorar el valor de los documentos y su aplicación en un caso dado." De acuerdo con el "Glossary of Archival and Records Terminology" de Richard Pearce-Moses, es "el proceso de determinar una cantidad por la que probablemente se venderían los materiales y que es aceptable tanto para el vendedor como para el comprador." De acuerdo con la terminología archivística de la Universidad de British Columbia, es "la determinación del valor monetario de los documentos, a la que también se hace referencia como evaluación monetaria."

^{xxiii} De acuerdo con CENSA, un "electronic notebook system" es "un sistema para crear, almacenar, recuperar y compartir completamente documentos electrónicos, de maneras que satisfagan todos los requisitos legales, reguladores, técnicos y científicos." Adicionalmente, puede entenderse de la siguiente manera: "Los trabajadores del conocimiento utilizan frecuentemente cuadernos de notas en papel y formularios en papel en apoyo de sus actividades, por ejemplo la investigación y el descubrimiento científicos, las operaciones de auditoría, la revisión de diseños de ingeniería. Usualmente se produce un documento o informe formal. Con un cuaderno de notas electrónico, los documentos se publicarán electrónicamente y se compartirán con los colaboradores, revisores o acreditadores. Una vez que la información es compartida, se desplaza del ámbito personal al ámbito colaborativo." Por su parte, Rich Lysakowski describe de la siguiente manera un "notebook" en papel: "Desde la perspectiva del usuario final, el cuaderno de notas del laboratorio es "un lugar donde hacer ciencia". Es el lugar donde los científicos registran los datos primarios de laboratorio y las observaciones experimentales; también se utiliza para registrar referencias a datos externos y fuentes literarias. Es también donde se introducen las interpretaciones, síntesis de datos y conclusiones experimentales finales. Frecuentemente, los datos destilados y las conclusiones se transforman en informes para uso de otros investigadores o de la gestión. Desde una perspectiva legal y corporativa, los libros de documentos de laboratorio son el depósito fuente primario de la propiedad intelectual en I+D. Se utilizan para subsanciar reclamaciones dentro de aplicaciones de patentes, y, en el caso de interferencias de patente, para defender las licencias exclusivas de patente otorgadas por las oficinas de patentes de todo el mundo. También son una parte clave de los programas de gestión de documentos en organizaciones de I+D." Lisakowski, Rich: "Comparing Paper and Electronic Laboratory Notebooks - Part 1". URL: http://www.censa.org/html/Publications/Comparing_Paper_and_Electronic_Lab_NotebooksP1_SC&A_Ma_y-1997.html.

^{xxiv} De acuerdo con InterPARES, "business process" es "una serie de reglas que regulan la ejecución de una transacción." De acuerdo con el "Glossary of Archival and Records Terminology" de Richard Pearce-Moses, es "actividades relacionadas, secuenciales o paralelas, que han sido sistemáticamente implantadas para producir un servicio o producto específico."

^{xxv} De acuerdo con el glosario elaborado por David Tall para el Mathematics Education Research Center de la Universidad de Warwick, una "grounded theory" es "un método formulado por Strauss y Corbin (*Basics of qualitative research*, Sage, 1990) que categoriza empíricamente los datos recogidos para construir una teoría general para adecuar esos datos." El concepto fue elaborado por Glaser y Strauss en 1967, en *The Discovery of Grounded Theory*.

^{xxvi} De acuerdo con la Encyclopaedia Britannica, "render" es, por lo que nos atañe "transmitir a otro, suministrar, rendir; proporcionar para consideración, aprobación o información para dictar (una sentencia legal), conseguir aprobación e informe (un veredicto); dar en devolución o retribución; dar en reconocimiento de dependencia u obligación; hacer (un servicio) a otro; venir a ser o convertirse; reproducir o representar por medios artísticos o verbales; hacer una representación de; producir una copia o versión; ejecutar los movimientos de; dirigir la ejecución de."