

LOS ARCHIVOS Y LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Daniel Rossini
Drossini@ehecopar.com.pe

INTRODUCCIÓN

La utilización de las nuevas tecnologías tanto en la vida cotidiana de las personas, como en las instituciones, ha revolucionado el acceso al conocimiento y a la información. La globalización ha iniciado la desaparición de las fronteras entre los hombres, pese a las barreras existentes como las socio-económicas, lingüísticas y culturales. Esto ha dado lugar a la denominada aldea global con el predominio de la sociedad de la información, por el papel estratégico que ésta juega como elemento de poder cada vez más importante.

En los últimos 10 años los avances tecnológicos han permitido la comunicación simultánea en tiempo real, le llaman los especialistas de diferentes latitudes “Impulsos electrónicos y circuitos integrados” que utilizan protocolos para la comunicación a través de los cables de fibra óptica en la inmensidad del ciberespacio, constituyen tecnologías de alta demanda en los centros de trabajo.

Pero tengo mis reparos, pues considero necesario y estratégico, comprender bien todos estos términos, para no dejarse embaucar por las nuevas terminologías de la información. Es por ello que como archiveros debemos efectuar un análisis de nuestros principios archivísticos, valores documentales, técnicas y procesos archiveros, con la finalidad de determinar si las nuevas tecnologías se pueden aplicar al que hacer archivístico. En razón de ello, el eje central de mi exposición es el uso de las tecnologías de la información en los archivos.

SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Normalmente los archivos no cuentan con presupuestos ni infraestructuras adecuadas ni con la debida importancia dentro de las instituciones. Casi siempre los documentos se encuentran almacenados en depósitos olvidados, llenos de polvo, adquiriendo una imagen que los sitúa como depositarios de papeles inútiles y mazmorras de castigo. Realidad de las instituciones públicas o privadas en nuestro país y en cualquier parte del mundo. ¿Cómo pretender querer implementar las tecnologías de la información si aún las organizaciones no han tomado conciencia de la importancia que tienen los archivos y los documentos para su institución?.

ARCHIVO TRADICIONAL

Los archiveros tradicionalmente han desarrollado técnicas y procedimientos adecuadamente estructurados y normalizados de tal manera que permiten una ordenada y adecuada organización de los archivos y de los documentos.

Entre ellos podemos mencionar La administración de archivos, La organización, descripción, selección y conservación de documentos. Los servicios archivísticos. El control sobre las tres edades de los documentos. El uso de catálogos, índices e inventarios como instrumentos descriptivos y el desarrollo de una legislación que permita la protección del patrimonio documental.

ARCHIVO MODERNO

Actualmente el archivero moderno utiliza las tecnologías de la información como medios para agilizar los procesos archivísticos. De tal manera, que los documentos primarios de valor temporal y permanente los organiza, describe, conserva y los pone al uso del productor del documento y al usuario externo.

Todos estos procedimientos, están estrechamente ligados a los principios de la archivística los cuales rigen desde el siglo XIX. Estos son: el de procedencia y el de respeto al orden original, Son fundamentales para la práctica archivística, pues ellos –me refiero a los principios– permiten el mantenimiento de la unidad del fondo de archivo, que no es otra cosa que el conjunto de la documentación producida o recibida por personas físicas o jurídicas, organismos e instituciones públicas o privadas en el libre ejercicio de sus funciones y competencias.

El archivero moderno y tradicional organiza los documentos en el soporte que se encuentren. Con ello contribuye a la historia de los pueblos, perpetuando como testimonio el devenir de las organizaciones y de los individuos, de tal forma que la información contenida en los documentos este al servicio del Estado, los investigadores y los ciudadanos.

DEL SOPORTE PAPEL AL ELECTRÓNICO

Indudablemente los documentos ya no se encuentran solo en el soporte tradicional y los medios de difusión y conservación son muy diferentes a los utilizados hasta el momento. La erupción del correo electrónico, el documento digital, la firma digital y los soportes electrónicos, han provocando cambios en los modos de trabajo y procedimientos en las instituciones, la aparición de estas tecnologías han supuesto un desplazamiento del papel a la utilización de los impulsos electrónicos y los circuitos integrados.

Sin embargo la utilización del papel aumenta año a año, las fotocopadoras e impresoras están presentes no solo en un área de la empresa, sino en cada una de sus dependencias y se pone de moda, el uso de las tecnologías de la información

LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y SU APLICACION A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Entonces ¿Qué son las tecnologías de la información? son todas aquellas que permiten la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación y que están basadas en la informática y los nuevos soportes electrónicos. La aplicación de estas tecnologías representa ventajas indiscutibles para la gestión administrativa, el control de transferencias, de préstamos y consultas, control de expurgo, el almacenamiento y conservación de la documentación, para el tratamiento y recuperación de la información, para la difusión de los fondos y, en definitiva, para aumentar la eficacia y efectividad de los servicios del archivo.

A continuación tratare de exponer los principales recursos tecnológicos existentes que de una manera general conocemos, sin embargo, es necesario conocerlos profundamente para determinar sus posibilidades de aplicación en el mundo de los archivos

TECNOLOGIAS PARA LA NORMALIZACION

Para las tareas de descripción es básica la normalización. Este es un esfuerzo que se está realizando en la actualidad, con la elaboración de tecnologías internacionales que faciliten el intercambio de información entre organismos. Los objetivos de la normalización archivística son la cooperación y la comunicación, entre profesionales y los usuarios. La informatización potencia los esfuerzos de normalización.

Descripción: A nivel internacional el organismo encargado de desarrollar iniciativas en este sentido es el Consejo Internacional de Archivos (CIA). Dentro de este organismo el Comité de Normas de Descripción ha editado la Norma Internacional General de Descripción archivística ISAD(G) y la Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias ISAAR(CPF)

La primera se concibe como una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas, contiene reglas tecnológicas generales para la descripción, que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación. Pero al mismo tiempo es flexible; en cada uno de los instrumentos de descripción se utilizaran solo los campos necesarios y adecuados para cada nivel de descripción. se pueden aplicar perfectamente a la elaboración de los instrumentos de descripción de los documentos. En la segunda se especifica el tipo de información que debe anotar en un encabezamiento autorizado archivístico. Se describen las entidades, personas o familias que aparezcan como productores en las descripciones archivísticas.

SOPORTES ELECTRONICOS: La irrupción del documento electrónico utilizado por los productores documentales en las instituciones ha provocado cambios en los trabajos archivísticos como en los procesos de organización, descripción y valoración de los documentos . No obstante, en la utilización practica de estos, los soportes hay que tener en cuenta sus peculiaridades, características, utilización y conservación. Los principales son:

Disquete: Fiabilidad nula, es fácil añadir y eliminar la información. Capacidad de almacenamiento mínima de 1.5 Mb o 285 p. El tiempo de acceso a la información es lento. Se puede tener cierto control de seguridad sobre la información guardada, pero no es total. Por estas razones, el disquete es útil sólo para conservar documentos a corto plazo, pero no sirve para la conservación permanente.

Discos Zip: Fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento hasta 250 Mb o 50,892 p.. El tiempo de acceso es muy lento. Por ello, sirve para hacer copias de seguridad pero no para consultar. Hay cierto control de seguridad en el almacenamiento, pues se pueden introducir contraseñas.

Disco Duro: Fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 60 Gb o 12'214,285.71 p. Tiempo de acceso muy rápido. Posibilidad de añadir y eliminar ficheros muy fácilmente, pero se puede controlar a través de contraseñas. Es el soporte ideal de cualquier tipo de fichero o documento.

CD-Roms: Gran fiabilidad para la conservación de la documentación en el caso de CDs no modificables. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb o 132,320.5p. Es útil para conservar documentos con texto, sonidos e imágenes. Tiempo de acceso rápido. Son útiles para conservar información que no se ha de modificar y de consulta usual: instrumentos de descripción del archivo. Existen modificables, que ofrecen la posibilidad de añadir, borrar y actualizar la información. Los no modificables son útiles para conservar información definitiva.

DVD: Gran fiabilidad. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb o 132,320.5 p de documentos hipermediáticos. Tiempo de acceso muy rápido. Permite controlar la posibilidad de añadir, modificar y eliminar. Es útil para conservar ficheros de texto, sonidos e imágenes.

Estos soportes tecnológicos han supuesto una revolución en el mundo de los archivos, y ello por dos razones. Por una parte su generalización como soporte documental ha supuesto para los archiveros un esfuerzo por aplicar los principios de organización a estos nuevos soportes.

HARWARE Y SOFTWARE: No podemos dejar de mencionar en este momento las características particulares de las computadoras y los programas existentes que permiten a los archiveros agilizar su trabajo, en cada uno de los procesos archivísticos, aplicados a los documentos y en la prestación del servicio.

El Ordenador Personal: La revolución tecnológica para los archivos llegó con el ordenador personal, desde su aparición han evolucionado mucho, y en poco tiempo, han ganado en capacidad, rapidez y accesibilidad, por lo que se ha convertido en herramienta de trabajo indispensable, también en los archivos. La computadora ha permitido la automatización paulatina de algunas de las tareas archivísticas, desde la elaboración de informes y estadísticas pasando por el control de préstamos y transferencias hasta la automatización de los instrumentos de descripción y la posibilidad de contar con programas informáticos para la gestión integral de los documentos. También aumentan las posibilidades de acceso y comunicación. todos los archiveros quieren contar con un equipo completo constituido por: CPU, pantalla, teclado, ratón, impresora, lector de Cd-Rom y DVD, servidor y varias terminales, modem.

La Digitalización: Otro recurso informático útil para la gestión documental es la digitalización, que consiste en la captura de la información y su transformación a formato digital, para que se pueda manipular desde un ordenador. Es útil sobre todo para evitar la manipulación de la documentación original, documentos históricos, en mal estado y para documentos de mucha consulta y desde diferentes puestos de trabajo.

Se pueden almacenar en formato de imagen, o en formato de texto, para lo cual es necesario utilizar un programa de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), es una tecnología cara.. y esta tarea se complementa con una indexación de los documentos.

La Microfilmación: Es otro de los recursos existentes en nuestro medio consiste en tomar una foto de cada uno de los documentos y conservarlos en el rollo de película, es una tecnología muy utilizada, ya que permite una serie de exigencias que el mundo de los archivos debemos tener en cuenta con la seguridad y confiabilidad de la información.

Sin embargo debemos tener en cuenta que para la conservación de cada uno de estos soportes mencionados, se requiere para los soportes electrónicos una temperatura constante entre 14 y 18 ° C, y una humedad relativa de 40-50 % y para los soporte ópticos 16-20° C y 35-45% de hunedad relativa, ambos deben ser protegidos de campos magnéticos.

LAS REDES: En el uso de estas nuevas tecnologías también es necesario indispensable mencionar la comunicación rápida que las redes permiten a los archiveros comunicarse con sus proveedores y con sus usuarios.

El Correo Electrónico: El correo electrónico ofrece la posibilidad de intercambiar información de manera rápida y eficaz, pues permite el envío de todo tipo de documentos. Es utilizado en los archivos como medio de comunicación: Entre el archivero y los usuarios internos para solicitud de documentación, coordinación entre el archivo central y los archivos de gestión, comunicación de transferencias, Entre el archivero y los usuarios externos para petición de información. Entre el archivero y los proveedores.

La Intranet: Es un recurso para la gestión integral de la documentación activa de una institución. Es un modelo de arquitectura de red, que usa protocolos y estándares abiertos, transparente con Internet y que dispone de un modelo de cliente universal ósea el navegador. Se aplica sobre todos los documentos que una organización va produciendo como documentos de texto, correo electrónico, hojas de calculo, etc y sus aplicaciones a sus bases de datos, etc.

Internet: La última revolución para el mundo de los archivos llega con la Word Waif Web, que multiplica hasta el infinito las posibilidades de difusión y comunicación de los archivos. Las utilidades de Internet en un archivo son amplias y variadas. Es necesario conocerlas para aprovechar todo el potencial que nos ofrece y maximizar la eficacia y rentabilidad de los servicios del archivo.

Internet es, principalmente, la fuente de información más actualizada e inmediata de que disponemos actualmente. es enormemente útil para el trabajo del archivero, pero también como medio de difusión del archivo. Es el instrumento más rápido y ágil para encontrar información concreta sobre un archivo. Así mismo sirven de apoyo para un servicio más a nuestros usuarios. Listas de distribución como: IWETEL: Foro para profesionales en Biblioteconomía y Documentación. ARXIFORUM: Foro sobre archivística. ARCHIVALIA: Foro electrónico de discusión sobre archivos universitarios. Archives & Archivists. List of Mailing Lists on Archives, Records Management, Museums and Related Subjects.

EL SOPORTE INFORMÁTICO COMO MEDIO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Desde la aparición de estas tecnologías que nos agilizan el trabajo, nos comunican en segundos y nos permiten almacenar la información en espacios muy reducidos, para los archiveros es importante reflexionar sobre La obsolescencia de los equipos modernos, La perdurabilidad y conservación de la información en los nuevos soportes así como la confiabilidad, seguridad y protección de la información y La legalidad de los documentos electrónicos. Permítanme efectuar la reflexión de estos cuatro puntos:

La Obsolescencia De Los Equipos Modernos

La industria de la computación y la informática avanza en el mundo entero a pasos agigantados convirtiendo en corto tiempo al hardware y al software en obsoletos. La obsolescencia de estos nuevos soportes, la incompatibilidad entre ellos, su discontinua producción que los sitúa fuera del mercado, pone en riesgo la pérdida de información que cada día es almacenada en los llamados soportes electrónicos

Ante estas realidades para la comunidad archivística está en juego la recuperación de la memoria institucional, la historia de una nación y de la humanidad. Nos preocupa que cantidad de documentos nunca se podrán recuperar porque habrán desaparecido los medios para hacerlo. La obsolescencia de los equipos origina incertidumbre en los archiveros para perpetuar la información.

La Perdurabilidad Y Conservación De La Información En Los Nuevos Soportes

Hoy existe una serie de soportes electrónicos tanto para los documentos que serán producidos en ellos como los que se convertirán a soporte electrónico, la perdurabilidad del soporte como medio físico de estos está considerada entre 10 a 30 años o quizás 50, Pero la de la información es mucho menor de acuerdo con los estudios de los especialistas en el tema, debido a que será necesario ir migrando la información cada 3, 4, o 5 años, además de advertir, que en cada migración se va perdiendo datos, esto quiere decir que estamos conservando documentos en soportes que en un tiempo muy corto de vida estarán borrados o mutilados.

Esto nos preocupa, los archiveros debemos conservar la información contenida en los documentos para la reconstrucción de la historia de los individuos, de las instituciones, de las naciones y del mundo en general, esto quiere decir que en el momento que deberemos tener acceso a la información contenida en los soportes electrónicos ya no existirá. Sería irónico que en la era de la informática, no se pueda escribir la historia del siglo XX porque las fuentes no se pueden recuperar o porque la información ha desaparecido de esos soportes.

La Confiabilidad, Seguridad Y Protección De La Información

La información contenida en los documentos electrónicos, en la mayoría de los casos, sino en todos es inestable, y susceptible de cambios que se pueden hacer por cualquier individuo en cualquier parte del mundo. Los sistemas de control que presenta la industria informática, hasta el momento no garantizan la seguridad de la información por lo contrario la afectan. La carencia de este tipo de control ocasiona la adulteración de los datos y la revelación no autorizada de información, puede ocasionar la pérdida de su valor testimonial o pone en riesgo la confidencialidad si se trata de documentos clasificados.

La confiabilidad de la información en los soportes electrónicos es un hecho que nos preocupa, pues es importante que los documentos sirvan como testimonio y prueba para lo cual la autenticidad de la información contenida en los documentos debe ser protegida. Por otro lado la privacidad de la información es un derecho constitucional que nadie debe violentar, por ello la seguridad y protección de los sistemas informáticos para nosotros es muy importante que debemos defender como principios de la archivística frente a las tecnologías de la información.

La Legalidad De Los Documentos Electrónicos

Los documentos son utilizados desde el momento que el hombre busca perdurar su conocimiento como prueba, testimonio y memoria, hecho que hasta el momento es importante en cualquier sociedad y por cualquier individuo. Aunque existe un marco jurídico para proteger la documentación electrónica, todavía no existe norma alguna que proteja a estos nuevos soportes, en todas aquellas características que los documentos deben poseer para su conservación y servir como testimonio y prueba de las actividades institucionales o particulares.

Es de preocupación para la comunidad archivística que la legislación de la que se dispone para estos nuevos soportes no es suficiente, para que estos se constituyan en documentos de archivo. Mientras estos hechos se mantengan los archiveros consideramos que debemos conservar los documentos paralelamente en el soporte tradicional y moderno y defender la perdurabilidad, privacidad y seguridad de la información porque son el testimonio de la humanidad, esto es un valor archivístico y un principio profesional archivero.

INCORPORACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (MI EXPERIENCIA)

Como segunda parte de esta exposición intentaré compartir mi experiencia laboral en el uso de estas tecnologías que iniciaré con la siguiente afirmación “la organización de los fondos de un archivo es primero al uso de las nuevas tecnologías de la información, primero se debe reunir, clasificar y ordenar los documentos y después implementar las nuevas tecnologías, pese a las ventajas que éstas ofrecen cada día”. Trabajo para el sector privado. Actualmente contamos con un archivo que es el centro de recursos para la gestión de documentos, definido como el lugar donde se reúne el conjunto de materiales documentales, donde se realizan actividades diversas durante el ciclo de vida completo de los documentos. Nuestros documentos están concebidos y organizados en función a las necesidades y objetivos de la institución a fin de lograr una comunicación dinámica, eficiente e integral entre el Área del Archivo y las demás áreas de la institución.

Esto supone una toma de conciencia de parte de las altas autoridades de esta institución de todo lo anterior expuesto. Para lograr tener un archivo como el que he definido , fue necesario efectuar un diagnóstico de la situación para luego elaborar una serie de etapas que permitieran la solución de los problemas detectados.

Estas etapas nos han permitido: Organizar la documentación existente, Crear las políticas de control de la producción documental, Controlar todo el ciclo vital de los documentos, Implementar las técnicas y procedimientos archivísticos, Diseñar el funcionamiento del archivo institucional, Dotar al archivo con las tecnologías adecuadas, Modernizar las unidades de conservación e instalación, Modernizar el mobiliario y la infraestructura del archivo, Lograr la automatización y la digitalización, Diseñar un cuadro de clasificación para la organización documental, Normalizar la descripción de documentos a través de la norma ISAD(G), Normalizar la entrada de productores de documentos a través de la Norma ISAAR(CPF), Todo ello coordinado con las áreas de administración y sistemas.

Aunque pareciera todo tan perfecto, también hemos tenido errores en el desarrollo de cada una de estas etapas que hemos solucionado inmediatamente que fueron detectados. De lo que si nos sentimos orgullosos es de haber logrado que se haya tomado en serio los lineamientos emanados por el área de archivo, todo esto no hubiera sido posible sin la colaboración de quienes trabajan para el archivo y el apoyo que la institución ha brindado y sigue brindando para el desarrollo de las actividades del archivo.

CONCLUSIONES

No existe el soporte electrónico que nos permita deshacernos del soporte tradicional en forma definitiva. Las nuevas tecnologías nos brindan la posibilidad de automatizar los procesos archivísticos, y la difusión de los archivos. Sirven como soportes de conservación más no de sustitución de los documentos. Las nuevas tecnologías de la información debemos verlas como aquella herramienta que facilita nuestro quehacer laboral, profesional y académico.

El proceso de clasificación y ordenación para los documentos en soportes informáticos debe ser el mismo que para los documentos en el soporte tradicional. La estructura jerárquica y lógica del cuadro de clasificación, para clasificar un fondo, sus secciones y sus series puede ser ejecutada de la misma manera en los soportes electrónicos, gracias a que se puede crear carpetas y subcarpetas.

Es necesario normalizar la creación de los documentos en soporte electrónico, se hace necesaria e importante su denominación y clasificación, para su posterior recuperación y asegurar su rápida y oportuna localización con la facilidad por cualquier usuario.

Uno de los problemas más graves desde el punto de vista archivístico de los documentos electrónicos es la dificultad en garantizar la autenticidad y fiabilidad del contenido debido a que se pueden copiar y modificar con facilidad. Razón por la cual no podemos deshacernos del soporte tradicional.

La conservación permanente de los documentos electrónicos es un problema, debido a la durabilidad física de los soportes y otra, a la obsolescencia tecnológica del software y el hardware. Por consiguiente el soporte tradicional sigue siendo el más importante.

Debemos reformular las cuestiones teóricas de la archivística frente a las nuevas tecnologías de la información. Conocer por parte de los archiveros las ventajas de los nuevos soportes, las nuevas herramientas para el tratamiento de los documentos, los procesos, los principios archivísticos y la administración de los archivos

Finalmente quiero dejarles la siguiente reflexión “Hablamos de la globalización de las nuevas tecnologías de la información aplicadas a los archivos”, cuando todavía está pendiente un tema que cobra importancia a la luz de esta exposición, que es la formación de estos profesionales. Preguntémonos, ¿Con qué capacidades, actitudes y valores formamos a los profesionales de la información y a la sociedad en su conjunto si ponemos por encima de los hombres a la tecnología, a la información, y a las instituciones que las produjeron, cuando son los hombres los que aportan con su labor profesional al desarrollo del país?