

GUÍA MODELO para una adecuada **ELIMINACIÓN** de originales por sustitución de soporte en los países de

IBEROAMÉRICA



IBERARCHIVOS – PROYECTO 2020-SUPRA/002

“Guía modelo para una adecuada eliminación de originales por sustitución de soporte en los países de Iberoamérica”

Autores: Andrés Pak Linares, Ana Guerra

Revisión: María Inés López Escudero

Fecha: 31 de enero de 2022

Destinatarios

A. Destinatarios principales

Presidencia de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)

Secretaría Ejecutiva de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)

Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión y Preservación de documentos electrónicos (GT GPDE)

B. Destinatarios secundarios

Integrantes del Grupo de Trabajo de Gestión y Preservación de documentos electrónicos (GT GPDE)

1. Presentación y objetivos

En la XXII convocatoria del año 2020 del Programa Iberarchivos, la ALA presentó el proyecto 2020-SUPRA/002, denominado *“Estado de la cuestión y propuesta de guía modelo para una adecuada eliminación de originales por sustitución de soporte en los países de Iberoamérica”*.

El proyecto encuentra su lugar en el reto que supone aprovechar las oportunidades del mundo digital sin poner en riesgo la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de documentos que fueran útiles para el conocimiento del pasado, la mejora en el funcionamiento de las instituciones y el efectivo ejercicio de derechos individuales y colectivos.

En ese sentido, y como se establece en la presentación del proyecto “una de las grandes oportunidades que existen para los archivos es el aprovechamiento de experiencias en el mundo en materia de la eliminación de originales por sustitución de soportes (papel/físico

a digital), a partir de procesos adecuados de gestión documental” privilegiando el análisis del lugar que ocupa el proceso de evaluación documental en la problemática.

Para ello, se realizó un estudio actualizado sobre el estado de la cuestión en materia de eliminación de originales por sustitución de soportes en los países de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y casos de contraste a los efectos de desarrollar una guía modelo para su aprovechamiento por parte, principalmente, de la comunidad archivística iberoamericana.

Para llevar adelante este proyecto se contrató al consultor Andrés Pak Linares (cuyo contrato se firmó el día 21 de junio de 2021) el cual, a su vez, asoció en la tarea a las profesionales Ana Guerra y María Inés López Escudero, de Argentina. Cabe mencionar que el plazo para la ejecución total del proyecto es de 8 (ocho) meses, siendo la fecha de inicio el 21 de junio de 2021 y el 21 de febrero de 2022 la de finalización.

A partir de esa fecha, se procedió al cumplimiento (ajustado a cronograma) de los siguientes objetivos e hitos específicos:

- 1- Orientación estratégica de la investigación
- 2- Investigación e identificación de las fuentes de información existentes (incluido el matrizado para la captura de información)
- 3- Validación de las fuentes de información identificadas.
- 4- Análisis de las fuentes de información existentes.
- 5- Entrega del Informe Técnico preliminar
- 6- Entrega de la Guía Modelo preliminar sobre la eliminación de originales por sustitución de soportes en Iberoamérica.

2. Estado de la cuestión. Conclusiones generales

En primer lugar, bien la mayoría de los países relevados han desarrollado normativa de orden nacional respecto de la implementación de TICs y, más concretamente, la generación de documentos electrónicos nativos y/o a través de un proceso de digitalización, sólo la mitad de ellos disponen algo expresamente relacionado con la sustitución de originales.

Esas disposiciones no forman un conjunto homogéneo (ni para la región ni en los casos de contraste) lo que probablemente sea el reflejo de un campo conceptual y semántico en construcción; cuestión ésta que bien podría ser objeto de otro estudio.

Así, respecto de qué hacer (y mucho menos, cómo) se detecta una confusión importante entre conceptos tales como “autenticidad” y “autenticación / certificación” y que, montada

sobre la confusión de una “validez legal” de las copias digitales decanta la idea de que esa digitalización adquirió la totalidad de los atributos del documento original digitalizado, cuando sabemos que aún la mejor copia, no captura la esencia de la materialidad del original.

Sin profundizar en debates filosóficos, no importa lo que hagamos, una copia nunca es *idéntica* al original.

Por supuesto que esto no impide el reemplazo de originales por digitalizaciones para las tramitaciones corrientes, la ampliación del acceso a la información, etc., pero ahí radica la necesidad de establecer con mayor claridad posibilidades y limitaciones de esa validez legal de copias autenticadas / certificadas, separándolas de la posibilidad o no de sustituir con esas copias, los originales de los que proceden.

En el universo de normativa que, habilitando la sustitución de originales establece cuáles son los requerimientos archivísticos, jurídicos y técnicos, se detectaron algunas indicaciones respecto de los primeros (sobre todo prevenciones respecto de la eliminación de determinados tipos de documentos), mucho menos respecto de los segundos y son inexistentes los requerimientos del último grupo. Esto último, más allá de los requerimientos técnicos generales que se puedan establecer para procesos de digitalización en general.

Así, en el análisis de la normativa en relación con la sustitución de originales por digitalizaciones se distinguen 10 (diez) países que en su normativa no expresan posición alguna respecto a la cuestión de la sustitución de originales, de los cuales 8 (ocho) de ellos que sí legislan sobre la digitalización y tan sólo 2 (dos) no mencionan el tema.

Por otro lado, de los 10 (diez) países que sí toman posición normativa frente a la problemática de la sustitución de originales y, por supuesto, legislan sobre los procesos de digitalización, 8 (ocho) habilitan la sustitución, pero expresan requerimientos técnicos, legales y/o archivísticos específicos para proceder y 2 (dos) prohíben expresamente la sustitución.

En relación con requerimientos legales / de legalización / autorización para la sustitución de originales 3 (tres) países establecen en su normativa la aplicación de firma digital / electrónica a las digitalizaciones para sustituir originales, 1 (uno) establecen algún código de validación específico y en 3 (tres) se requiere la autorización expresa de una institución precisa.

Respecto de los requerimientos técnicos para la sustitución de originales: no se detectaron indicaciones específicas para el tema objeto de este estudio.

Una hipótesis posible es que al no colocar la determinación acerca de la sustitución de originales por su copia digital con anterioridad a las decisiones respecto del proceso de digitalización en sí, la normativa no toma en cuenta requerimientos tecnológicos específicos, dejando en la mayoría de los casos la resolución de estas cuestiones en normas de nivel jerárquico inferior.

Asimismo, para el caso de los requisitos jurídicos / legales que habiliten la sustitución de originales, cuando se mencionan, se lo hace en términos generales para la autenticación / certificación de copias... si no es que se igualan en un todo indeterminado la validación de documentos electrónicos nativos y los devenidos de procesos de digitalización.

En este punto, el de los requerimientos jurídicos / legales, sobresale la aplicación de la firma digital / electrónica como herramienta privilegiada para dar “autenticidad” y/o “validez legal” a las digitalizaciones.

Éste es un asunto que aún requiere el desarrollo de investigaciones específicas, y contar con el apoyo de una fuerte campaña de difusión de la perspectiva archivística respecto del tema en la sociedad y sobre todo, en instancias de alta gerencia, no para subvalorar la utilidad de la herramienta, sino para definirla con claridad.

También se señaló oportunamente el hecho de que, probablemente producto de esa indeterminación o confusión terminológica ya mencionada:

a) se iguala la utilidad de las firmas digitales / electrónicas para documentos electrónicos nativos y los que devienen de un proceso de digitalización,

b) sin tener en cuenta que no hay forma de que una digitalización incorpore elementos de la materialidad del documento (tales como tintas, firmas, características del papel etc...) por lo que el firmado digital no puede “dar fe” de la autenticidad del documento original, toda vez que la copia no incorpora todos los atributos (susceptibles de análisis diplomático) de éste

c) las firmas digitales, como objetos digitales que son, están sujetas a la obsolescencia tecnológica.

Otro de los requerimientos jurídico / legal relevantes para nuestra perspectiva, es la que deviene de contar (o no) con la autorización de un órgano específico que podríamos definir en general como “Autoridad de valoración”; institución que tendrá a su cargo la determinación respecto de la posibilidad de eliminar originales luego (y el “luego” es la clave de lo que consideramos un problema) de su digitalización.

Respecto de los requerimientos archivísticos, cuando se señalan rondan casi exclusivamente (y rara vez en forma muy precisa) en torno al tema de los valores de los

documentos (la noción de serie documental está prácticamente ausente en la normativa relevada).

En relación con esto, el tópico más utilizado es la prohibición de eliminar documentos originales con valor secundario. Más allá de la multiplicidad de formas de enunciación en la región, esto se refiere a documentos con valor cultural, histórico, patrimonial, etc. En síntesis y sin muchas precisiones, documentos de guarda permanente.

Un detalle no menor al respecto, es que esa determinación de plazos de conservación y eventual guarda permanente no está obligadamente establecida con anterioridad al proceso de digitalización. Como consecuencia inevitable, no se piensa en requerimientos jurídico / legales y tecnológicos específicos para un proceso de sustitución.

Asimismo, es posible intuir (a comprobar en futuras investigaciones) el gasto por parte de organizaciones de las Administraciones Públicas, de recursos presupuestarios en procesos que, se preveían, fueran para sustituir originales y eliminarlos y que, producto de disposiciones de esas autoridades de evaluación no pudieran concretarse, sumándose al gasto en almacenamiento de originales en soporte analógico, los que devienen del proceso de digitalización y, ahora, preservación digital.

En relación con los plazos primarios, si bien la mención al tema es mucho menor, también es relativamente fácil suponer (otra hipótesis a comprobar) la asignación de recursos siempre escasos en nuestras realidades, para la digitalización de documentos acumulados de manera asistemática, sobre los que una adecuada valoración archivística determinaría su simple y llana eliminación, sin el gasto que supone su digitalización previa...y su preservación digital posterior.

En ese sentido, un adecuado proceso de valoración previo a la planificación de la digitalización, facilitará a los responsables de las organizaciones determinar la conveniencia o no de digitalizar documentos masivamente o a demanda, documentos sin valor secundario, pero con plazos primarios vigentes.

A modo de síntesis, la normativa analizada no reconoce la importancia crítica de establecer procesos de valoración documental con anterioridad a la planificación de la digitalización en general y, mucho menos de la propiciada con fines de sustitución, ni considera especialmente la importancia de la valoración de los elementos materiales del soporte de los documentos originales (tintas, firmas autógrafas, soporte, etc...) como posible asiento del valor probatorio de los documentos, centrándose, casi exclusivamente, en la información literal de los mismos.

Por supuesto, cabe la posibilidad de que estas cuestiones sean resueltas en cada país a través de normativa y disposiciones técnicas de menor jerarquía pero, al mismo tiempo, está claro que al no establecerse criterios mínimos indispensables en normativa de alto rango, el tema queda un poco librado a dinámicas de ámbitos sectoriales y, por el momento, monopolizado por las áreas de tecnología, en primer lugar, jurídicas en segundo y, en algunos casos (y, además, mínimamente) de gestión documental y administración de Archivos en tercer lugar.

Finalmente, en los casos de contraste, se mantiene el mismo escenario, esto es: búsqueda de avanzar en la denominada *despapelización* (lo que incluye, además de la informatización de la gestión documental, la digitalización y sustitución de documentos analógicos previos), con muchas prevenciones respecto de documentos de conservación permanente, pero sin explicitación taxativa respecto de cómo efectuar el proceso de valoración.

Incluso en opciones radicales como las que plantea el NARA respecto de recibir, a partir del 1° de enero de 2023 exclusivamente documentos en soporte electrónico, se deja abierta la posibilidad de mantener en su soporte original algunos documentos que revistan algún valor específico, básicamente relacionado con el soporte.

3. Guía Modelo para una adecuada eliminación de originales por sustitución de soporte en los países de Iberoamérica

Frente a este panorama, la primera recomendación de esta Guía es la de que la normativa de más alto rango establezca que desde la planificación de procesos de digitalización se incluya un análisis exhaustivo que permita decidir la eventual sustitución de originales por su copia digital con anterioridad al proceso mismo de producción de objetos digitales.

Los tópicos básicos que se sugieren incluir en ese análisis son:

3.1. REQUISITOS ARCHIVÍSTICOS

- a. Se sugiere que los documentos a digitalizar, así como su contexto de producción, estén debidamente identificados y clasificados archivísticamente
- b. Se sugiere que los documentos a digitalizar estén debidamente registrados con un código unívoco y descriptos en relación con esa identificación y clasificación

- c. Se sugiere que las series documentales a las que pertenecen los documentos a digitalizar estén debidamente evaluadas, tanto en lo que hace a la determinación de su plazos de conservación / retención primarios como secundario
- d. Se sugiere que sobre los documentos (simples o compuestos) que se proponen digitalizar se tenga certeza y registro respecto del estado en que están respecto de los plazos primarios, distinguiendo entre
 - I. Plazos cumplidos con valor secundario
 - II. Plazos cumplidos sin valor secundario
 - III. Plazos sin cumplir con valor secundario
 - IV. Plazos sin cumplir sin valor secundario
- e. Se sugiere que, sobre los documentos (simples o compuestos) que se proponen digitalizar se tenga certeza y registro de su condición respecto del valor secundario, especialmente, sobre si éste se basa en su materialidad o caracteres externos (características imposibles de transferir al ámbito digital)
 - I. Para el conocimiento del pasado (valor informativo, histórico y cultural)
 - II. Para el ejercicio de derechos individuales y colectivos atemporales (acciones judiciales imprescriptibles)
 - III. Para el desarrollo y mejora continua de las instituciones productoras (memoria institucional)
- f. Se sugiere que sobre los documentos (simples o compuestos) que se proponen digitalizar se haya realizado un diagnóstico preciso del estado de conservación
- g. Se sugiere que sobre los documentos (simples o compuestos) que se proponen digitalizar se tenga un dictamen preciso de su régimen de acceso.

3.2. REQUISITOS JURÍDICOS / LEGALES

- a. Se sugiere que la normativa se exprese con claridad y precisión respecto de la posibilidad de sustituir originales por su copia digital, tanto en los requisitos previos como en las condiciones archivísticas, jurídicas y tecnológicas en que el proceso deba desarrollarse.
- b. Se sugiere que la normativa exprese claramente el cumplimiento de los requisitos archivísticos mínimos como condición previa para la aprobación de planes de digitalización
- c. Se sugiere que la normativa establezca, respecto de la utilización de la firma digital:

- I. Los alcances de la misma para autenticar una copia digital, a diferencia de la autenticidad que le brinda a un documento electrónico nativo
 - II. Las características mínimas que debe tener la firma a los efectos de su utilización para autenticar copias digitales
 - III. La relación en el mediano y largo plazo con su certificación
 - IV. La organización responsable de determinar la política de utilización de las firmas digitales o no, para mantener la autenticidad, fiabilidad e integridad de las copias digitales en el mediano y largo plazo
- d. Se sugiere que la normativa establezca con precisión
- I. Autoridad de valoración de los documentos que se planea digitalizar
 - II. Autoridad/es responsable/s de conservación / eliminación de los documentos originales y sus eventuales copias de sustitución
 - III. Autoridad/es responsable/s de la determinación de la sustitución de originales por su copia digital
- e. Se sugiere que la normativa establezca con claridad las penalidades que correspondieren por el incumplimiento de todo o parte de lo establecido en torno a la sustitución de documentos originales por su copia digital

3.3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- a. Se sugiere que la normativa establezca con claridad que el entorno tecnológico para la obtención de copias
- I. Asegure la adecuada preservación del documento original, hasta tanto se ejecute la sustitución
 - II. Asegure la confiabilidad de la copia digital obtenida
 - III. Asegurar la trazabilidad y auditabilidad de los procedimientos que se utilizarán específicamente para copias digitales de sustitución
 - IV. Defina y registre los estándares técnicos que se utilizarán específicamente para copias digitales de sustitución
 - V. Defina y registre los formatos de archivo que se utilizarán específicamente para copias digitales de sustitución, en concordancia con un plan de preservación digital
 - VI. Defina y registre los flujos de trabajo que se utilizarán específicamente para copias digitales de sustitución

La importancia de que la normativa regule estos requisitos mínimos previos al proceso de digitalización, radica en la posibilidad de un análisis de riesgo que permita planificar adecuadamente ese proceso teniendo en cuenta:

- a. El impacto jurídico/legal en caso de eliminación de originales
- b. El impacto económico de digitalizar (preservar) documentos que podrían eliminarse sin más (documentos sin valor secundario y con plazos primarios cumplidos)
- c. El impacto económico y la utilidad organizacional de la
 - I. Digitalización y sustitución de documentos en forma general
 - II. Digitalización y sustitución de documentos a demanda
 - III. Digitalización de documentos que no se pueden sustituir por su copia digital
 - IV. Digitalización de documentos que no pueden darse al acceso público
 - V. Digitalización de documentos de conservación permanente pero en mal estado de conservación
- d. Asignación de recursos para una adecuada preservación de las copias digitales obtenidas (en este caso, tanto de documentos sustitutivos, como no)
- e. Definir la tecnología a utilizar, a partir de este análisis de riesgo, basado en información concreta surgida de los requisitos archivísticos y legales establecidos en la normativa

4. Próximos objetivos y actividades

- a. Validación de Guía Modelo por el ALA - GT GPDE
- b. Presentación de Guía a la comunidad de la ALA