



ARCHIVO ELECTRÓNICO Y PRESERVACIÓN DIGITAL

Anahí Juan Durán

El mundo en un minuto

¿QUÉ ES EL BIG DATA?

¿Cuánto genera Big Data?

Actualmente, se generan
45 zettabytes (ZB)*
de datos anualmente.

Se espera que esta cifra
alcance los 175 ZB
en 2025.

* 1 ZB = 10^9 bytes



En un minuto en el mundo...



Se generan 4.5 millones de búsquedas en Google.



Se suben 55,140 fotos en Instagram.



Usuarios ven 4 millones 500 mil videos en Youtube.



Se descargan más de 390 mil aplicaciones.



Se ven 695 mil horas de video por Netflix.



Se escriben 473,500 mensajes en Twitter.



/IFT.MX



@IFT_MX



IFTMEXICO



IFTMX

INGRESA A NUESTRO PORTAL: WWW.IFT.ORG.MX

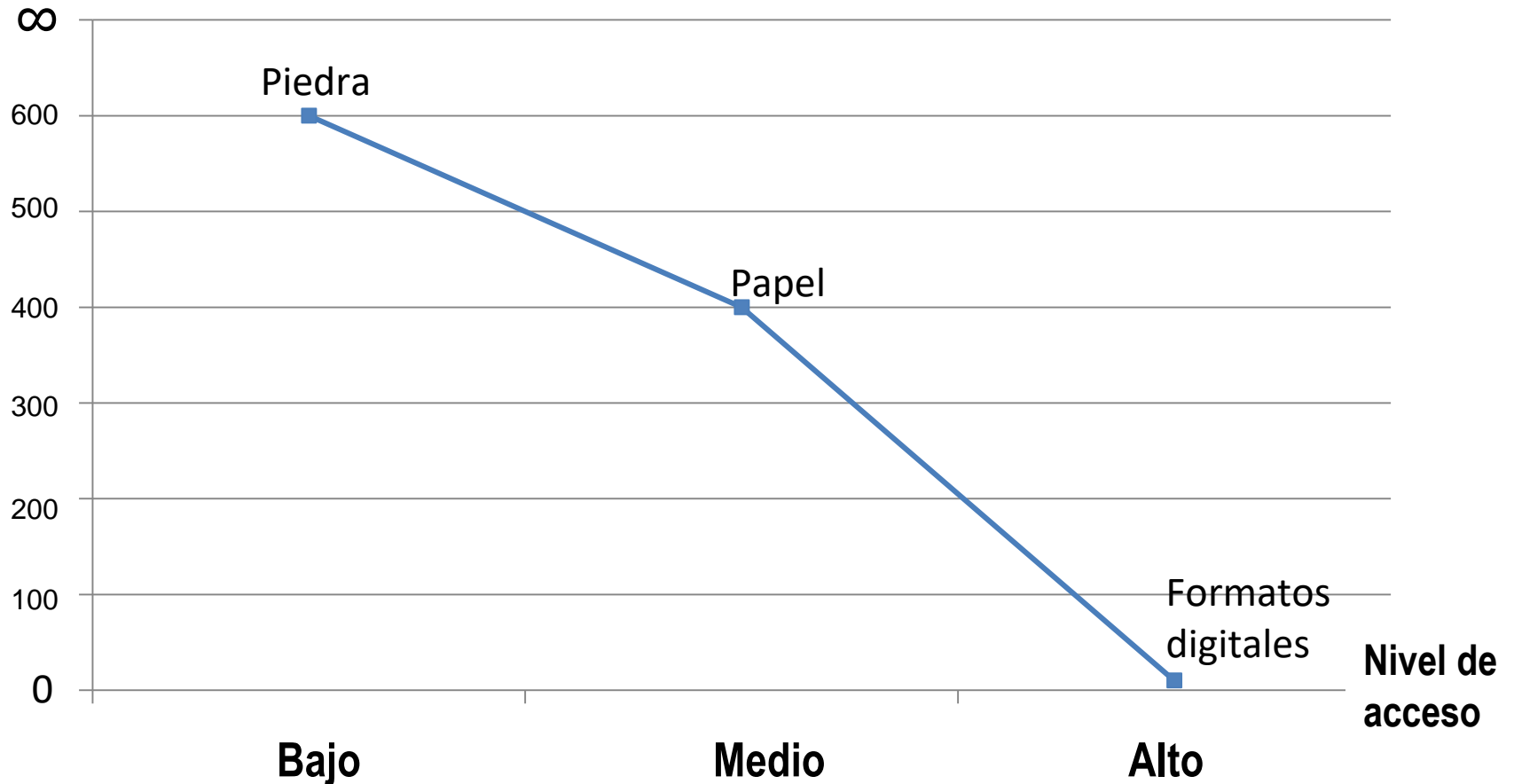


INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

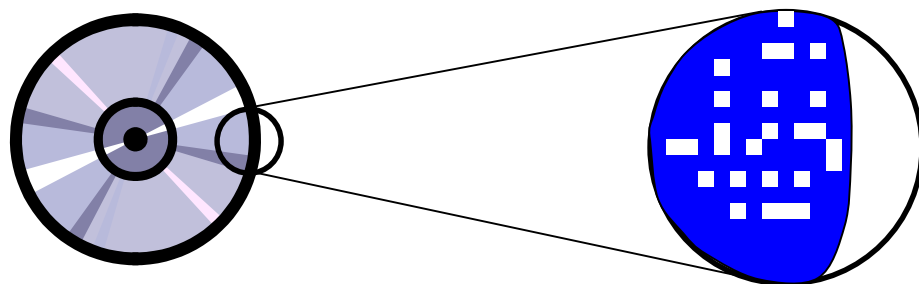
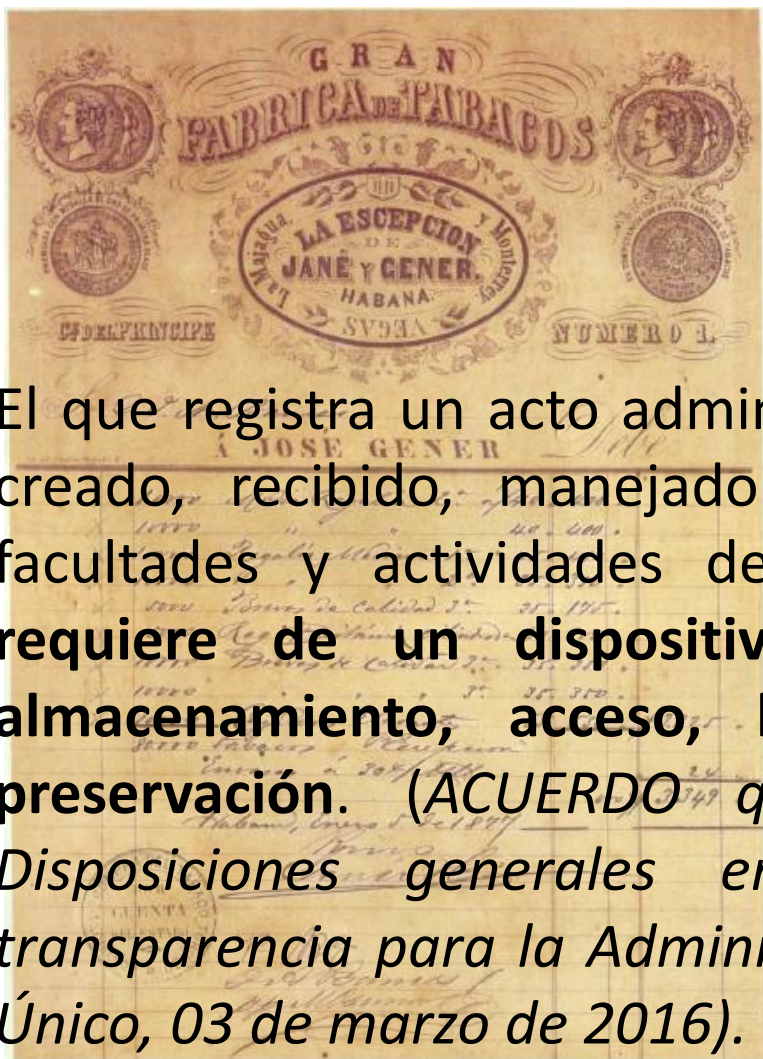
Reflexión

La relación preservación - difusión

Años de preservación



Documento de archivo electrónico



El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, **que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.** (ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, 03 de marzo de 2016).

Preservación digital

Concepto de preservación digital.

Procesos archivísticos.

Costos.

Cadena de preservación.

Preservación digital y sistemas de gestión documental.

Preservación digital

- ▶ Proceso específico para mantener los materiales digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, con independencia de donde residan (InterPARES, 2012).



ISO 26122

Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

Introducción (ISO 26122, 2008):

Todas las organizaciones, independientemente de su dimensión y la naturaleza de sus actividades, existen y operan para conseguir una misión y unos determinados objetivos. Para realizar su misión y sus objetivos específicos, cada organización establecerá los procesos de trabajo adecuados, para llevar a cabo sus actividades.



ISO 26122

Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

Objetivo y campo de aplicación (ISO 26122, 2008, sección 1):

Identifica dos tipos de análisis denominados:

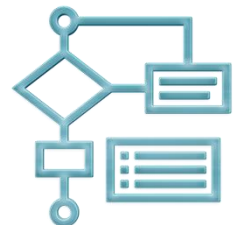
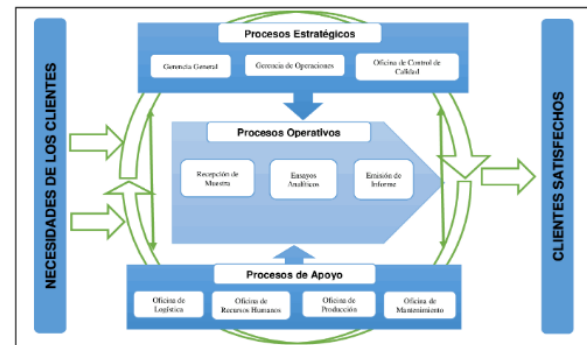
- ◆ Análisis funcional (la descomposición de funciones en procesos); y
- ◆ Análisis secuencial (el estudio del flujo de operaciones).

Análisis

Funcional
(Mapas de procesos)

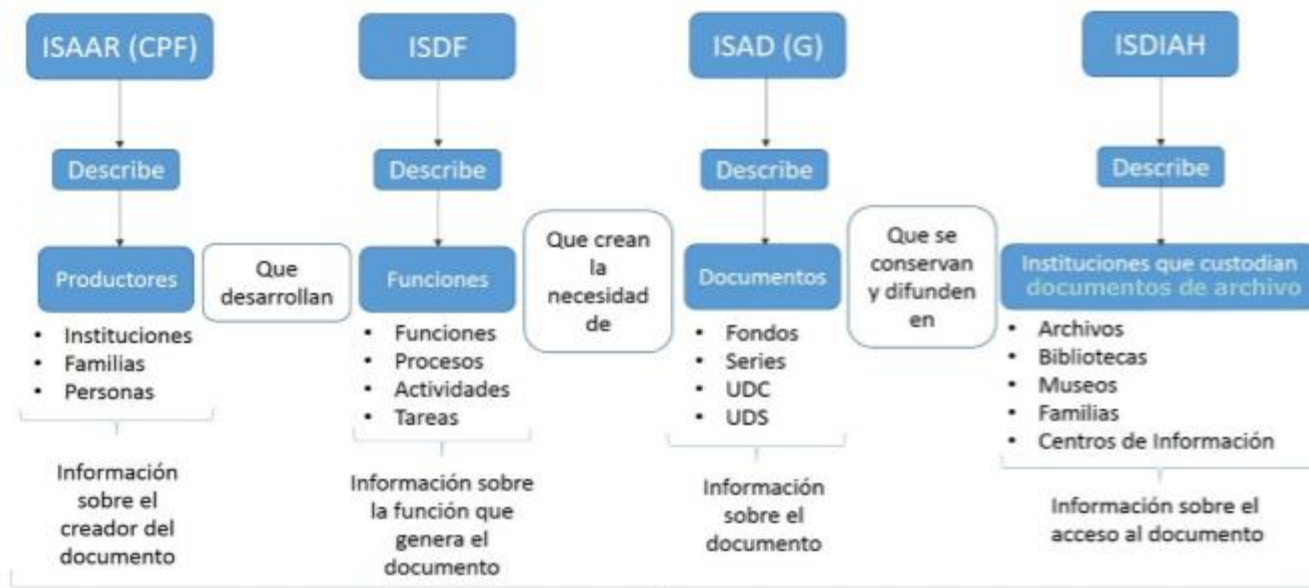
Secuencial
(Diagramas de flujo)

MAPA DE PROCESOS



Procesos archivísticos

El proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción de los documentos) es parte fundamental de un programa o proyecto de preservación digital, pues sólo de esta manera es posible delimitar de manera clara sus objetivos, así como establecer de modo puntual el alcance y adelantar un seguimiento preciso.



Costos



- ▶ Evaluar y planificar los costos de la preservación digital no es una tarea fácil, puesto que implica infraestructura, personal, equipo especializado, costos, ajustes y mantenimiento a corto, mediano y largo plazo.

Los documentos de archivo son un activo estratégico de la organización.

Los documentos de archivo, requieren ser preservados como evidencia de las actividades.

Los documentos de archivo se recuperan para la toma de decisiones trascendentales.

Cadena de preservación

Secuencia de controles que se extiende sobre todo el ciclo de vida de los documentos de archivo para asegurar su identidad e integridad a lo largo del tiempo (InterPARES, 2012)



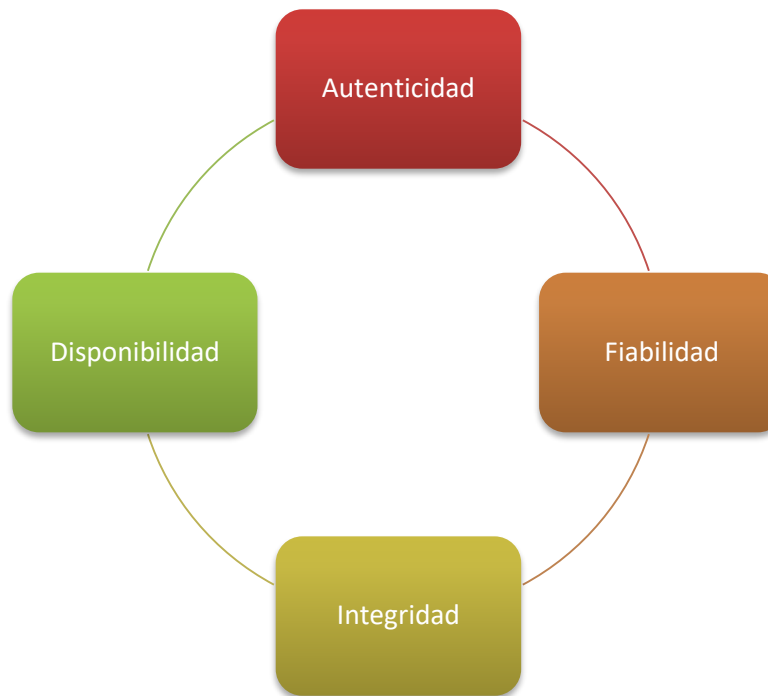
Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de la Ley General de Archivos, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad. Diario Oficial de la Federación. (15 de Junio de 2018). Ley General de Archivos

ISO 15489

Gestión de documentos.

Características de un documento, Generalidades (ISO 15489, 2006, sección 7.2.1):

Las políticas, **procedimientos** y prácticas de gestión de documentos deberían producir documentos fidedignos que reúnan las características:



Fiabilidad

La fiabilidad existe cuando un documento de archivo tiene la cualidad de establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo y es establecida determinando la competencia del autor, y examinando tanto la completitud en la forma del documento de archivo como el nivel de control ejercido durante su proceso de creación.



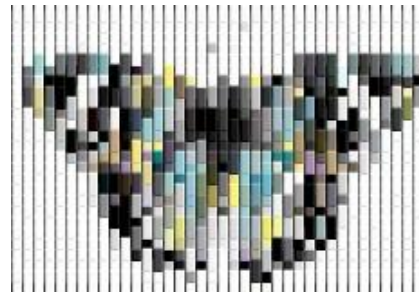
Corresponde
efectivamente a



Autenticidad

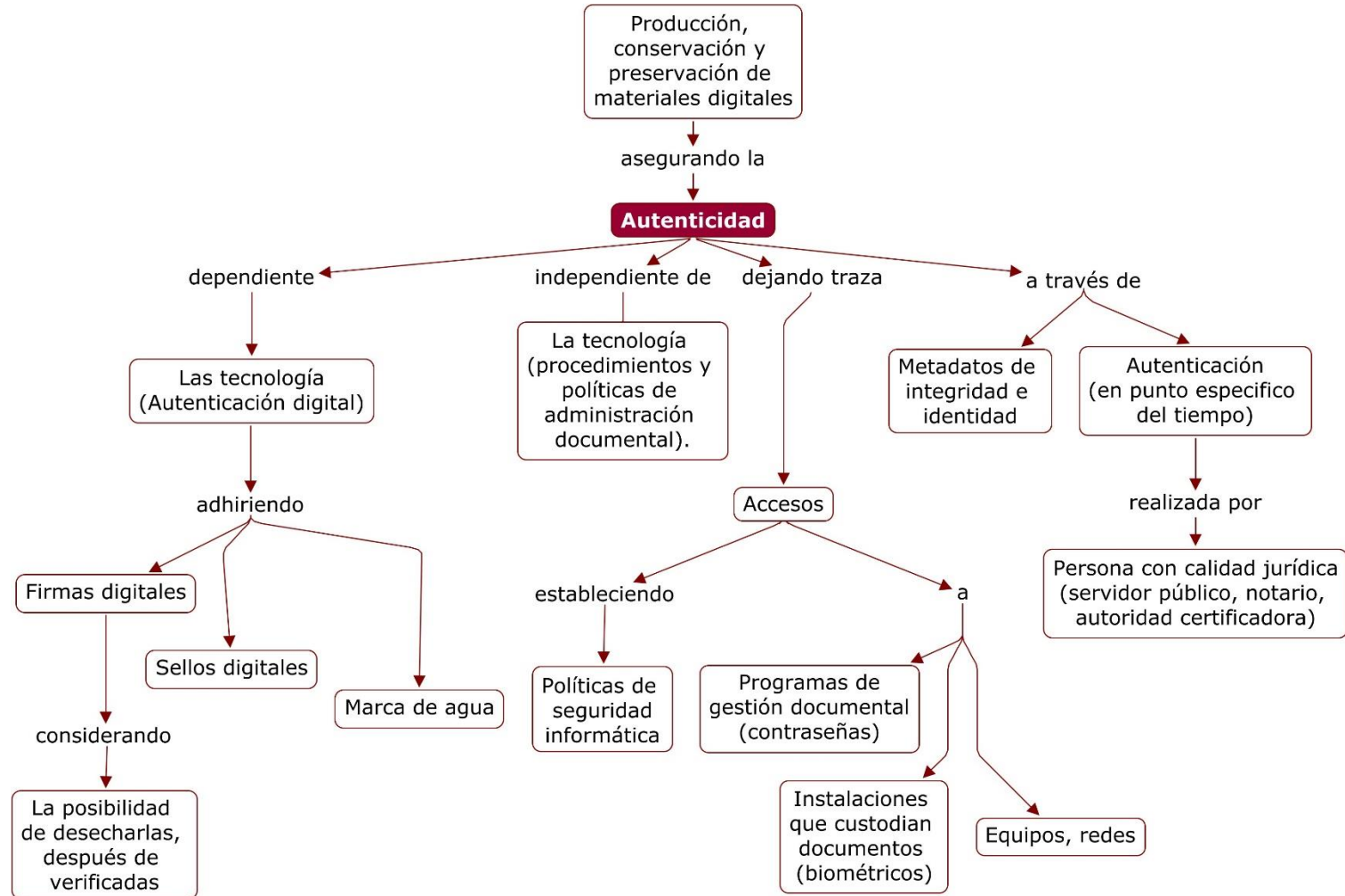
De acuerdo a la norma ISO 15489, Un documento es auténtico es aquel del que se puede probar:

- a) Que es lo que afirma ser.
- b) Que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y
- c) Que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.



Mariposa monarca
Digitalizado el 21 de noviembre
Origen: fotografía libro ABC
Autor: Pedro Pérez

Autenticidad



Exactitud e Integridad

La exactitud existe de acuerdo con el grado en el que datos, información, documentos o archivos son precisos, correctos, veraces, libres de errores o distorsiones, y pertinentes a un asunto o materia.

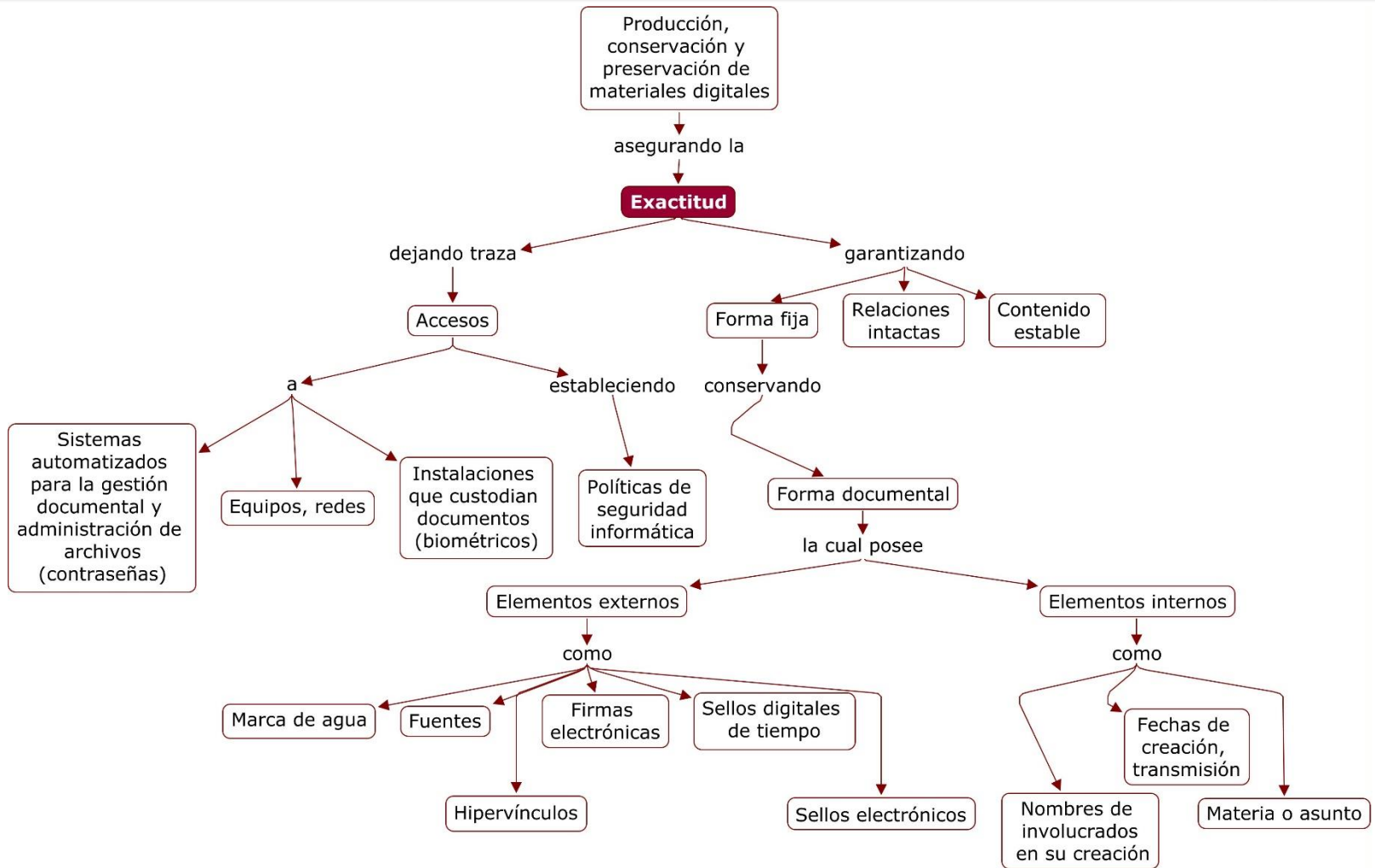
La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado.



Es totalmente
diferente a

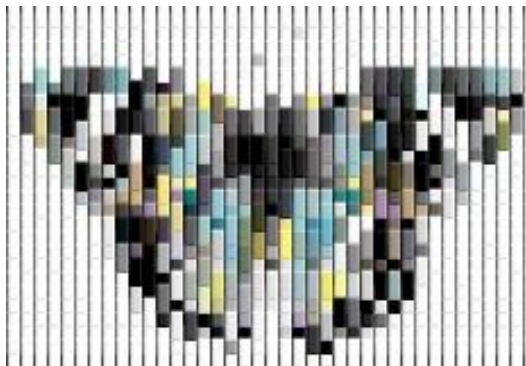


Exactitud



Disponibilidad

Según la norma ISO 15489, un documento disponible es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo.



Este archivo lo encuentras en <http://mariposa.com/directorio>

Se puede bajar en cualquier momento

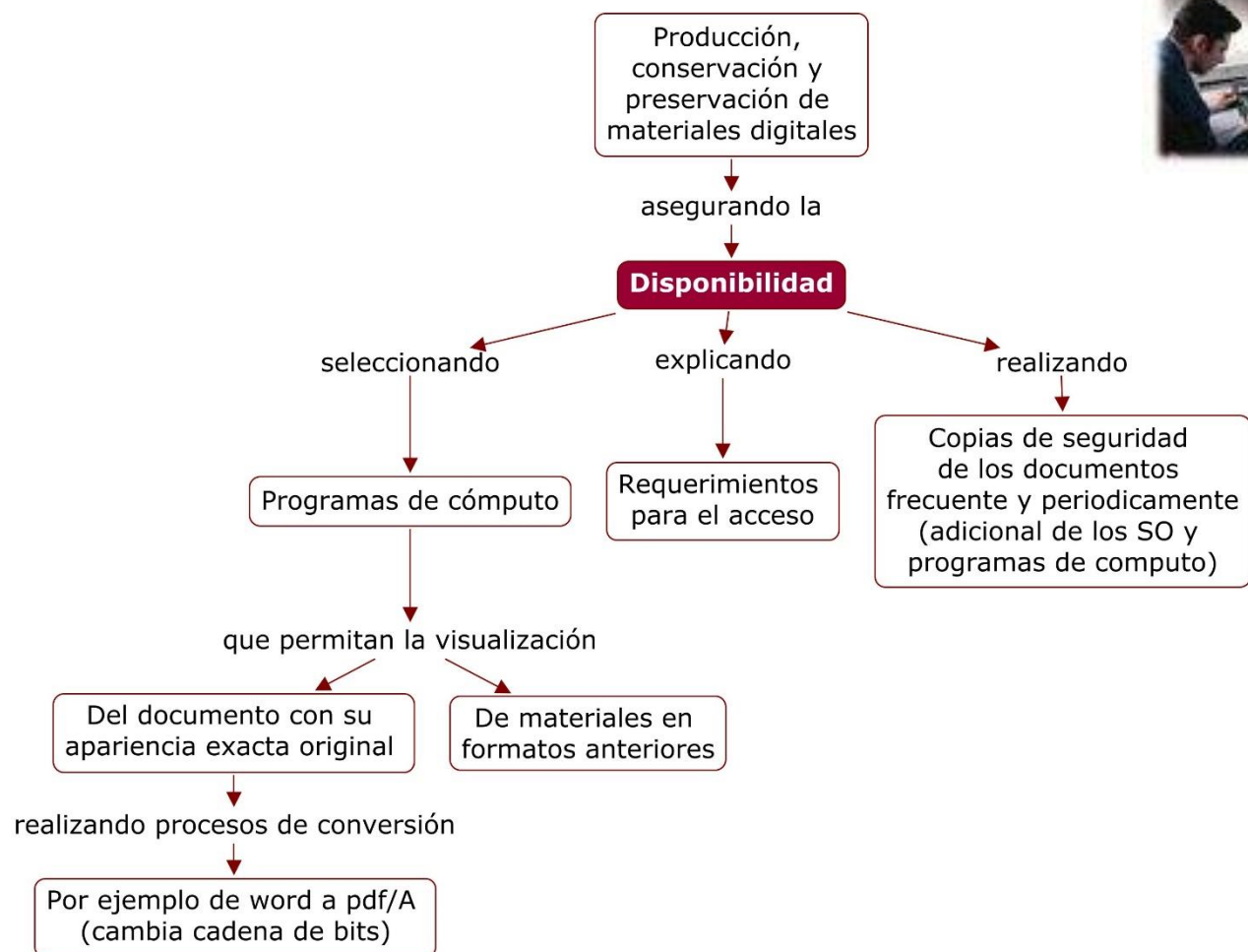
Es la versión 2.1 del archivo

Está hecho en image composer

Tamaño: 51.5 K

Formato: jpeg

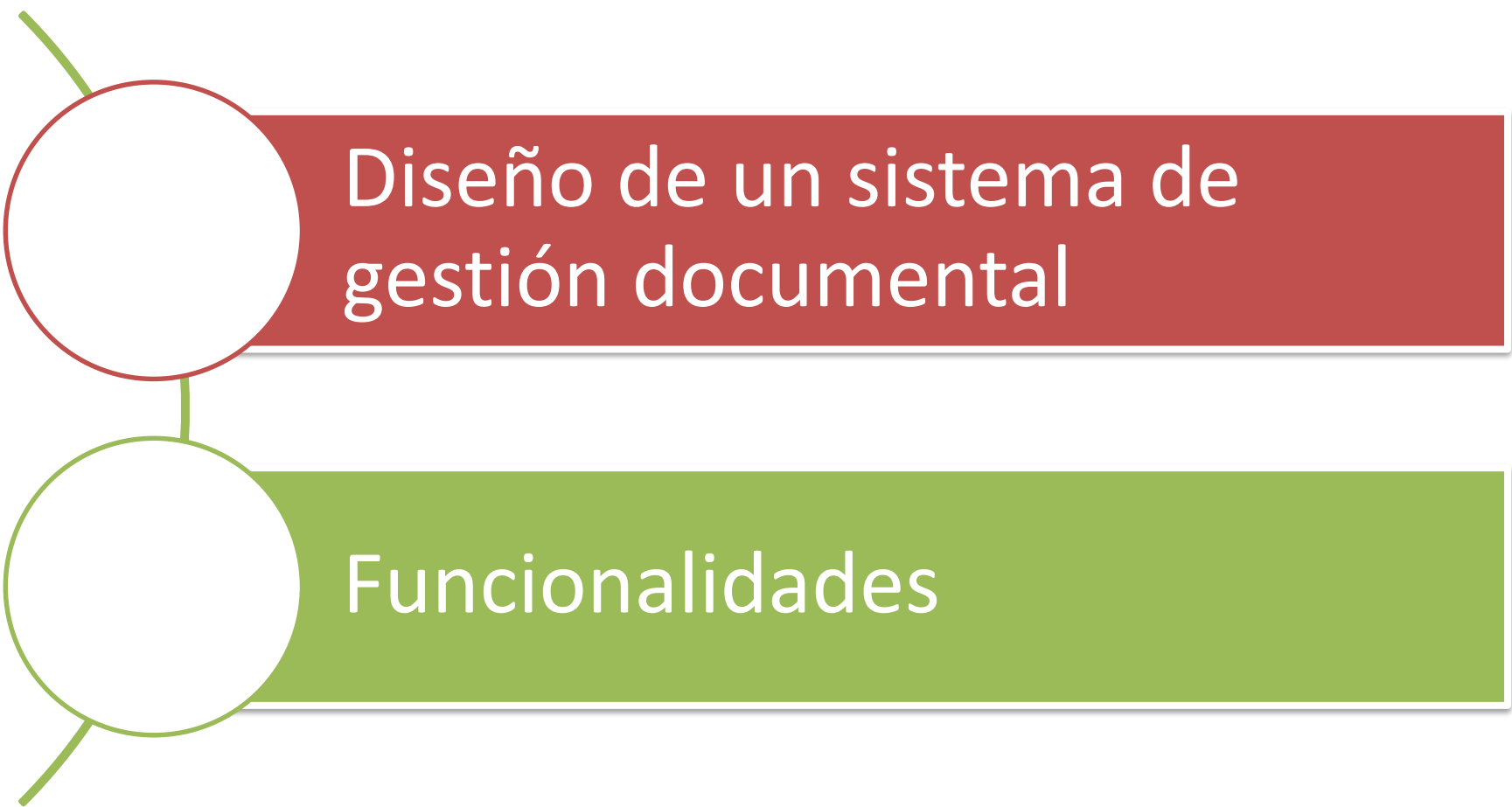
Disponibilidad



Reflexión

“Por más que se desarrollen complejas estrategias para la preservación a largo plazo, estas serán inútiles si no se implementa al mismo tiempo una conservación apropiada de los documentos dentro de los sistemas de gestión documental que los contienen” (InterPares, 2010).

Sistemas de gestión documental



Diseño de un sistema de gestión documental

Funcionalidades

Diseño de un sistema de gestión documental

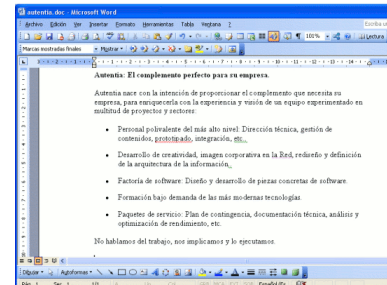
InterPares (2010), hace énfasis en que los preservadores y archivistas deben participar activamente en el diseño de los sistemas de información para la gestión de documentos de archivo, pues aunque sea una tarea que consume mucho tiempo, sólo así se podrá tener una concepción más detallada de los procedimientos y flujos dentro de la organización, destacando que el costo de no hacerlo radica en que las especificaciones hechas sin su participación raramente describen con exactitud lo que debe ser implementado en la realidad.



Funcionalidad general

Se registran y se describen

1. La correspondencia de entrada y salida.
2. El fondo, las secciones y las series.
3. El Cuadro de clasificación y el Catálogo de disposición documental.
4. Los expedientes y sus documentos de los tres tipos de archivo: Trámite, concentración e histórico.
5. Documentos en cualquier tipo de formato electrónico, las fechas extremas.



Funcionalidad

Área de correspondencia

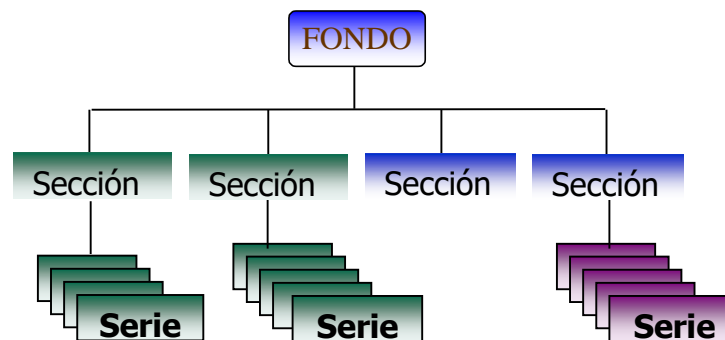
1. Registro de entrada y salida de correspondencia.
2. Uso y seguimiento de documentos de archivo.



Funcionalidad

Organización y descripción archivística

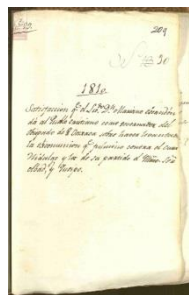
1. Carga del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental.
2. Descripción a partir de fondo, sección, serie y expediente.
3. Asignación de códigos de clasificación archivística.
4. Identificación de documentos de archivo.
5. Clasificación archivística por funciones.
6. Integración y ordenación de expedientes.
7. Permitir el registro de expedientes y sus documentos de archivo, en soporte físico y electrónico.



Funcionalidad

Organización y descripción archivística

8. Registro de documentos de archivo, anexos asociados y metadatos.
9. Actualización de documentos de archivo, anexos asociados y metadatos.
10. Almacenamiento de documentos de archivo, anexos asociados y metadatos.
11. Visualización de documentos de archivo, anexos asociados y metadatos.
11. Consulta de metadatos de los documentos de archivo.
12. Preservar los metadatos de identificación de documentos de archivo.
13. Dar seguimiento al documento de archivo con un identificador único.



Contiene



Metadatos del documento



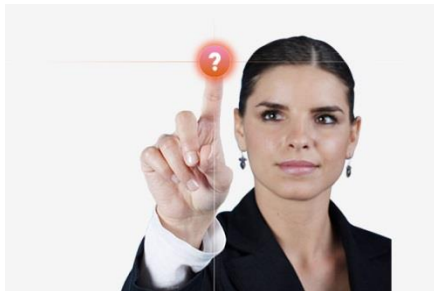
Propiedades de archivo	
Nombre de archivo	: IMG_4191.JPG
Tipo de documento	: Archivo JPEG
Fecha de creación	: 31/08/2005, 18:27:13
Fecha de creación del archivo	: 21/09/2005, 13:28:22
Fecha de modificación del archivo	: 21/09/2005, 13:28:32
Tamaño de archivo	: 959 KB
Dimensiones	: 1600 x 1200
Resolución	: 180 ppp
Profundidad de bits	: 8
Modo de color	: Color RGB
Perfil de color	: sRGB IEC61966-2.1

Metadatos del sistema

Funcionalidad

Consulta de información

1. Búsqueda y recuperación de los documentos de archivo de acuerdo a sus metadatos.
2. Búsqueda en los contenidos de los documentos cuando el formato electrónico así lo permita.
3. Permitir consultas por medio de las cuales sea posible obtener la identificación de los documentos, su clasificación archivística, su plazo de conservación.
4. Generar reportes que incluyan el resultado de consultas realizadas.



Funcionalidad

Transferencias y disposición final

1. Calendarizar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo de disposición documental.
2. Incorporación de alertas en caso de que se cumpla el plazo de conservación de los documentos en el archivo de trámite y concentración.
3. Efectuar las transferencias primarias y secundarias de archivos.
4. Realizar la transferencia de documentos de archivo, contemplando sus anexos y sus metadatos.
5. Proporcionar información sobre cada acción de transferencia y eliminación de documentos de archivo.
6. Incorporación de alertas cuando se realice una disposición o transferencia documental.



Funcionalidad

Clasificación de la información

1. Permitir la clasificación y desclasificación de información contenida en los documentos de archivo.
2. Generar el índice de expedientes reservados.
3. Generar el listado de documentos desclasificados.





Funcionalidad

Seguridad, auditoría de archivos y trazabilidad informática

¡Obtén tu
Firma Electrónica Avanzada ya!
La seguridad es prioridad en sus trámites que
realizas vía Internet, por eso existe Fiel.

- Qué es y para qué sirve la Firma Electrónica Avanzada
- Quiénes deben obtenerla
- Requisitos para obtener la Fiel
- Cómo se obtiene el trámite
- Cómo renovar la Fiel
- Cómo renovar la Fiel
- Cómo acudir
- Consultas
- Información relevante
- Programas asociados
- Descarga de Certificados

Fiel



1. Controlar el acceso al Sistema por medio de una clave de usuario y contraseña.
2. Contar con catálogos de usuarios que establezcan con precisión los roles y privilegios en el Sistema.
3. Llevar un registro de las actividades de captura, recuperación y mantenimiento de documentos.
4. Registrar y almacenar las actividades de los usuarios en el Sistema, a través de una bitácora que permita obtener consultas y reportes.
5. Garantizar que los documentos de archivo que se registren o incorporen al Sistema cumplan con el principio de Integridad.
6. Permitir el firmado electrónico e incorporación de la Firma Electrónica Avanzada de documentos.
7. Establecer un control de acceso para realizar cambios en la clasificación archivística y las vigencias documentales.
8. Permitir la administración, consulta e impresión del catálogo de metadatos.

Se generan - Reportes:

1. El Cuadro general de clasificación archivística,
2. El Catálogo de disposición documental,
3. La Guía de archivo documental,
4. El Inventario general por expedientes,
5. Los Inventarios de transferencia primaria y secundaria,
6. Las Bajas documentales,
7. Los Índices de los expedientes reservados y con datos confidenciales,

Se generan - Reportes:

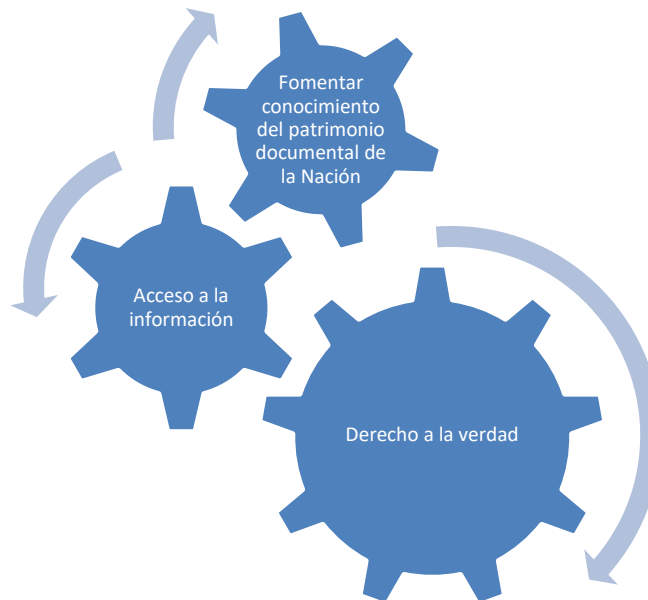
8. Portada, ceja o lomo de expediente: con las características que los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, solicitan.
9. Vale de préstamo de expedientes o documentos de archivo de Trámite y Concentración.
10. Vale de préstamo para archivo Histórico.
11. Etiquetas para las cajas del archivo de Concentración.
12. Turno de correspondencia de entrada.

Ley General de Archivos

Archivo electrónico y preservación digital

(Ley General de Archivos, 2018)

Artículo 6. (...) El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y **preservación** de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

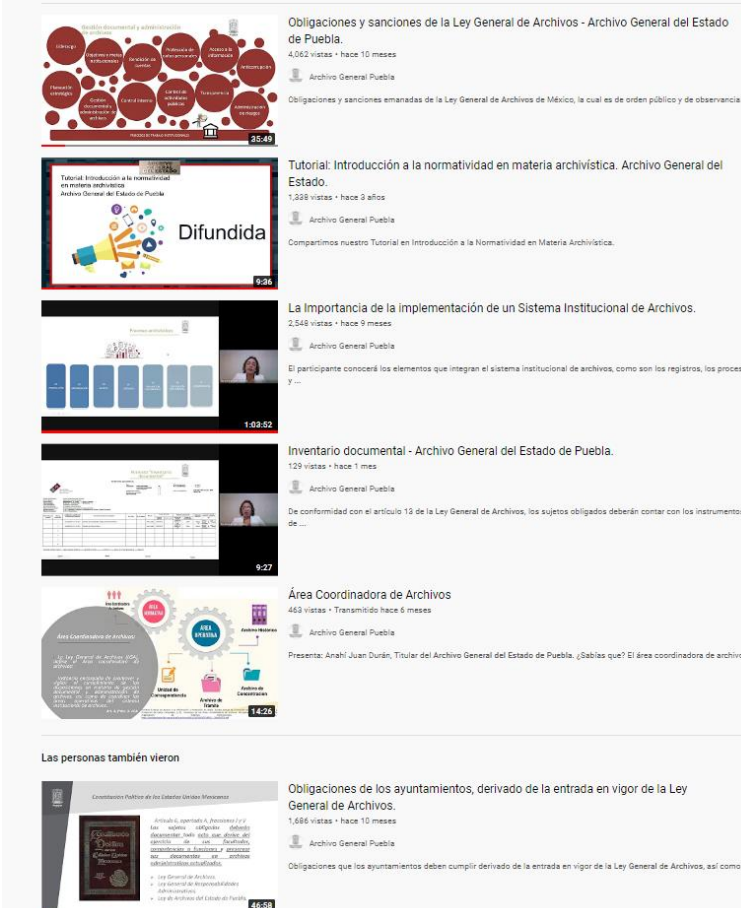


Ley General de Archivos

Archivo electrónico y preservación digital

(Ley General de Archivos, 2018)

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener **programas de organización y capacitación** en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y **preservación a largo plazo** de los documentos de archivos electrónicos.



Obligaciones y sanciones de la Ley General de Archivos - Archivo General del Estado de Puebla.
4,062 vistas • hace 10 meses
Archivo General Puebla

Obligaciones y sanciones emanadas de la Ley General de Archivos de México, la cual es de orden público y de observancia...

Tutorial: Introducción a la normatividad en materia archivística. Archivo General del Estado.
1,328 vistas • hace 3 años
Archivo General Puebla

Compartimos nuestro Tutorial en Introducción a la Normatividad en Materia Archivística.

La Importancia de la implementación de un Sistema Institucional de Archivos.
2,548 vistas • hace 3 meses
Archivo General Puebla

El participante conocerá los elementos que integran el sistema institucional de archivos, como son los registros, los procesos y ...

Inventario documental - Archivo General del Estado de Puebla.
129 vistas • hace 1 mes
Archivo General Puebla

De conformidad con el artículo 13 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de ...

Área Coordinadora de Archivos
463 vistas • Transmido hace 6 meses
Archivo General Puebla

Presenta: Anahí Juan Durán, Titular del Archivo General del Estado de Puebla. ¿Sabías qué? El área coordinadora de archivos, ...

Las personas también vieron

Obligaciones de los ayuntamientos, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.
1,486 vistas • hace 10 meses
Archivo General Puebla

Obligaciones que los ayuntamientos deben cumplir derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, así como el ...

Canal institucional de YouTube del Archivo General del Estado de

Puebla <https://archivos.gob.mx/guiageneral/>

Ley General de Archivos

Archivo electrónico y preservación digital

(Ley General de Archivos, 2018)

Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: (...)

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para **mantenerlos a disposición de los usuarios;**

Guía General del Archivo General de la Nación <https://archivos.gob.mx/guiageneral/>

**Guía General
DE FONDOS EN LÍNEA**

- Colecciones
 - Convencion Revolucionaria 194
 - Coleccion Ernesto Zedillo Ponce de Leon
 - Coleccion de Documentos de la Sesion Solemne del Cabildo de Coahuila de Zaragoza
 - Coleccion de Documentos de la Villa de San Felipe Guanaxtlan 267
 - Coleccion de Documentos de Jalisco 268
 - Coleccion de Documentos Historicos de Ciudad Juarez Chihuahua
 - Coleccion de Documentos del Archivo del Real Mineral de Panuco Simola
 - Coleccion Documental del Municipio de Yaganiza Oaxaca
 - Acta de Independencia y Constituciones de Mexico 262
 - Documentos del Congreso de Chilpancingo 261 Manuscrito Cardenas
 - Acta Constitutiva de la Federacion
 - Acta de Independencia del Imperio Mexicano**
 - Constitucion Federal de los Estados Unidos Mexicanos 1824
 - Decreto Constitucional para la Libertad de la America Mejicana Sancionada en Apatzingan el 22 de oc
 - Cuadro de Firmas de los Constituyentes de 1917

Archivo General de la Nación / Instituciones Gubernamentales: época moderna y contemporánea / Colecciones / Acta de Independencia y Constituciones de México (262). /

Ver imágenes

Título: Acta de Independencia del Imperio Mexicano

Fecha(s): 28 de septiembre de 1821, ,

Nivel de descripción: Unidad documental simple (Pieza Documental) →

Volumen y soporte: Dos fojas: original y reproducción facsimilar. Original: sus dimensiones son de 82 cm x 64 cm. Cuenta con una cubierta verde olivo con el exlibris de Maximiliano en el anverso inferior derecho y un sello con datos de la Librería de Gabriel Sanchez, Madrid, España. Reproducción facsimilar: sus dimensiones son de 55 x 65 cm.

Productores: El Acta de Independencia fue firmada, entre otros, por: Agustín de Iturbide, Vicente Guerrero, Antonio de la Bárcena, Matías Monteagudo, Juan José Espinosa de los Monteros, Francisco Manuel Sánchez de Tagle, Manuel Velázquez de León, José María de Bustamante, Anastasio Bustamante, José Yañez, el Marqués de Salvatierra, José Ignacio García, Antonio de Gama y Cordova.

Historia institucional / reseña biográfica: Después de consumarse la Independencia de la Nueva España, el 28 de septiembre de 1821 quedó establecida la Junta Provisional Gubernativa, la cual redactó y pronunció el Acta de Independencia. José Espinosa de los Monteros escribió dos copias originales del Acta. Una permaneció en la sala de sesiones de la Cámara de Diputados hasta que fue destruida en el incendio que consumió al recinto en 1909- La segunda copia, según informa Lucas Alamán en su Historia de México, en 1830 "fue vendida por un empleado infiel a un viajero curioso" y, décadas más tarde, el Acta reapareció en la biblioteca de Maximiliano de Habsburgo. Se desconoce si la obtuvo en Europa o en México. Se sabe que tras su fusilamiento, el confesor del emperador, el padre Fisher, la sacó del país. Años después (no se sabe la fecha precisa) el gran bibliófilo Joaquín García Icazbalceta dio con su paradero a partir del contacto que mantenía con anticuarios de diferentes capitales extranjeras; su corresponsal en España, don Gabriel Sánchez, le comunicó que el documento se encontró, aunque no se sabe cómo, dónde ni cuándo, ni tampoco la forma en que se hizo de él el propio Icazbalceta. Lo cierto es que él la conservó y heredó a su nieto Luis García Pimentel, quien la vendió a un hombre llamado Florencio Gavito. Este pidió a su esposa, Mercedes Jáuregui, que a su muerte la entregara al presidente Adolfo López Mateos.

Ley General de Archivos

Archivo electrónico y preservación digital

(Ley General de Archivos, 2018)

Artículo 40. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán: (...)

I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la **preservación y difusión** de los documentos históricos.

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como **planes de preservación y conservación de largo plazo** que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

Ley General de Archivos

Archivo electrónico y preservación digital

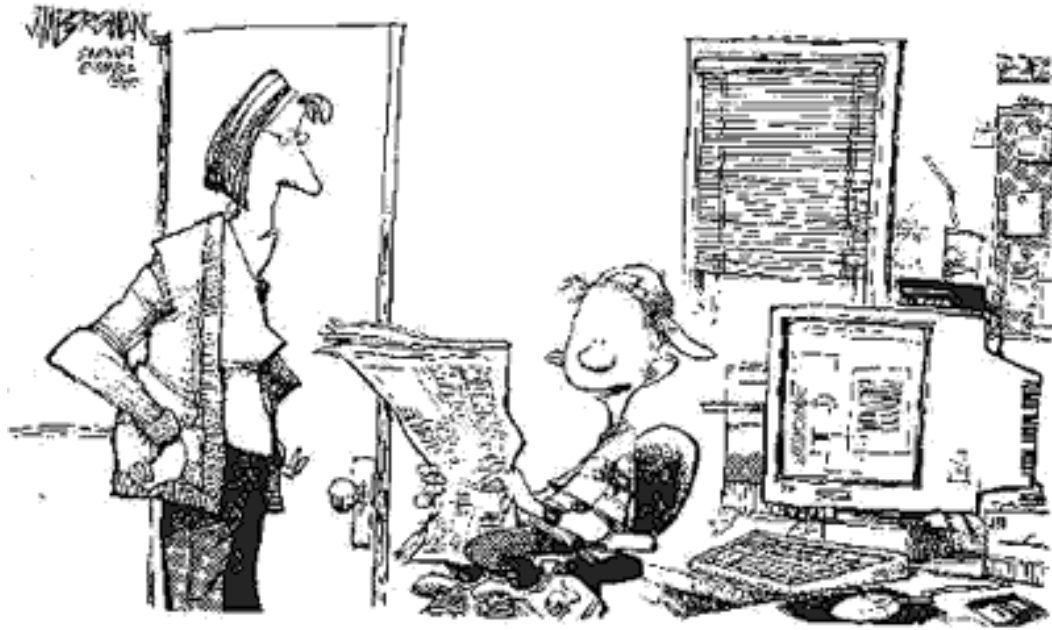
(Ley General de Archivos, 2018)

Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.



¡Gracias!



Interesante... Es como un archivo portátil de 500 KB y no tienes que esperar a que descargue... ¿Y dices que se llama "periódico"???

Bibliografía

Asociación Española de Normalización y Certificación. (Marzo de 2006). *Norma UNE- ISO 15489-1 Información y documentación, Gestión de documento, Parte 1: Generalidades*. <http://gestioninfo.wikispaces.com/file/view/UNE-ISO+15489-1.pdf>

Guía del Productor Personal - Producción y Conservación de Materiales Digitales : Guía Para los Individuos. InterPares - International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Trad. al Español y Coord. Edición en Español: Juan Voutssas. México, UNAM / CUIB, 2010. 20 p.

http://iibi.unam.mx/~voutssasmt/documentos/ip3_guia_del_productor_2012.pdf

Guía del Preservador - Preservación de Documentos de Archivo Digitales : Guía Para las Organizaciones. InterPares - International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Trad. al Español y Coord. Edición en Español: Juan Voutssas. México, UNAM / CUIB, 2010. 20 p.

http://iibi.unam.mx/~voutssasmt/documentos/ip3_guia_preservador_2012.pdf

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. (Enero de 2012). *Glosario InterPARES de Preservación Digital en español: parte InterPARES 3. Versión 3.0*. Obtenido de http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_glosario_interpares3_v3-0.pdf

Secretaría de la Función Pública.- Archivo General de la Nación. (15 de junio de 2017). *ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único*. Obtenido de http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017

Se tomaron en cuenta algunos elementos de:

Material didáctico de la materia Gestión y valoración de documentos electrónicos impartida por la Universidad la Salle de Bogotá, Colombia.