

LA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITALES*

Alicia Barnard Amozorrutia**

Resumen

La Ley Federal de Archivos establece que el Archivo General de la Nación, junto con el IFAI y la Secretaría de la Función Pública, deben emitir requisitos y procesos para los sistemas de gestión documental, así como el desarrollo de un repositorio digital para la preservación en el largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. Para ello ya existen modelos, estándares y requerimientos básicos, ampliamente aceptados que pueden ser revisados y adaptados al entorno nacional. Sin embargo, las buenas prácticas para la preservación de documentos de archivo requieren de atención especial en lo que a la valoración de los documentos de archivo digital se refiere. Así, con el propósito de hacer recomendaciones sobre políticas para la valoración de documentos de archivo digitales para las dependencias y entidades del gobierno federal, en este artículo se revisan documentos seleccionados de archivos nacionales de diferentes países y de proyectos de investigación internacionales sobre este tema.

Palabras clave: valoración, documentos de archivo digitales, políticas y lineamientos.

Abstract

The new Federal Archives Law establishes that the Archivo General de la Nación together with IFAI and the Secretaría de la Función Públi-

* Nota de la autora. Este artículo con ciertos cambios es traducción al español del original en inglés presentado durante la conferencia The Memory of the World in the Digital age: Digitization and Preservation (La memoria del mundo en la era digital: digitalización y preservación). Vancouver, septiembre 26-28, 2012.

** Archivista, consultora independiente.

ca, should issue the requirements and processes for a recordkeeping system as well as for the development of a digital repository for long term preservation. There are already models, standards, and basic requirements, widely accepted that may be reviewed and adapted for the national circumstances. However, good practices for digital records preservation require giving special attention to digital records appraisal activities. Thus, in order make recommendations for digital records appraisal policies for federal agencies, this paper provides an overview of selected documents from national archives as well as research projects on this issue.

Key words: appraisal, digital archival documents, policies and guidelines.

Introducción

Antes de la emisión de la Ley Federal de Archivos¹ el pasado enero de 2012, los documentos de archivo digitales no eran un tema considerado seriamente. Aunque ya existían ciertos lineamientos generales poco claros para el gobierno federal,² sólo los archivistas estaban y están preocupados por este tipo de documentos de archivo. Se puede decir que hasta ahora las áreas de tecnologías de la información (TI) regulan sobre cómo se maneja la información en dependencias y entidades sin ninguna práctica archivística, no obstante que todos los sistemas de información producen, mantienen y preservan información que cumple o funciona como documento de archivo, debido a que son producidos como un instrumento o derivado de una actividad o como referencia, son únicos y tienen un vínculo archivístico que los relaciona con otros de la misma agregación. Actualmente, cuando se ha llevado a cabo un cambio de gobierno, no se tiene conocimiento sobre cómo fueron entregados los documentos de archivo digitales a la nueva administración federal o cuáles son los métodos para su mantenimiento o si los mismos ya fueron eliminados, o si existe información suficiente para asegurar que los sistemas donde la información reside son de confianza.

1 Disponible en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf> (consulta diciembre 10, 2012).

2 Los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos en dependencias y entidades de la administración pública federal ya no están vigentes, se pueden consultar en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF> (consulta diciembre 10, 2012)

Aunque las normas y disposiciones sobre seguridad informática ayudan al mantenimiento de los sistemas de información, esto no es suficiente ya que la seguridad informática no contempla prácticas archivísticas para garantizar autenticidad, fiabilidad e integridad, tales como clasificación y disposición documental, por lo que en la actualidad se desconoce cómo se dispone de los datos que se encuentran en dichos sistemas de información, o si se mantienen sin ninguna razón para ello, o si ya se encuentran en riesgo debido a una migración u otros cambios (tecnológicos, administrativos o jurídicos).

De los males el menor, la citada Ley Federal de Archivos establece por primera vez disposiciones para los documentos de archivo digitales, dispone que los procesos e instrumentos técnicos son equivalentes tanto para documentos de archivo en papel como digitales, dentro de éstos se encuentran los procesos de uso, creación de cuadros de clasificación archivística, integración de expedientes, descripción (a nivel de sección, serie, expediente), transferencias, conservación, monitoreo, así como controles de datos personales y acceso a la información, valoración y auditoría. En particular para documentos de archivo digitales se debe considerar al menos: a) mantener y preservar metadatos creados para el desarrollo de un sistema de gestión documental; b) incluir reglas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, así como de aquellas destinadas a su administración y control; y c) desarrollar procedimientos para documentar los procesos de actualización, respaldo, migración u otros procesos que puedan afectar la autenticidad de los documentos de archivo digitales así como aquellos cambios jurídico-administrativos y tecnológicos en sistemas, programas o dispositivos y equipo que también puede impactar en el contenido de los documentos de archivo.

Respecto de un sistema de gestión documental, especial atención merece lo que se señala en el artículo 20 de la citada ley, cuando señala que el sistema de gestión documental deberá contemplar funcionalidades *para la elaboración, captura, organización y conservación de documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado*. Por lo general, cuando se habla de documentos de archivo electrónico se piensa en aquellos que son similares a los documentos de archivo en formato tradicional (oficios,

cartas, memoranda, facturas, etc.), sin embargo, se olvida que en el ambiente digital hay nuevas formas de documentos de archivo. Tal es el caso de los sistemas de información que producen datos, mismos que se encuentran sustentados en una función delegada a un área, sustentan trámites (bases de datos de nóminas) o actividades (sistemas estadísticos), son únicos y, funcionan como documentos de archivo, por lo que, según disposiciones que emita el productor, en su momento estos datos deberán de formar parte del sistema de gestión documental o los sistemas de información deberían integrar funcionalidades de la gestión documental, tales como cuadro de clasificación, vigencias documentales, información contextual, de monitoreo y pista de auditoría, entre otras.

Afortunadamente las disposiciones de la ley no olvidaron la preservación de documentos de archivo en el largo plazo, ya sea para el uso del productor o por sus valores históricos y sociales. En este caso la ley dispone que las instituciones deben contar con un sistema de preservación según las especificaciones que para éste se emitan.

En este orden de ideas, además de las funcionalidades para sistemas de gestión documental³ para dependencias y entidades, en relación con la preservación de los documentos de archivo en el largo plazo el Archivo General de la Nación (AGN) debe desarrollar un repositorio digital junto con las políticas, normas y procedimientos relacionados con la valoración y transferencia de aquellos que tienen valor histórico y pueden ser considerados como patrimonio documental de la nación.

En particular, respecto de la transferencia/recepción de documentos de archivo a un repositorio digital para su preservación en el largo plazo, el modelo OAIS⁴ proporciona los elementos principales para este proceso.

3 Los términos que más se usan son: sistema de gestión documental, sistema de gestión de documentos de archivo y sistemas automatizados para la gestión documental (este último es mencionado en la Ley de Federal, se le define como: "conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas". Glosario del Proyecto InterPARES. Disponible en:

<http://infocuib.laborales.unam.mx/~presarch/archivo/glosario.php> (consulta, diciembre 9, 2012).

4 Consultative Committee for Space Data Systems (Comité Consultivo para los sistemas de datos del Espacio (2012): Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS) (Modelo de Referencia para un Sistema Abierto de Información de Archivo). <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf> (consulta diciembre 9, 2012).

El modelo considera elementos tales como: acuerdos entre el productor y el preservador en relación con el tipo de información que será transferida, formatos, medios de transmisión y periodicidad, así como los requisitos que se establecerán por el repositorio respecto del tipo de información que conservará y mantendrá, los tipos de metadatos requeridos, los derechos intelectuales que se adquieren entre otros. Esto no sucede con el proceso de valoración, no existe un único modelo o metodología para realizarlo, pero también es un hecho que la valoración⁵ ya no puede llevarse a cabo sin políticas, metodologías o lineamientos específicos, éstos son esenciales si realmente se desean conservar los materiales patrimoniales disponibles para la sociedad, las instituciones y la investigación.

Actualmente, para los documentos de archivo las dependencias y entidades ya cuentan con cuadros de clasificación funcionales vinculados a las vigencias documentales, aunque se percibe que estos instrumentos no siempre están bien elaborados o no se aplican de la manera correcta por lo que primero deberán revisarse para su implementación en el ambiente digital. Como se sabe, la clasificación funcional es relevante en los procesos de valoración documental, por lo que contar con un buen cuadro de clasificación funcional resulta imprescindible.

En cuanto a una metodología de valoración, el AGN, institución responsable de autorizar la destrucción o transferencia a un archivo histórico en el ámbito de la administración pública federal, emitió una guía de referencia para identificar las series documentales con valor secundario,⁶ ésta recomienda a las dependencias y entidades llevar a cabo una valoración de las series durante la primera y la segunda fase del ciclo de vida, primero para un estudio de calidad de las series y la segunda para la comparación

⁵ Para este artículo la definición que se utilizará en valoración es la propuesta en el Glosario de InterPARES: "El proceso de determinar el valor de los documentos de archivo con el propósito de establecer el período de retención y disposición (destrucción o transferencia) así como los términos y condiciones de transferencia de los mismos del productor hacia el preservador. [Archivos]. Este término se usa en España, México, Centroamérica, Colombia y Perú; no así en Argentina y Uruguay y Brasil donde el término «valoración» no es utilizado y en su lugar se usa el término «evaluación». Disponible en: <http://infocuib.laborales.unam.mx/~presarch/archivo/glosario.php> (consulta diciembre 9, 2012).

⁶ Archivo General de la Nación (2009): Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/GuiaIdentificacion21052012.pdf> (consulta diciembre 10, 2012).

con series similares creadas por otras instituciones, además la guía ofrece ciertos tópicos generales así como una lista de verificación que conducirá a una aproximación de ciertos documentos con valores secundarios. El AGN también emitió los requisitos básicos para la transferencia de documentos de archivo en papel que serán preservados en el largo plazo. Sin embargo, aún faltan políticas, lineamientos o prácticas para valorar los documentos de archivo digitales.

Con base en lo anterior, en este estudio se pretende ofrecer una aproximación de ciertos factores y recomendaciones que deberían tomarse en cuenta para el desarrollo de políticas de valoración en México. Está basado en la revisión de las principales políticas o reglas emitidas por los Archivos Nacionales de Canadá, Estados Unidos, el Reino Unido y Nueva Zelanda, publicadas en sus sitios web. Además, los materiales del Proyecto InterPARES relacionados con la valoración serán tomados en cuenta, así como las recientes conclusiones obtenidas por el Grupo de Valoración de Documentos de Archivo Digitales del Proyecto Iberoamericano de Evaluación de Documentos.⁷ Primero se hace una síntesis de los documentos revisados y enseguida se hace una propuesta para la integración de políticas o lineamientos de valoración.

National Library and Archives of Canada (LAC) (Biblioteca y Archivos Nacionales de Canadá). Documento: *Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis. Part B: Guidelines for Performing an Archival Appraisal of Government Records.* (Metodología de valoración: macro-valoración y análisis

⁷ El Proyecto Iberoamericano de Evaluación de Documentos fue financiado parcialmente por el Consejo Internacional de Archivos durante el periodo 2009-2012. En el mismo participaron docentes y archivistas prácticos de Argentina, Brasil, Colombia, España, Costa Rica, México, Perú y Uruguay. Los participantes del proyecto se organizaron en diferentes grupos de investigación para abordar a la valoración/evaluación desde diferentes perspectivas: terminología, programas de formación profesional, muestreo, metodologías y temas específicos relacionados con la valoración de documentos de archivo digitales. Este último grupo fue coordinado por Lluís-Esteve Casellas (en 2010) y Alicia Barnard (2010-2012) y estuvo integrado por: Ma. Teresa Bermudez, de Costa Rica; Aida Cristina Oliveiro, de Argentina; Andrés Pak Linares de Argentina y Aida Luz Mendoza Navarro del Perú. Para mayor información sobre el proyecto Iberoamericano de Evaluación de Documentos consúltese <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/category/mariela-alejandra-contreras-argentina/> (consulta, diciembre 9, 2012).

funcional. Parte B. Directrices para llevar a cabo una valoración archivística de los documentos de archivo de gobierno). 2000, revisada en 2005.⁸

Las directrices propuestas están basadas en una aproximación de la macro-valoración mediante el análisis funcional para obtener información acerca del ambiente donde la información fue registrada tal como su naturaleza, estructura, proceso de producción y específicamente las interrelaciones con otros productores y usuarios de información/documentos de archivo. También consideran al final la micro-valoración para identificar factores tales como la completitud, exhaustividad, autenticidad, unicidad y relación con otros documentos de archivo, fecha y período, extensión, usabilidad, condiciones físicas. En particular, en relación con el programa de envío de datos o el análisis de sistemas, las directrices citadas recomiendan: “investigación de micro-datos así como archivos de datos longitudinales de dichos micro-datos a fin de (reconocer o) confirmar el papel de los sistemas regionales y sus relaciones con datos que se comparten con sistemas superiores”.⁹

National Archives and Records Management Administration (NARA) of the United States. (Administración Nacional de Archivos y Gestión de Documentos de Archivo de Estados Unidos). Documento: *Appraisal Policy* (Política de valoración), septiembre 2007.¹⁰

El propósito de esta política es establecer el esquema estratégico, objetivos y directrices que NARA utiliza para determinar si los documentos de archivo federales, en formato tradicional o digitales, tienen un valor histórico. Establece cuáles son las categorías de documentos de archivo permanentes así como directrices específicas para la valoración de ciertas categorías de documentos de archivo.

La política establece que la autoridad para la retención y destino final de los documentos de archivo federales es el archivista nacional, aunque también señala que el proceso se lleva a cabo con grupos interesados y considera

⁸ Disponible en: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1041-e.html> (consulta diciembre 10, 2012).

⁹ *Idem*.

¹⁰ Disponible en: <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/appraisal.html> (consulta, diciembre 10, 2012)

el punto de vista del productor. Además, la política incluye apéndices para consideraciones especiales, tales como la usabilidad de documentos de archivo digitales que puedan requerir medidas específicas debido a sus capacidades tecnológicas en contraste con otros documentos de archivo de fácil mantenimiento. También contempla consideraciones especiales para ciertos tipos de documentos de archivo tales como datos observacionales, documentos de archivo sobre medio ambiente, salud y seguridad o documentos de archivo de investigación y desarrollo; tales consideraciones están orientadas principalmente a documentos de archivo digitales.

The National Archives (TNA). United Kingdom (Los Archivos Nacionales del Reino Unido. Documento: *The National Archives Appraisal Policy*, (Política de valoración de los Archivos Nacionales, última actualización agosto, 2004).¹¹

Objetivos:

- Desarrollar un sistema de valoración aplicable a nuevos ambientes creados por los documentos de archivo digitales.
- Asegurar la transferencia continuada de documentos de archivo en papel por al menos los siguientes 20 años.
- Asegurar que en la valoración para archivos históricos se seleccionen documentos de archivo de alto valor evitando la duplicidad.
- Proporcionar métodos de valoración tanto para documentos de archivo en papel como digitales, así como aquellos producidos en cualquier otro medio.

La política establece que una valoración efectiva, principalmente en ambiente digital, depende de buenos sistemas de producción de documentos de archivo y de sus vigencias.

¹¹ Disponible en: http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/appraisal_policy.pdf (consulta, diciembre 10, 2012).

La política fue desarrollada para tratar los documentos de archivo digitales, y acepta que el Sistema Grigg emitido en 1958¹² ha probado su efectividad para los documentos de archivo en papel; no obstante, se hace necesario hacer cambios para la valoración de documentos de archivo digitales. Por otra parte, la política considera a la macro-valoración apropiada para los documentos de archivo digitales como una guía inicial para identificar el valor documentos de archivo para la organización, así como su valor histórico a fin de entender las funciones que crean los documentos de archivo. Con base en ello, la macro-valoración será aplicada para identificar series documentales con un valor histórico potencial así como para identificar bases de datos y expedientes que se traslapan entre departamentos. También incluye la necesidad de desarrollar una guía general de valoración para series documentales que son producidas por departamentos con funciones similares.

Respecto de la valoración los Archivos Nacionales del Reino Unido también han desarrollado varios documentos que ayudan a las dependencias con el proceso tales como *La plantilla para el reporte de valoración*, *Las directrices generales para la selección de documentos de archivo* o el documento sobre *Cómo integrar un reporte de valoración* y *El cuestionario de valoración a nivel de series*.¹³

New Zealand Archives. (Archivos de Nueva Zelanda) Documento: Appraisal Policy (Política de valoración), septiembre 2008.¹⁴

Objetivo

Apoyar al archivista nacional en la toma de decisiones sobre valoración de los documentos de archivo del gobierno para determinar su destino final.

La política explica brevemente por qué es necesaria la valoración en el contexto de las oficinas de gobierno y de agencias locales, así como los

¹² Para mayor información del Sistema Grigg, consúltese: The National Archives: Appraisal Policy. Background paper- The “Grigg System” and Beyond, disponible en: http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/background_appraisal.pdf (consulta, diciembre 10, 2012).

¹³ Disponible en: <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/guidance/a.htm> (consulta, diciembre 10, 2012).

¹⁴ Disponible en: http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf (consulta diciembre 10, 2012).

propósitos para determinar cuáles documentos de archivo son públicos. También incluye principios de buenas prácticas de documentos de archivo para sustentar la toma de decisiones en la valoración tales como: legalidad, rendición de cuentas y transparencia, consistencia y recursos que deberán tomarse en consideración así como el punto de vista de los productores.

También la política establece ciertos objetivos que ayudan a identificar el valor histórico de los documentos de archivo y las responsabilidades del proceso tanto para productores como para preservadores. La política aplica para cualquier documento de archivo (electrónico, papel u otro) según se establece en la Ley de Documentos Públicos de Archivo.¹⁵

InterPARES

Al revisar las propuestas del Proyecto InterPARES para la valoración, se identifican cuatro elementos básicos a considerar en la valoración de documentos de archivo digitales.¹⁶

1. Realizar la valoración al principio del ciclo de vida o cuando se desarrolla el sistema de gestión documental. La valoración al principio del ciclo de vida aplica no sólo a documentos de archivo digitales sino para cualquier otro soporte y si bien el proceso se venía realizando durante la segunda fase del ciclo, un sistema de gestión documental, que por igual deberá manejar documentos de archivo en cualquier soporte, deberá por fuerza incluir vigencias y destino final de los mismos.
2. Evaluar y documentar autenticidad. La intangibilidad de los documentos de archivo digitales, así como la obsolescencia tecnológica o su transmisión en el tiempo y el espacio son sin duda factores que comprometen la autenticidad, aunque, en principio, deberá aceptarse que los documentos de archivo del productor son auténticos, a menos de que lo contrario sea probado. La valoración

¹⁵ Disponible en: <http://www.legislation.govt.nz/act/public/2005/0040/latest/DLM345537.html>. (consulta diciembre 10, 2012).

¹⁶ InterPARES Project.: Preserver Guidelines - Preserving Digital Records: Guidelines for Organizations [http://www.inter pares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)preserver_guidelines_booklet.pdf](http://www.inter pares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)preserver_guidelines_booklet.pdf) (consulta diciembre 10, 2012).

de la autenticidad se lleva a cabo mediante la identificación de los elementos relacionados con la identidad (personas, fechas, vínculo archivístico) y la integridad (completitud y unicidad) de los documentos de archivo o el sistema de gestión documental donde residen.

3. Determinar la factibilidad de la preservación. Mediante la identificación de los requisitos para la preservación, los formatos así como los componentes digitales, tales como metadatos, información de contexto y contenido ayudará a la institución que va a preservar los documentos de archivo en el largo plazo a entender los costos de adquisición, considerando que en su mayoría son constantes. Al respecto, pueden existir documentos de archivo desarrollados en sistemas complejos y posiblemente sea necesario posponer su transferencia para conseguir más recursos o establecer alianzas con otras instituciones.
4. Monitoreo de documentos de archivo. Es necesario monitorear y revalorar que los documentos de archivo digitales que ya han sido valorados para su preservación en el largo plazo antes de su preservación. Esto con el propósito de evaluar si la decisión de valoración inicial no ha cambiado o si no existe daño en los documentos de archivo y sus componentes cuando hay cambios o rediseño del sistema de gestión documental o en las funciones dentro de la organización o en cuanto al estatus de la información de los documentos de archivo.

El Proyecto InterPARES con apoyo del Consejo Internacional de Archivos desarrolló la serie *Caminos de los documentos de archivo digitales: Tópicos en preservación digital*.¹⁷ La serie incluye un módulo dedicado a la valoración, en el cual se reafirma que los principios de valoración “deben ser incrustados en todas las actividades relacionadas con la producción y mantenimiento de los documentos de archivo”. El módulo propone los siguientes pasos para llevar a cabo la valoración, mismos que están basado en los tópicos arriba mencionados:

17 Documento en PDF.

Compilar información. Esta actividad comprende reunir la información contextual del grupo de documentos de archivo que serán valorados (jurídico-administrativa, de procedencia, procedimental y tecnológica).

Evaluar el valor. El valor continuado ya sea para el productor, por razones legales, de evidencia o de las actividades de la organización, o para propósitos culturales, históricos y de investigación pudieran ser evaluados ya sea de arriba-abajo (macro-valoración) en términos de los contextos de los documentos de archivo o desde una aproximación de abajo-arriba (micro-valoración) mediante la evaluación de sus valores.

Evaluar y documentar la autenticidad. Los requisitos de InterPARES para evaluar y mantener la autenticidad¹⁸ fueron diseñados con el fin de determinar la procedencia del ingreso de documentos de archivo para su preservación en el largo plazo, o para recomendar la realización de una evaluación de riesgos cuando la autenticidad está comprometida.

Determinar la factibilidad de preservación. Esta actividad implica identificar los elementos de los documentos de archivo que serán preservados de acuerdo con el diseño y configuración del sistema, los elementos de los documentos de archivo que pueden manifestarse en componentes digitales en varias formas (contenido, metadatos y contextos de producción). Esto ayudará a conocer el sistema, las manifestaciones esenciales de los documentos de archivo, sus metadatos y el contexto de producción que ayudarán a reconciliar los requisitos de preservación con las capacidades de preservación, mediante la evaluación de las capacidades de preservación actuales y futuras, tales como conocimiento profesional, experiencia así como recursos financieros y para infraestructura tecnológica.

Monitoreo de documentos de archivo valorados. Una vez que se ha tomado la decisión sobre los documentos de archivo que serán preservados en el largo plazo éstos requieren ser monitoreados mientras se encuentran en el

¹⁸ Fuerza de tarea sobre autenticidad del Proyecto InterPARES (2002): "Appendix 2: Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records." http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf. (Consulta diciembre 10, 2012).

sistema de gestión documental del productor, a fin de verificar si la decisión inicial de valoración, si los términos y condiciones iniciales de transferencia, son válidos o si es necesario llevar a cabo un nuevo proceso de valoración.

Llevar a cabo la disposición. Cuando los documentos de archivo digitales valorados para su preservación en el largo plazo ya no son necesarios para el productor serán preparados para su transferencia y transmisión.

El Grupo de Valoración de Documentos de Archivo Digitales del Proyecto Iberoamericano de Evaluación enfocó sus estudios sobre valoración en varios archivos nacionales así como en proyectos de investigación o instituciones, algunos de los cuales fueron también revisados para este caso de estudio.¹⁹ Las principales recomendaciones para una política de preservación establecen que la valoración no debería hacer distinciones entre documentos de archivo digitales y físicos, sin embargo, es necesario que la misma considere principios específicos para la valoración de documentos de archivo digitales. Con base en lo anterior, las políticas específicas para la valoración de documentos de archivo digitales deberían considerar las siguientes recomendaciones:

1. Desarrollar e instrumentar cuadros de clasificación, tablas de migración, procedimientos de migración, refrescamiento y actualización antes de la transferencia a fin de asegurar la integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos de archivo digitales.
2. Tomar en consideración los problemas asociados con documentos de archivo alojados fuera de servidores y desarrollar recomendaciones al respecto.
3. Elaborar directrices para la retención de metadatos en la decisión de valoración y su vínculo al documento de archivo durante el período de retención, así como la protección en contra de la disposición no autorizada.
4. Establecer estrategias de monitoreo para identificar cambios jurídico-

¹⁹ Dicho grupo revisó además documentos e información de: los Archivos Nacionales de Australia, los siguientes sitios y proyectos de investigación: Digital Curation Centre, Digital Preservation Europe, Inter-University Consortium for Political and Social Research, UK Data Archive.

administrativos, de procedencia, procedimentales y tecnológicos de los documentos de archivo que ya han sido valorados para su preservación en el largo plazo.

5. Considerar que los sistemas de información del productor cumplan con procedimientos y procesos de gestión documental a fin de identificar y establecer periodos de retención, proporcionar información periódica relacionada con las actualizaciones o cambios de los sistemas, así como actividades de transferencia o destrucción de acuerdo con tablas de vigencias y documentación relacionadas con las funcionalidades del sistema que describan documentos de archivo de entrada o internos, relacionados con la información que se maneja.
6. Considerar la elaboración de directrices para el control y eliminación de documentos de archivo producidos o incluidos en sitios web y, cuando sea necesario, adaptar vigencias a fin de incluir series creados para el sitio web cuando éstas no han sido consideradas.
7. Considerar la valoración de información derivada de modelos de análisis de datos científicos.

Además de las recomendaciones para políticas, el grupo de Valoración de Documentos de Archivo Digitales estableció ciertos requisitos y tópicos a considerar cuando se lleva a cabo la valoración de documentos de archivo digitales.

Políticas generales de valoración

De lo anterior es posible concluir que existe información suficiente para el diseño de políticas generales de valoración, con atención especial a documentos de archivo digitales, los cuales se encuentran en riesgo constante debido al ambiente tecnológico que compromete su autenticidad y cuestiona seriamente si son confiables para su preservación en el largo plazo. A continuación se presentan las recomendaciones que deberían ser consideradas para la elaboración de una política de preservación en dependencias y entidades del gobierno federal.

En primer término, es necesario considerar una política de valoración con principios generales que sean aplicados tanto en documentos de archivo en papel y digitales o en cualquier otro soporte, con temas especiales para ambientes digitales. Para ello se deberían considerar los siguientes factores:

- El papel y responsabilidades del productor y el preservador en el proceso de valoración.
- El establecimiento de comités de valoración en dependencias y entidades, así como el correspondiente en el AGN, donde además del productor, archivista y experto en tecnologías de la información deberán participar expertos sobre las materias o temas a que se refieren los documentos de archivo a valorar, sean funcionarios o grupos de interés externos.
- La declaración de las principales razones gubernamentales, históricas y sociales para la preservación en el largo plazo.
- Listas de verificación que puedan ayudar al productor en el proceso de toma de decisiones.
- El desarrollo de documentos adicionales para:
 - Una metodología apropiada, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso de valoración. Éstos harán distinción de los documentos de archivo tradicionales (papel u otros) y los digitales.
 - Criterios específicos de disposición para series genéricas que son producidas y mantenidas en dependencias y entidades diferentes, cuyo tratamiento para su disposición debería ser homogéneo.
- Establecer como principio que el proceso de valoración deberá llevarse a cabo al principio del ciclo de vida o cuando se diseña el sistema de gestión documental.

En particular, la política de valoración de documentos de archivo digitales deberá considerar lo siguiente:

- La valoración funcional como una aproximación inicial, complementada cuando sea necesario con la micro-valoración.
- Los principales pasos para llevar a cabo la valoración de documentos de archivo digitales deberán ser:
 - Evaluar y documentar autenticidad.
 - Identificar componentes digitales de los documentos de archivo (metadatos e información contextual).
 - Determinar la factibilidad de preservación en el largo plazo.
 - Monitorear los documentos de archivo digitales ya valorados.
 - Desarrollar planes de transferencia-recepción.
- Diseño e instrumentación de estrategias de análisis de riesgos cuando se infiere que los documentos de archivo tienen valores secundarios importantes, pero su autenticidad está comprometida debido a la falta de componentes estructurales, o formales, o debido a que no fueron capturados en un sistema de gestión documental.

A manera de conclusión, respecto de la valoración de los documentos de archivo digitales, dice Luciana Duranti:²⁰

- La valoración, diferente de la selección, está totalmente condicionada por el contexto específico.
- Requiere de una relación clara entre el productor y el preservador.
- La selección y la valoración debe estar basada en la confianza.
- La valoración debe estar claramente motivada no sólo por argumentos archivísticos/diplomáticos y tecnológicos, también los hay de carácter legal, ético y financieros.
- El archivista debe ser todo para todos los documentos de archivo, incluyendo los documentos de archivo potenciales que pudiera contribuir a diseñar.

20 Duranti, Luciana, "The Appraisal of Digital Records: The Return of Diplomats as Forensic Discipline. International Conference on Surviving the Digital Wild Frontier." Singapore, Singapore. November 3, 2010.

- La valoración debe llevarse a cabo lo más pronto posible después de su producción.
- La valoración debe considerar funciones, documentos de archivo, sistemas.
- La valoración debe llevarse a cabo por un grupo de profesionales de documentos de archivo, expertos en leyes y en temas financieros, y profesionales de tecnologías de la información.
- La valoración debería servir al productor, investigadores y la sociedad sin límites.
- La valoración debería llevarse en el ambiente en el cual los documentos de archivo residen en cierto momento.
- La valoración debería llevarse a cabo cada vez que el sistema de gestión documental es actualizado o cambiado. Una vez que los documentos de archivo son adquiridos, el proceso de selección y la valoración son definitivos.

A pesar de la disponibilidad de políticas, metodologías, procedimientos o requisitos, los documentos de archivo digitales estarán en constante peligro de perderse si las autoridades de alto nivel olvidan que las prácticas archivísticas y diplomáticas son urgentes para producir, mantener y preservar los documentos de archivo. Los gestores de documentos y archivistas ya no pueden estar aislados de las dinámicas de la organización, por lo que, en el proceso de valoración, así como en otros, deberían estar acompañados por otros profesionales para cumplir con sus tareas, puesto que las mejores soluciones en la preservación de documentos de archivo son multidisciplinarias, transdisciplinarias e interdisciplinarias, donde las tecnologías de la información juegan un papel importante pero no el único, como se percibe actualmente por las autoridades. 