

LA POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA. EL CASO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNAM

Sandra Peña Haro*

Resumen

El propósito central del presente trabajo es realizar un acercamiento a las políticas de ingreso que deberán elaborar los archivos históricos para la transferencia de documentos de naturaleza electrónica desde su entidad creadora, a fin de favorecer su preservación a largo plazo. El texto aborda la transferencia en el terreno teórico y práctico e inicia con el estudio de las normas que rigen la transferencia y regulan su realización. También contempla la definición del proceso de transferencia con la intención de comprender las directrices y recomendaciones que prevalecen para su ejecución. Finalmente, se definen los procedimientos de transferencia a través de un ejemplo en el Archivo Histórico de la UNAM: el traslado de la documentación digital del fondo de la Dirección General de Comunicación Social que viene realizándose entre ambas instancias desde hace varios años. A partir de este estudio de caso, se subraya la necesidad de contar con una política y se delimitan los principios básicos de la misma.

Palabras clave: Preservación digital, archivo, políticas, transferencia.

Abstract

The main objective of this paper is to present and analyze some of the acquisition requirements that historic archives should achieve in order to preserve digital records when they are transferred from the creator. The article tackles the topic from a theoretical and a practical point of view. A description and analysis of the strategies and standards that prevail in its execution are presented. It also analyzes the

* Archivo Histórico de la UNAM, Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, UNAM

transference procedures of digital images from the UNAM gazette to the historic archive, which have been taking place since several years ago. As a conclusion, it underlines the importance of having a policy of transference in order to preserve the digital records in any archive, and the basic principles that such policy should have, are defined.

1. Consideraciones generales

Durante los últimos años, la llamada sociedad de la información ha registrado una escalada de cambios vertiginosos que impactan cada día los distintos ámbitos de la vida social, económica y cultural del mundo actual. Pocas son las actividades que pueden señalarse al margen del avance tecnológico, el cual registra desde hace algunas décadas un ascenso ininterrumpido que parece no respetar límites. En tal sentido, la gestión de las instituciones no es la excepción, pues también se incorporó a la carrera de la transformación, a fin de modernizarla y colocarla acorde con las necesidades planteadas por los nuevos tiempos. En este punto, desde hace años, las instituciones están utilizando o planeando adquirir algún sistema de gestión documental electrónica que regule de manera consistente, al menos, las principales actividades tenidas como prioritarias en su administración. Los archivos históricos, por tanto, deberán prepararse para enfrentar los efectos de esta carrera y delinear las condiciones de ingreso y preservación de la documentación electrónica que está siendo generada y que, con base en el ritmo que registran, pronto alcanzará un volumen de significación mayor que pudiera sobrepasar, incluso, en algún momento, la capacidad de las entidades encargadas del resguardo permanente.

El propósito central del presente trabajo será realizar un acercamiento a las políticas de ingreso que deberán elaborar los archivos históricos para la transferencia de documentos de naturaleza electrónica desde su entidad creadora, a fin de favorecer su preservación a largo plazo. La pertinencia de este tema es en todos sentidos innegable, pues una política definida que rija la transferencia será de suma importancia para regular el flujo de la documentación de archivo electrónica que se está generando en la actualidad. En consecuencia, este texto abordará la transferencia en

dos niveles de análisis que irán del terreno teórico al práctico, por tanto necesariamente trazará su recorrido iniciando el estudio de las normas que rigen la transferencia y regulan su realización. Se detendrá en la definición misma del proceso de transferencia, lo que permitirá entender las directrices y recomendaciones que en ella prevalecen como normas a seguir para su ejecución.

En un sentido práctico, se definirán los procedimientos de transferencia buscando con mayor precisión hacerlos visibles a través de un ejemplo puntual en el Archivo Histórico de la UNAM. Es decir, se intentará entrar en materia con el traslado de la documentación digital del fondo de la Dirección General de Comunicación Social, que viene realizándose entre ambas instancias: productora y receptora, a fin de subrayar su necesidad y ponderar los obstáculos que se tendrán que vencer para establecer una política de esta magnitud.

2. Los documentos de archivo y la transferencia: definición y características

Una vez cumplida la función administrativa, la responsabilidad del resguardo de la documentación de archivo es trasladada del autor al custodio de los documentos, y finalmente –de ser el caso–, al responsable de la preservación a largo plazo. El proceso de traslado legal y de custodia de los documentos de archivo desde la entidad productora hacia el área responsable de su preservación permanente recibe el nombre de transferencia. En un sentido estricto, debemos señalar que los documentos de archivo son aquellos materiales elaborados o producidos en el curso de una actividad práctica determinada, que se traducen en forma de instrumento o en una síntesis derivada de una actividad. Esta información, por lo general, se mantiene en resguardo para una acción posterior que servirá de prueba o referencia directa y fidedigna de la tarea particular en cuestión. Después de esta precisión deberemos considerar para nuestro análisis que los documentos de archivo electrónicos englobarán, por tanto, aquellos cuyo origen es electrónico o bien que en su origen fueron generados en papel, y que una vez digitalizados cumplen con las condiciones de poseer un contenido estable y una forma fija.

Las actividades de transferencia son normalmente precedidas por las tareas especificadas y englobadas en la valoración que necesariamente involucran acciones encaminadas a la identificación y selección de todos aquellos documentos de archivo, que deberán conservarse de forma permanente. En el caso de los documentos de archivo en soporte tradicional, este proceso, por lo general, es realizado por una unidad específica integrada, entre otros, por un responsable de la gestión, que conducirá su labor apoyado en los lineamientos previamente establecidos para su ejecución y de acuerdo con la legislación correspondiente.¹ Cabe apuntar que un aspecto de suma importancia en la valoración de materiales documentales, que adquiere especial relevancia en el caso particular de los documentos de archivo en soporte electrónico, lo constituye la evaluación de su autenticidad, pues debido a su naturaleza son especialmente susceptibles de sufrir alteraciones durante los procesos de copia, reformateado, conversión y traslado, que los expone a sufrir cambios sustanciales que pueden afectar la autenticidad y, claro está, su exactitud.

En tal sentido, los responsables de la preservación a largo plazo tendrán que establecer políticas a fin de implantar las características de la transferencia de los documentos del creador o custodio hacia su propia organización. Las políticas de transferencia que se sugieran estarán orientadas a garantizar la autenticidad de los materiales a través de un cuidadoso análisis que permita fijar su identidad² y demostrar su integridad.³ Es muy importante que los atributos establecidos como la identidad e integridad sean expresados de forma explícita en el documento de archivo o metadatos, o bien, se manifiesten de forma implícita en sus contextos.⁴

La integridad y autenticidad podrá inferirse a través de la forma en que los documentos de archivo fueron creados y mantenidos; en este punto, por lo general, el uso de tecnologías y procedimientos administrativos como los sistemas de gestión garantizan la continuidad de la identidad.

1 Ver la norma internacional ISO 15489-1:2001, rubro 4.9.

2 Identidad se define como: "el conjunto de características inherentes a un documento de archivo que lo identifican de forma única y lo distingue de los otros documentos de archivo". V. InterPARES 2 Project, *Guía del Preservador*, p. 6.

3 Integridad se define como: "la cualidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales." *Idem*.

4 Authenticity Task Force, Appendix 2. *Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity*, p. 9.

Sin embargo, hay casos en que será indispensable verificar su existencia mediante la correlación del documento con los contextos en que fueron creados y mantenidos.

Existen ocho requisitos fundamentales que permiten valorar la autenticidad de los documentos antes de que sean transferidos. El primero identifica la información central de un documento de archivo, pues señala la identidad que permite establecer y demostrar su integridad; los restantes siete son, en estricto sentido, una serie de controles que apoyan de forma directa la presunción de integridad.

El primer requisito señala que para establecer la identidad de los documentos de archivo, el preservador debe manejar información prioritaria que ayude a la identificación individual: el nombre de las personas⁵ que participan en su formación, (autor, escritor, generador y destinatario), las fechas de creación y transmisión,⁶ el número o código de clasificación y las notas sobre la presencia de adjuntos. Asimismo, supervisar que el documento archivístico esté completo, cuidando que no presente alteraciones de ningún tipo. Para ello, será indispensable revisar el nombre de la oficina encargada de ejecutar las acciones relativas al documento de archivo, el de responsabilidad primaria,⁷ las anotaciones (o la indicación de su presencia) añadidas al documento archivístico después de que fueron completados, así como la señalización de modificaciones técnicas a los componentes digitales.

El resto de los siete requerimientos apoyan la integridad del documento de archivo;⁸ como la existencia de controles sobre la creación, tratamiento y mantenimiento del documento. En este sentido, deben considerarse los privilegios de acceso que el creador definió para llevar a cabo acciones administrativas sobre los documentos, relativos a los procedimientos orientados a prevenir, descubrir y corregir la pérdida o modificación de los documentos. En esta misma dirección la implementación de procedimientos que guarden la autenticidad frente al deterioro de soportes

5 *Ibid.*, p.5.

6 La fecha cronológica de inclusión del documento en el sistema o la recepción del destinatario; la archivística, que establece la incorporación oficial de los documentos de archivo del creador, fecha(s) de transmisión, cuando el documento abandona el lugar de creación. *Idem.*

7 La oficina encargada de mantener el registro. *Ibid.*, p. 7.

8 Authenticity Task Force, *op. cit.*, p. 5.

y obsolescencia tecnológica. Otro requisito relevante se vincula con la determinación de las formas de los documentos archivísticos asociados a los procedimientos establecidos, y considerados una regla específica para realizar la autenticación documental.⁹ Los dos últimos señalan de manera necesaria la existencia de copias múltiples, elaboradas por los pasos que permiten su identificación y que determinan qué documentación tendrá que retirarse y transferirse para su conservación.

Los requisitos están diseñados a fin de que el responsable de la preservación de los documentos de archivo electrónicos establezca la autenticidad de los materiales a transferir. En este sentido, se partirá de que la verificación tiende a ser acumulativa, es decir, que la fuerza de la valoración de la autenticidad se basa en el número de requisitos satisfechos.

Una vez realizada la valoración de autenticidad de los documentos seleccionados para la preservación a largo plazo, tendrán que revisarse de manera regular hasta el momento de su transferencia, a fin de confirmar que no sufrieron ningún cambio y de haberse registrado alguno, verificar que no afectó sus atributos.¹⁰

Llegado el momento el proceso de transferencia se efectúa a través de la generación de una copia idéntica a partir del original.¹¹ La copia o duplicado¹² podrá enviarse a la entidad responsable de la preservación aprovechando las posibilidades que brindan los soportes digitales y las redes.

En este punto cabe señalar que cumplir con los *requisitos básicos de autenticidad* favorecerá la elaboración de copias legítimas. Para ello será indispensable garantizar la custodia del documento archivístico, con base en la implantación de procedimientos de seguridad y control durante la producción a fin de que la copia del documento permanezca sin cambios durante la reproducción y transferencia. Un segundo requisito consistirá

9 La autenticación es la declaración de autenticidad de un documentos de archivo en cierto punto específico del tiempo realizada por una persona con calidad jurídica y con autoridad para hacer tal declaración. V. InterPARES 2 Proyecto, *Guía del Preservador*.

10 V. InterPARES 2 Proyecto, *Guía del Preservador*.

11 Existen también copias imitativas que reproducen el contenido y forma de los documentos, mientras que una copia simple es aquella que sólo reproduce el contenido del original.

12 MoReq 2010 establece que, a diferencia de una copia, un duplicado contiene los mismos metadatos que el documento original y genera una copia del historial del documento de archivo original. VV. DLM Forum Foundation, *MoReq2010@, Volume 1: CoreServices& Plug-in Modules*, p. 82.

en documentar la relación entre los documentos archivísticos del creador y las copias producidas por el preservador; el impacto del proceso de reproducción sobre su forma, contenido, accesibilidad y uso, además de los detalles de información en los casos en que la copia de los documentos no se reproduzcan de manera completa y fidedigna. Finalmente, se pondera que la información archivística de los fondos registre los cambios sufridos desde su creación.

La forma y contenido que deberá tomar el acuerdo de transferencia será establecido de manera conjunta por el custodio y el preservador, que, por tanto, deberá partir de la identificación de los documentos de archivo que se pretendan transferir, así como del establecimiento del tiempo que implicaría realizar dicha actividad. Puede ser necesario incluso que se requieran varios envíos para lograr la transferencia de las unidades de información que sea obligado transferir.

Las transferencias se realizarían por medio de cintas magnéticas, vía archivo adjunto de correo electrónico; o bien, para archivos de una dimensión mayor, a través de los protocolos de almacenamiento conocidos como FTP, o en su defecto, por un servidor con capacidad suficiente. Por lo general, se recomienda que la información sea respaldada atendiendo estándares establecidos por algún organismo nacional o internacional,¹³ que puedan ser los formatos PDF y el ODF de uso generalizado por su confiabilidad.¹⁴ Ahora bien, si éstos no existen para los materiales considerados en la transferencia, es posible usar programas y formatos como los archivos TIFF, que tienen una amplia aceptación y uso.¹⁵ Asimismo, es muy importante subrayar en este punto que los documentos de archivo deberán transferirse para aumentar su confiabilidad final de forma plana.¹⁶

En relación directa con este aspecto será recomendable que el preservador conserve el formato lógico¹⁷ de origen en el que fueron guardados los documentos de archivo durante el proceso de transferencia de forma que,

13 Estándar de Jure. V. InterPARES 2 Project, *Guía del Creador Personal*, p. 3.

14 Open Document Format de OASIS.

15 Estándar de Facto. V. InterPARES 2 Project, *Guía del Creador Personal*, p. 3.

16 En arreglos bidimensionales: tablas, listas.

17 Formato lógico: arreglo organizado de datos dentro de un medio electrónico que asegure que el archivo y las estructuras de control de datos sean reconocibles y recuperables por el sistema operativo anfitrión. V. InterPARES 2, Project *Guía del Preservador*, p. 11.

en caso de pérdida o falla, sea posible recuperar la información. En este punto es importante mencionar que los procedimientos de transferencia deben ser seguidos de la destrucción del original pero conservando el residuo que indique que ese documento existía previamente.¹⁸

3. El caso de la transferencia de las imágenes de la Dirección General de Comunicación Social al Archivo Histórico de la UNAM

La Dirección General de Comunicación Social (DGCS) de la UNAM tiene como función sustantiva planear, coordinar, ejecutar y vigilar el aprovechamiento óptimo de los distintos canales de información existentes en el país como son: prensa escrita, radio, televisión y cine, a fin de desarrollar una amplia y eficaz labor de divulgación, cuya labor se traducirá, como primer propósito, en coadyuvar al conocimiento público de las tareas que realiza la UNAM y los problemas que ésta afronta. Para ello, cuenta con un Departamento de Fotografía que tiene como función principal realizar la cobertura fotográfica de las principales actividades que se desarrollan en la universidad.

Desde el inicio del departamento en la década de los años setenta la cobertura se realizaba por medio analógicos: se tomaban negativos en soportes de acetato y a partir de ellos se imprimían varias copias que eran enviadas como boletines de prensa a los medios informativos que incluían la *Gaceta Universitaria*. A partir de 2010 la DGCS modificó su forma de registro tradicional, pues las cámaras de película fueron sustituidas de manera paulatina por las digitales. Este viraje técnico del proceso fotográfico determinó que la totalidad del registro se realizara por la vía digital.

El Archivo Histórico de la UNAM tiene en resguardo cerca de un millón de imágenes en negativos, diapositivas e impresiones positivas transferidas a su acervo en varias etapas, en común acuerdo con las instancias universitarias. La primera se llevó a cabo en la década de los ochenta, y aunque no existe una documentación sobre su ingreso, es posible rastrear su origen y contenido. La segunda y tercera remesas se concretaron como producto del convenio de colaboración firmado en el año de 2002, por el entonces Centro de Estudios Sobre la Universidad hoy Instituto de Investigaciones

18 V. DLM Forum Foundation, *MoReq2010®*, Volume 1: Core Services & Plug-in Modules, p. 39.

sobre la Universidad y la Educación (IISUE), y la DGCS. Fueron transferidas, por tanto, en 2002 y 2010, respectivamente, como resultado de las bases firmadas por ambas instancias.¹⁹

De acuerdo con las bases de colaboración las imágenes tendrán que transferirse al concluir el periodo oficial de la gestión político-administrativa de cada rector. En consecuencia, las imágenes digitales de la cuarta remesa han comenzado a transferirse atendiendo cada uno de los criterios establecidos para el ingreso de materiales en soporte tradicional. Los paquetes de información llegan de manera periódica en discos compactos preparados por la jefatura del departamento de fotografía de la DGCS, mismos que son resguardados en un equipo de cómputo del AHUNAM, para ser transferidos, posteriormente, al servidor del IISUE.

Dentro de los discos compactos las imágenes se encuentran agrupadas en carpetas que contienen las fotografías tomadas en un año y que ofrecen una información de primera mano de los eventos más relevantes del acontecer universitario. En el interior de cada carpeta anual se pueden apreciar las carpetas particulares de correspondencia mensual y semanal que contienen a su vez un fólder por cada uno de los eventos registrados, como se puede apreciar en la imagen que se muestra en la ilustración 1.

En cada una de las carpetas de los eventos se encuentra una selección de las imágenes tomadas y un documento, como se puede observar en la ilustración 2.

El documento de Word® de la carpeta contiene de manera sistemática la información y datos específicos del evento que son de vital importancia para su identificación: nombre, ubicación, fecha, lugar, asistentes, fotógrafo y reportero que cubrieron el evento.

En sus aspectos más generales, finalmente, cada una de las imágenes lleva consigo los metadatos que describen al documento: formato de imagen, tamaño (kb), ubicación (actual) y fecha de modificación (fecha en que la imagen se copió de la cámara fotográfica al sistema). Como parte de las características específicas, los metadatos consignan, por tanto, las dimensiones (en pixeles), el tipo de imagen (color RGB) y la fecha de última modificación, como se aprecia en la ilustración 3.

19 Con el número 11788-284-24-II-02.



Ilustración 1



Ilustración 2

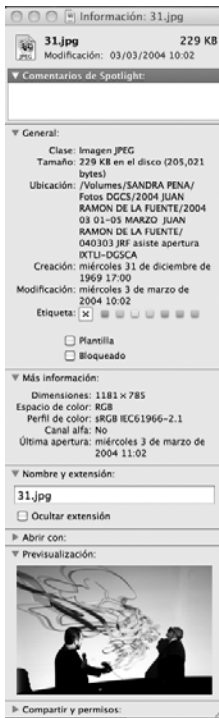


Ilustración 3

Actualmente el Archivo Histórico de la UNAM resguarda alrededor de 217,274 ítems repartidos y organizados en seis carpetas que ocupan un espacio en disco de aproximadamente 11.83 Gb. La totalidad de la información ahí reunida corresponde básicamente a las actividades del rector desarrolladas durante los años 2003 y 2004 y las correspondientes a los eventos universitarios de diversa índole y temática, celebradas también en el año de 2004.

El ejercicio de la revisión puntual de los procedimientos, bajo el cual deben efectuarse las transferencias en la actualidad y contrastarlo con el planteamiento vertido en el segundo apartado del presente trabajo, permitió comprender de forma por demás contundente la importancia de generar una política que establezca claramente los lineamientos específicos que deberán aplicarse para el ingreso de documentos digitales, a fin de garantizar su autenticidad y preservación permanente.

En tal sentido, en primer lugar, el AHUNAM y la DGCS deberán establecer previamente de manera conjunta un acuerdo mutuo de las condiciones y características de la transferencia. Imprescindible se tornará seguir al pie de la letra cada una de las fases que deberán realizarse,

así como los procedimientos más adecuados para llevarlos a cabo. En primer lugar, de vital importancia será verificar y documentar el grado de cumplimiento de cada uno de los ocho requisitos establecidos por InterPARES, para la valoración de autenticidad de los documentos de archivo electrónicos. En este punto, el creador estará obligado a establecer, con la debida claridad, la identificación de los documentos seleccionados para su preservación permanente; así pues, tendrán que consignarse el nombre del fotógrafo, reportero y sitio en el que fue publicado; las fechas en las que se llevó a cabo el evento y el lugar de su publicación pero, sobre todo, el vínculo con el archivo anexo que consigna todos los detalles relativos al evento registrado por la imagen fotográfica.²⁰

Asimismo, el preservador o archivista verificará y alentará el registro de controles sobre la creación, tratamiento y mantenimiento del documento. Deberá en este rubro consignar si el creador ha establecido privilegios de acceso, si hay algún tipo de procedimiento orientado a la prevención y corrección de pérdidas y/o modificación de los documentos, si se han implementado procedimientos que preserven la autenticidad frente al deterioro de soportes y obsolescencia tecnológica. Con respecto a esto último es importante mencionar que el hecho de que las transferencias se estén realizando en un lapso relativamente corto, ha minimizado la presencia de problemas derivados del cambio y actualización de *software* y *hardware*.

De manera necesaria tendrá que establecerse, posteriormente, la forma más idónea para la transferencia procurando que los periodos de tiempo y contenido de cada uno de los paquetes de información queden cuidadosamente establecidos por ambas partes.²¹ Se deberá puntualizar el contenido informativo de cada uno de los paquetes y las características de los materiales que contienen. En este sentido, será fundamental que el Archivo Histórico establezca los formatos que está dispuesto a aceptar y la forma ideal de transferencia; en seguida, comunicará al creador el formato de guarda que ha establecido para su preservación a largo plazo.²² Se recordará

20 Cabe mencionar, que la información de estos rubros sí se proporciona en las transferencias que se realizan actualmente.

21 Ver Consultative Committee for Space Data Systems, *Reference Model for an Open Archival Information System* (OAIS).

22 InterPARES3 Project, TEAM Canada, Case Study 08 – North Vancouver Museum and Archives (NVMA): Customizable Versions of Products, Política de adquisición.

en el caso de las imágenes digitales que el formato de preservación más utilizado es el TIFF,²³ por lo que sería conveniente que la DGCS entregara las imágenes en este formato y así evitar la migración del formato JPG a TIFF con lo que se lograría minimizar la pérdida de información.²⁴

Asimismo, el creador tendrá presente que el archivo del formato de preservación para los documentos de texto será convertido de DOC a TXT. Otro aspecto de las políticas de ingreso que vale la pena subrayar es la mención del método seleccionado para extender el tiempo de vida y asegurar el acceso a los documentos de archivo digitales. El Departamento de Fotografía deberá conocer que el AHUNAM migrará el formato de las imágenes con la finalidad de extender el tiempo de vida y deberá autorizar de manera decidida el uso de este tipo de estrategias para la preservación de los documentos.

Por último, el acuerdo de transferencia deberá transferir legalmente los derechos de propiedad intelectual de las imágenes a fin de que sea posible su uso por usuarios externos. El acuerdo especificará los requerimientos del poseedor de los derechos y tendrá que permitir que el AHUNAM actúe en concordancia con esos requerimientos.²⁵

A modo de conclusión debo subrayar que el presente texto es tan sólo un pequeño acercamiento al tema de la política de transferencia de documentación electrónica en los archivos históricos. A lo largo de su desarrollo se hizo hincapié de manera por demás insistente en la importancia de su establecimiento, lo que redundará en favor de la administración y control de la información digital. Si bien después de establecer de manera sucinta las principales directrices y etapas de la transferencia electrónica, la caracterización y aplicación de una política diseñada a partir del ejemplo de la DGCS, consideramos que puede ser el inicio de la generación y establecimiento de una política sólida en tan importante materia en el Archivo Histórico de la UNAM. Finalmente, confiamos en que este ejercicio irá en ascenso y tendrá un decidido impacto en la organización y administración de la información de nuestros acervos universitarios.

23 *Idem.*

24 A diferencia de TIFF, JPG es un formato que involucra cierto nivel de compresión.

25 Ver Consultative Committee for Space Data Systems. *Reference Model.*

Bibliografía

- Authenticity Task Force, Appendix 2. *Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records*, 2002, 11p. Disponible en: http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf (consultado el 19 de febrero de 2012).
- Barnard Alicia (coord.), *Archivos electrónicos, textos y contextos*, RENAIES, BUAP, México, 2011, (Teoría y Práctica Archivística VII), p. 203.
- Consultative Committee for Space Data Systems. *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*, Washington, 2002, p. 148.
- InterPARES 2 Project *Guía del Creador Personal. Creación y Conservación de materiales - Lineamientos para individuos*, p. 16.
- InterPARES 2 Project *Guía del Preservador. Preservación de documentos de archivo digitales – Guía para las organizaciones*, p. 18.
- InterPARES3 Project, TEAM Canada, *Case Study 08 – North Vancouver Museum and Archives (NVMA): Customizable Versions of Products. Digital Records Acquisition Policy*. Canada, 2010, 5 pp. Disponible en: http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_canada_cs08_acquisition_policy.pdf (consultado el 18 de febrero de 2012).
- DLM Forum Foundation, *MoReq2010®: Modular Requirements for Records Systems – Volume 1: Core Services & Plug-in Modules*, 2011.
- InterPARES, The long-term Preservation of Authentic Electronic Record: Findings of the InterPARES Project. Disponible en <http://www.interpares.org/book/index.cfm> (consultado el 29 de enero de 2012).
- UNE- ISO 15489-1, Información y documentación, Gestión de Documentos, Parte 1- Generalidades, Ginebra, 2001.
- UNE- ISO 15489-2, Información y documentación, Gestión de documentos, Parte2: Directrices, Ginebra, 2006.
- UNE- ISO 23081-1, Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos, Parte 1: Principios, Ginebra, 2006.
- UNE- ISEO 23081-2, Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos, Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales, Ginebra, 2006.

Luciana Duranti, Jim Suderman and Malcolm Todd, "Part Seven— Structuring the Relationship Between Records Creators and Preservers: Policy Cross-domain Task Force Report," [versión electrónica] en *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records*, Luciana Duranti and Randy Preston (eds.), Padova, Italy, Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008. Disponible en: http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_book_part_7_policy_task_force.pdf (consultado en enero de 2012).