

Preservación digital en archivos de DDHH

Centro Nacional de Memoria Histórica- Bogotá - oct 2019

Seminario de Archivos de DDHH: memoria histórica y transparencia

Prof. Dr. André Porto Ancona LOPEZ

(Universidad de Brasilia)

apalopez@gmail.com - <http://gpaf.info/>



Centro Nacional
de Memoria Histórica

PAAAGGica
photographic and audiovisual archives group
international council on archives

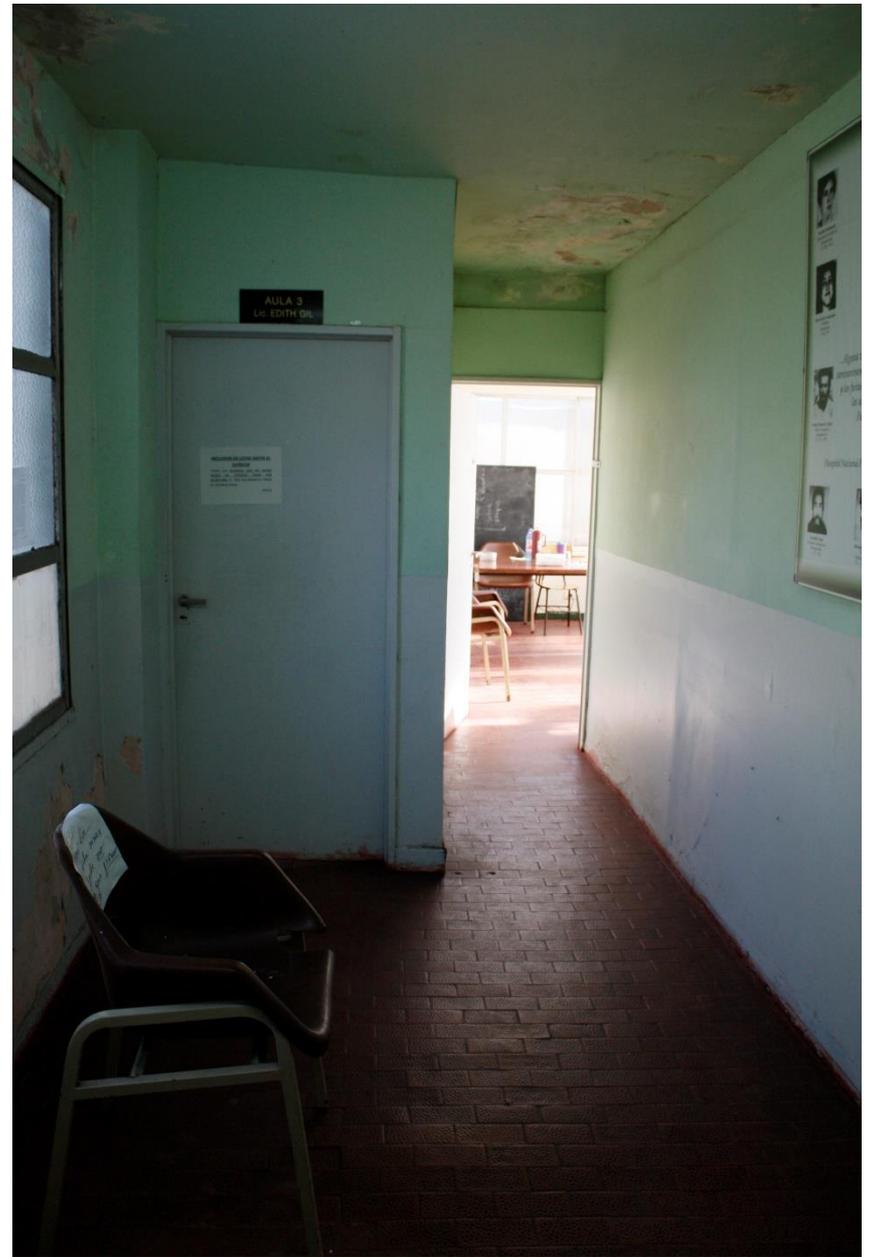


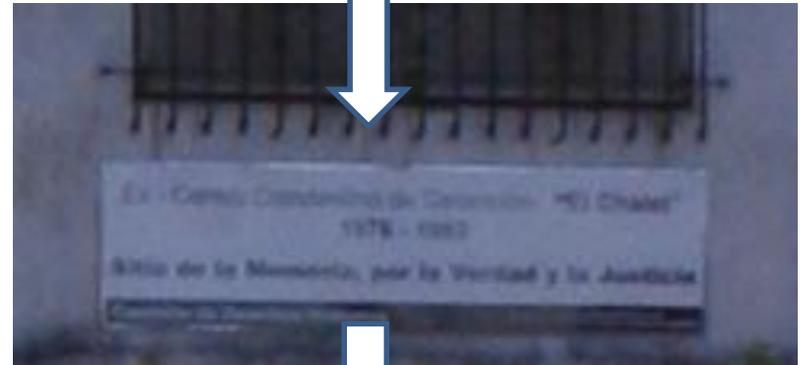
Preguntas de partida

- ¿Para quien (o quienes) se hace la PD y con que propósitos?**
- ¿Qué resultados se espera obtener con la PD y cuáles son los retos?**
- ¿Por qué preocuparse en preservar documentos digitales?**
- ¿Qué acciones hay que hacer para preservar?**
- ¿Cómo se debería elaborar un plan de PD y, por cierto, lo qué es plan de PD?**
- ¿Cómo el plan de PD se relaciona con las políticas y estrategias del órgano/institución/Estado?**
- ¿Quién es el responsable por el plan de PD, y cuáles son sus retos (técnicos y no técnicos)?**
- ¿Cuáles son los retos del archivista frente a las nuevas tecnologías?**









**Ex Centro Clandestino de Detención, "El Chalet"
(1976-1983)
Sitio de la Memoria, por la Verdad y la Justicia**

El concepto de "territorio"

- Tiene que ver con la designación formal (en el caso de ente público).
- Tal designación formal, muchas veces, puede (y debe ser alargada) para mejor cumplimiento de la función del ente.
- Es importante evitar las sobre posiciones de territorios entre órganos de un mismo ente.
- La definición del territorio debe tener en consideración la capacidad operativa de la organización, así cómo su experticia organizacional.
- El espectro del territorio suele considerar documentos, acervos e informaciones de otros órganos, entes (públicos y privados), además de materiales personales.
- La profundización en el territorio implica en conocer con profundidad el tema a nivel mundial en términos prácticos y académicos.

• Ej: Archivo Municipal de Girona y el territorio de la

Archivo y prueba

acciones

- **La Archivología debe conocer los motivos de producción de los documentos y las razones de la preservación.**
- **Se buscan informaciones sobre “quién”, “cuándo”, “cómo” y, principalmente, “por qué” fueron producidos y guardados como archivos.**
- **Para que los archivos contribuyan con la transparencia, hay que tener claridad de tales datos y reflejarlos en la organización**
- **El objetivo es entender al productor de los documentos y no apenas las informaciones presentadas.**
- **La comprensión del sentido institucional de un**

Archivo y prueba

- El propio Estado, a pesar de la existencia de una normativización jurídica, muchas veces trasciende las fronteras formales.**
- Lo mismo ocurre con otras instituciones.**
- La organización archivística siempre debe retratar las actividades reales de las instituciones y, en la medida de lo posible, ser un fiel espejo de ellas.**
- La dificultad se encuentra en el hecho de que las funciones realmente desarrolladas por una institución son diferentes de las explicitadas.**
- El archivista debe ser precavido de utilizar las funciones explicitadas formalmente apenas como referentes pero nunca como reflejo absoluto de la realidad.**

Archivo no es memoria

Los archivos de los organismos no son para la ciudadanía y no se limitan a desempeñar una función pasiva, como repositorios del pasado y de insumos para la historia y la construcción de memorias.

- Los actos administrativos, ocupan un papel central en la agenda de la transparencia y la ciudadanía.**
- Cuanto más transparente se disponga a ser una administración, más próxima a la esfera decisoria estará el archivo.**
- La transparencia de los criterios de generación, organización, selección y disponibilización de registros es primordial para que el ciudadano pueda establecer límites de análisis, interpretación y uso de informaciones y**

Archivo no es memoria

- Cuanto más comprensivos y precisos sean los registros, mayor será la oferta de insumos para la construcción de la historia, y mayores serán las posibilidades de construcciones de múltiples memorias.**
- La historia es la tentativa siempre imprecisa e incompleta de reconstruir lo que no existe más.**
- La memoria es la construcción constante y efímera de dar un significado a hechos pasados, valiéndose de tips dadas por algunos insumos.**
- La efectiva transparencia es brindar a los ciudadanos con informaciones archivísticas sistemáticas, estructuradas y consistentes, reflejo de las acciones administrativas efectivamente desempeñadas por las organizaciones y por el Estado. La institución**

Actores archivísticos de acervos de DDHH

Esquemáticamente podemos pensar en 4 tipos de actores archivísticos de acervos relacionados a los DDHH:

- los grupos que se opusieron al Estado, políticamente o mismo militarmente.**
- el Estado y todos sus órganos (políticos, militares, institucionales, administrativos, propagandísticos etc.), cuyas acciones violaron a los DDHH.**
- las entidades de la sociedad civil, representantes de los que han sufrido las consecuencias de la violación de los DDHH, tales como asociaciones de víctimas, testigos, sobrevivientes etc.**
- organizaciones privadas que interactuaran con el conflicto directamente o indirectamente, como empresas, periódicos, sindicatos, gremios etc.**

Existen 4 grandes cuestiones, que suelen ocurrir simultáneamente y afecta igualmente (con diferentes niveles) a todos los actores archivísticos :

- saber lo que existe como archivo en cada uno de esos actores (ej: ¿hasta dónde se conservaron los archivos mas antiguos?).**
- saber lo que tales actores quieren o no quieren dar a conocer de la simple existencia de esos archivos (ej: hay sociedades privadas que hicieron acciones ilegales y no quieren que eso salga a la luz).**
- poder acceder a tales documentos e información (ej: los documentos sigilosos del Estado)**
- hacer la gestión documental de los acervos, que, muchas veces, no logran a ser un archivo por total falta de organización (ej: muchos de los archivos**

Ejemplos de Latinoamérica

- **Nunca Más (Argentina):** documentos jurídicos del Estado, que compraban acción ilegal del propio estado
- **Brasil Nunca Mais:** ídem.
- **PCB (Brasil):** contabilidad de partido ilegal despistado en contabilidad de gremio de samba.
- **Vicaría de la Solidaridad (Chile):** recoleta de reclamos y denuncias personales para montar juicios en favor de víctimas en plena dictadura.
- **Museo da la Memoria (Chile):** curaduría de gran diversidad de documentos-testigos de la dictadura de diferentes orígenes: personales, oficiales, prensa, declaraciones, entrevistas, películas etc.

Ejemplos de Latinoamérica

- **DOPS (Brasil): documento público reappropriado por el propio estado para otras finalidades.**
- **DOPS (Brasil): documento de pesquisa política.**
- **ANSI (Brasil): documento de pesquisa política.**
- **Gustavo Germano (Argentina, luego Brasil y Colombia): fotos personales recontextualizadas como documento de denuncia.**
- **Victor Basterra (Argentina): fidelidad al contexto de creación y a la autenticidad con doble función: primero de abuso del poder y luego de prueba de tales hechos.**

Ejemplos de Latinoamérica

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE MARINGÁ

Seção Circ. N.

Inscrição N. 289

Nome LAZARIO GONÇALVES DA SILVA

Profissão ESTUDANTE

Endereço

Residência AV. CRISTO AZUL Nº 214

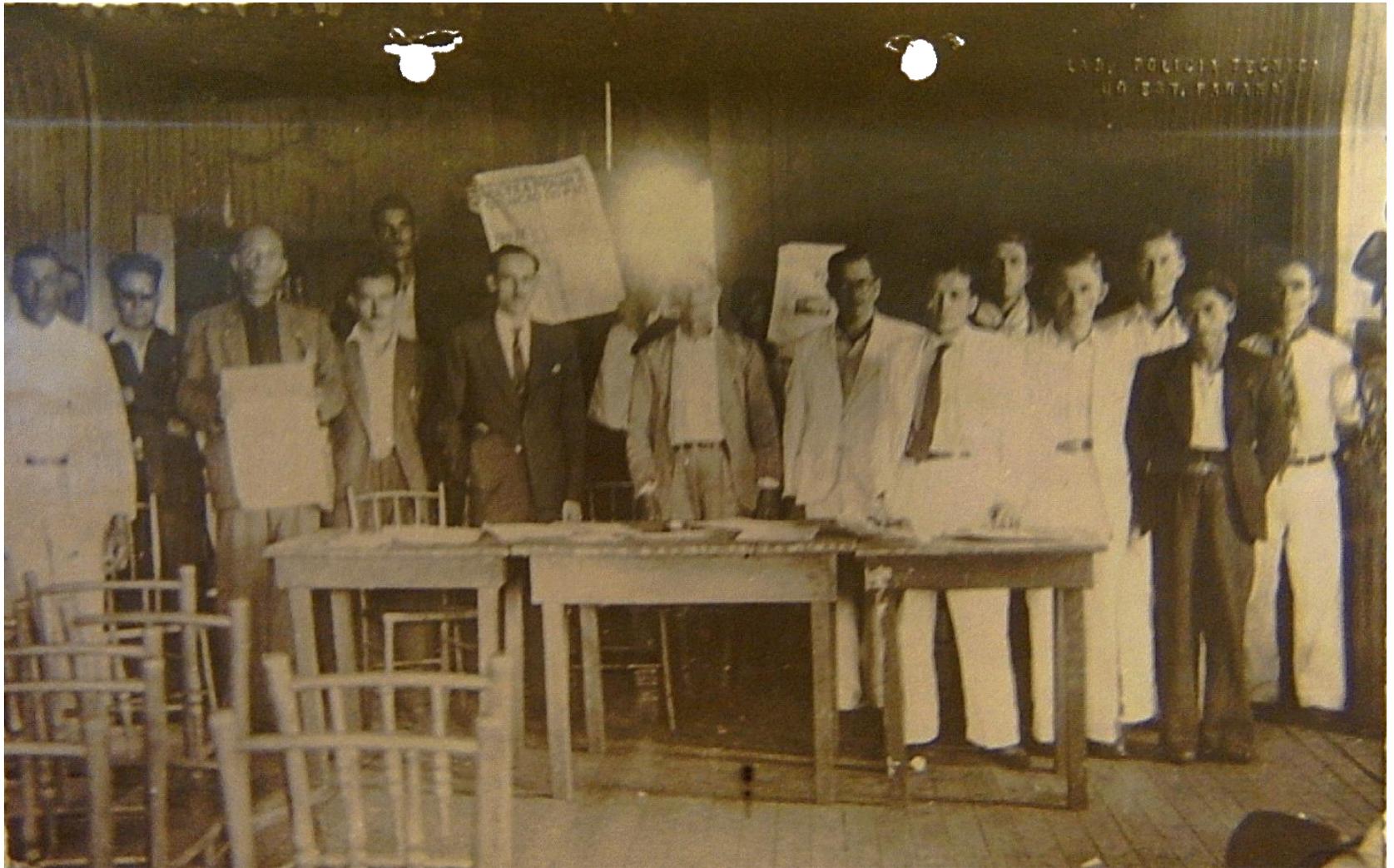
Declaro responsabilizar-me pelos livros registrados abaixo e ainda não devolvidos à Biblioteca



Lázario Gonçalves da Silva
Assinatura do Leitor

AUTOR	TÍTULO	Data da Retirada	Data da Devolução
RAMACHARACA, YOGUE	CIENCIA NINIU-YOGUE DA RESPIRAÇÃO.	16/1/69	30/1/69
DOYLE, SIR ARTHUR CONAN	UM ESTUDO DE VERMELHO	22.1.69	12.2.69
DOYLE, SIR ARTHUR CONAN	O SINGO DOS QUATRO	1.2.69	17.2.69
DOYLE, SIR ARTHUR CONAN	MEMÓRIAS DE S. HOLMES	5/2/69	12/2/69
DOYLE, SIR ARTHUR CONAN	A VOLTA DE SHERLOCK HOLMES	7/2/69	7/2/69
DOYLE, SIR ARTHUR CONAN	O CASO DOS BAKERVELLES.	10/2/69	24/2/69
DOYLE, SIR ARTHUR CONAN	O VAL DO TERROR.	11/2/69	25/2/69
DOYLE, SIR ARTHUR CONAN	O ULTIMO ADEUS DE SHERLOCK HOLMES.	13/2/69	27/2/69
DOYLE, SIR ARTHUR CONAN	HISTORIA DE SHERLOCK HOLMES.	20/2/69	6/3/69
AURELI, WILLY	BANDEIRANTES D'ORIENTE	21.2.69	5.3.69
AURELI, WILLY	SERTÕES BRAVIOS.	24/2/69	10/3/69
AURELI, WILLY	RONCADOR	24.2.69	10.3.69
AURELI, WILLY	TERRA SEM DOBCEBA	26.2.69	12.3.69
WILLY, AURELI	RIO DA SOLIDÃO	3.3.69	17.3.69
ALENCAR, JOSE.	UBIRAJARA	10/3/69	22/3/69
ALENCAR, JOSÉ DE	TRACEMA	13/3/69	27/3/69
CUNHA, EUCLIDES	OS SERTÕES	19/3/69	2/4/69
CUNHA, EUCLIDES,	SERTÕES	25/3/69	8/4/69
BARRIOS, JÚNIOR FRANCISCO	CAÇANDO E PEGANDO POR TODO O BRASIL	5/5/69	12/5/69
Alencar, José de	Ubirajara	16/6/69	30/6/69
Voltaire	D. Filosófico	25/9/69	9/10/69
Platão	A Republica	6/10/69	20/10/69

Ejemplos de Latinoamérica



Ejemplos de Latinoamérica



Ejemplos de Latinoamérica



A - PAULO HENRIQUE VEIGA

Ejemplos de Latinoamérica



Data= 19.05.77

- 1 - Antonio Ramaiana de B. Ribeiro
- 2 - Rocine Castelo de Carvalho
- 3 - Daniel Gonçalves Mendes
- m4 - Ivan Ornelas (ñ é aluno)
- 5 - Olegário José Mundim
- 6 - Hernani Francisco Chaves
- 7 - Eustaquio Alves Grilo
- 8 - Heitor Mattalo Júnior

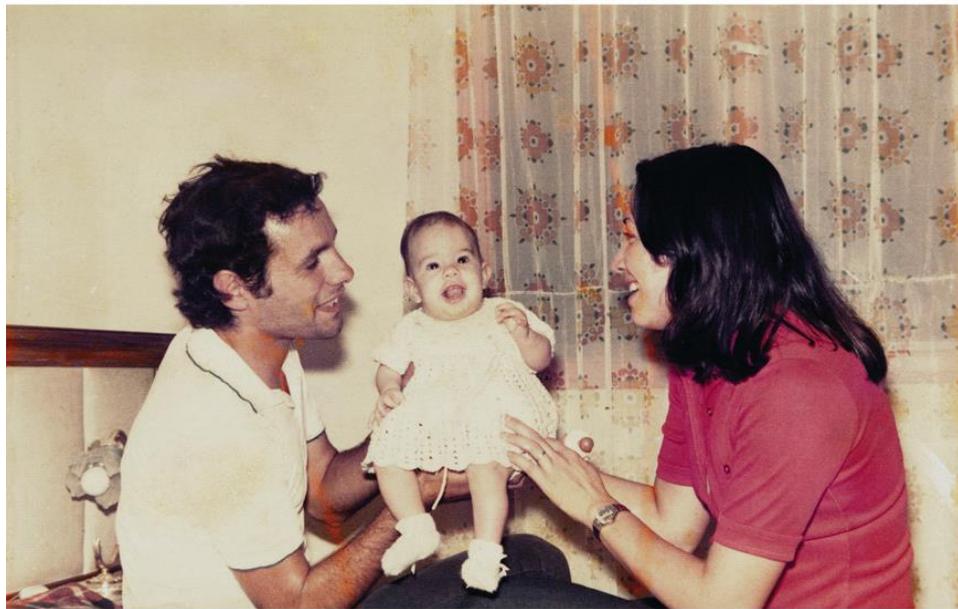
Ejemplos de Latinoamérica



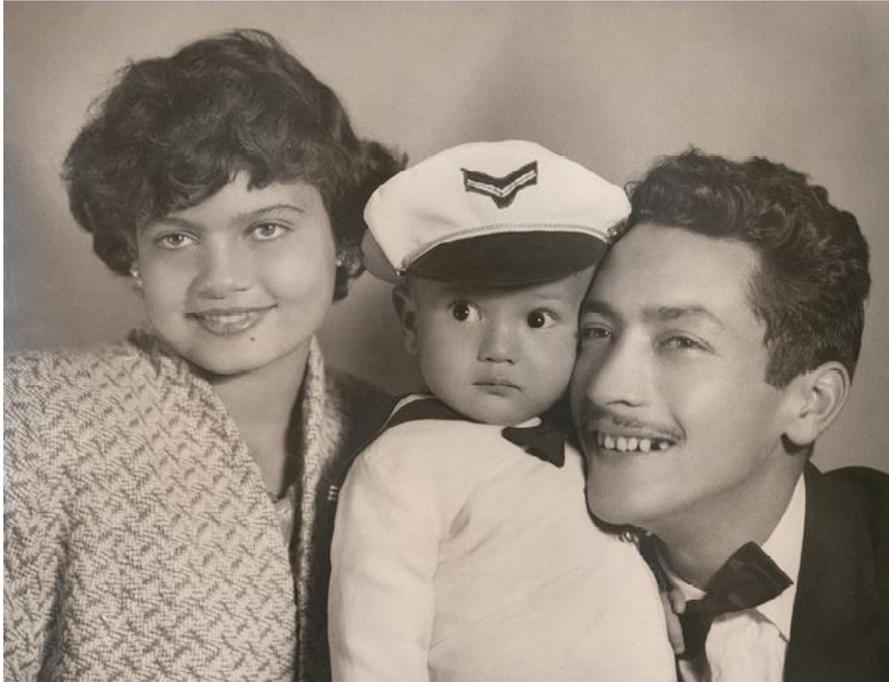
Ejemplos de Latinoamérica



Ejemplos de Latinoamérica



Ejemplos de Latinoamérica



1958

Héctor Jaime Beltrán Parra
Héctor Jaime Beltrán Fuentes
Clara Isabel Fuentes



2015

Héctor Jaime Beltrán Parra
·
Clara Isabel Fuentes

Ejemplos de Latinoamérica



... Sosa
Detenido-desaparecido



María Elsa Garreiro de Villaflor
Detenida-desaparecida



Ida Adad
Detenida-desaparecida



Elsa ...
Detenida-desaparecida, posiblemente liberada



Graciela Estela Alberti
Detenida-desaparecida



Alberto Eliseo Donadio
Detenido-desaparecido

Diferentes contextos en la imagen de los desaparecidos

MOMENTO	DOCUMENTOS	TITULAR	FUNCIÓN
producción de la imagen por la ESMA	negativo, contacto, positivo ampliado y microfilme	ESMA	control de los detenidos políticos
acopio de los negativos por Víctor Bastera	negativos	Víctor Bastera	compilación de pruebas en contra la dictadura
donación a la CONADEP	negativos	CONADEP (MJ)	investigación sobre crímenes de la dictadura
Juicio a las Juntas	positivos ampliados	Ministerio de Justicia	probar judicialmente
acopio por el ANM	negativos y positivos ampliados	ANM (MJ)	registro de investigación hecha
reproducción de la imagen parra esa presentación	este fichero (file)	o autor do texto	apoyo en la argumentación

Una agenda mínima

condiciones de acceso, responsables por acervos de DDHH.

- **La inclusión de los archivos dentro de la agenda de la transparencia suma esfuerzos a las directrices de la UNESCO sobre el desarrollo y la promoción de la información gubernamental de dominio público.**

- **Además de las acciones de preservación de los registros, se debe pleitear mas que el simple acceso a las informaciones de interés público.**

- **Es necesario que el acceso sea a documentos e informaciones archivísticamente contextualizados.**

- **La diplomática archivística es la disciplina que permitirá la comprensión y el manejo de**

Cuestiones

centrales:

- **¿Cuáles serían las instituciones colombianas de archivos de DDHH?**
- **¿Cómo hacer la gestión de sus documentos?**
- **¿Cómo hacer la preservación digital de dichos documentos?**

relación con el tipo de conjunto documental que se quiere preservar.

• Esquemáticamente se puede pensar en 4 posibilidades:

a) Documentos físicos, cuya preservación digital crea una copia para consulta y la integridad probatoria sigue estando en el documento original;

b) Documentos nacidos físicos, cuya preservación digital sustituye el original;

c) Documentos nacidos digitales a ser preservados inalterados;

d) Documentos digitales migrados de documentos digitales anteriores por cuestiones de obsolescencia tecnológica

Posibilidades de interacción digital en los archivos

	<i>TRÁMITE</i>	<i>CONTROL DEL TRÁMITE</i>	<i>INFORMACIONES</i>	<i>DOCUMENTO FINAL</i>	<i>DOCUMENTO PERMANENTE</i>	<i>CONTROL DE LA DESTINACIÓN</i>	<i>COPIAS</i>
1	papel	papel	papel	papel	papel	papel	papel
2	papel	papel	digitales	papel	papel	papel	papel
3	papel	electrónico	digitales	papel	papel	digital	papel
4	electrónico	electrónico	metadatos	papel	papel	digital	papel
5	electrónico	electrónico	metadatos	papel	metadatos	digital	papel
6	electrónico	electrónico	metadatos	papel	metadatos	digital	digitales
7	electrónico	electrónico	metadatos	digital	metadatos	digital	digitales

en cuenta que el mantenimiento del valor probatorio de los documentos archivísticos está relacionado con que sean fidedignos al los documentos originales y a la inviolabilidad de la custodia.

- Las características básicas que permiten que el documento archivístico pueda ejercer su valor probatorio son: la organicidad y naturalidad, la veracidad y la imparcialidad.**
- En los documentos digitales tales características tienen, necesariamente que estar plasmadas en los metadatos, que, aún posibilitan, verificar alteraciones en cuanto a ser fidedignos y a la custodia.**

Metadatos (el dato sobre el dato)

- Es el más importante elemento de la autenticidad para el documento electrónico, ya que describe cómo se registró la información.**
- Aseguran que el contenido informativo no se vea privado de los datos contextuales del origen archivístico, o sea del acto administrativo que lo produjo.**
- Aseguran la permanencia del valor probatorio del documento.**
- Mapean las relaciones administrativas y documentales de un documento electrónico dentro del sistema de gestión durante su ciclo de vida, proporcionando parte del contexto y de la estructura de ese documento.**

Ejemplo de metadatos = AGN/Arg (borrador)

Denominación	Descripción
Archivo	Nombre del Archivo que custodia la unidad de descripción.
Código de referencia	Código que identifica la unidad de descripción. Debe coincidir con la estructura del fichero digital
Nivel de descripción	Identificar el nivel de la unidad de descripción
Serie documental	Nombre de la serie documental a la que pertenece.
Título	Campo de texto que da nombre al objeto. Se trata de una descripción breve del documento, expediente, etc.
Fechas del original	En caso de tratarse de una unidad documental simple, se reseñará la fecha de producción de la misma. En caso de tratarse de un expediente, se reseñará la fecha de apertura y de cierre del expediente.
Volumen del original	Se consignará el volumen de la unidad de descripción que se ha digitalizado.
Soporte del original	Se consignará el soporte de la unidad de descripción que se ha digitalizado.
Nombre del productor	Nombre del productor de la unidad de descripción.
Condiciones de acceso	Identificación de los diferentes niveles de acceso al objeto según el tipo de información que contenga.
Responsable de la digitalización / migración	Identifica operador de la digitalización o de la conversión de formato.
Fecha de la digitalización / migración	Se consignará la fecha en la que se ha realizado la digitalización o conversión de la unidad de descripción.
Formato	Extensión del archivo obtenido
Resolución	Indicar la resolución de las imágenes digitales
Tamaño	Tamaño del archivo obtenido
Tipo de copia	Máster o Derivada
Profundidad de bits	Intensidad
Compresión	Con o sin
Software	Utilizado para la captura y/o proceso
Dispositivo o equipo	Utilizado para la captura y/o proceso
Observaciones	(No debe utilizarse el campo para otros metadatos específicos, los cuales deben consignarse en el proyecto particular que los requiere)

Aspectos relevantes del documento electrónico

ASPECTO	DOCUMENTO CONVENCIONAL	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
Registro y uso de símbolos	símbolos registrados en soporte, capaces de ser entendidos directamente por el usuario	contenido registrado en soporte magnético u óptico, que necesita de ordenador para lectura
Conexión entre contenido y soporte	contenido y soporte son indisolubles	contenido puede migrar, lo que puede generar problemas de autenticidad y fidedignidad
Estructura física y estructura lógica	la estructura física es el documento manoseado en sí mismo y constituye el principal eje de análisis de la autenticidad; la estructura lógica está contenida y es indisoluble de la física.	ha una separación de ambas, siendo que la estructura lógica potencializa la dimensión física del documento y se constituye en el referencial de análisis de la autenticidad
Metadato	no existe como documento archivístico	es la única garantía para preservar la autenticidad de la estructura lógica
Identificación del documento	es identificado como una entidad física	es identificado como una entidad lógica, siendo que el hipertexto subvierte cualquier tentativa de establecer un paralelo con las entidades físicas
Preservación de documentos	necesidad de acondicionamiento físico ideal	además del acondicionamiento físico requieren constantes actualizaciones en frente a la obsolescencia tecnológica

Utilizando la informática en los archivos

• Posibilidades:

- control informático de documentos convencionales ya existentes.
- control informático el la generación de nuevos documentos (electrónicos o convencionales).
- Todas las acciones de la preservación digital

• Planeamiento:

- necesidad de planeamiento diferenciada, en función del tipo de interferencia a ser efectivada.
- aún se debe tener en cuenta el ciclo vital de los documentos

• La digitalización masiva de documentos suele ser una solución para la PD de documentos convencionales pero ni siempre permite la eliminación de los documentos físicos originales

Objetivos generales de la digitalización

- reproducción de documentos;
- preservación física del acervo, reduciendo el manejo de documentos dañados o más delicados;
- duplicación de ciertos conjuntos documentales con fines de divulgación;
- migración de parte del acervo a otros medios para racionalizar el almacenamiento, eliminando documentos originales;
- ubicación inmediata y disponibilidad en línea de copias de documentos a través de la integración de bases de datos.
- **no sirve para** la preservación de grandes volúmenes de documentos indefinidamente
- **no garantiza**, en muchos casos, ni el valor legal ni probatorio de ciertos documentos, **no** permitiendo la eliminación de los originales.

Requisitos para la digitalización

- **necesidad previa de una política general de archivo para la reproducción;**
- **establecimiento de prioridades;**
- **documentos organizados archivísticamente, es decir, clasificados y, en el caso de archivos permanentes, descritos hasta el nivel de las series (la informatización no elimina el caos físico, por el contrario)**
- **capacidad financiera para la actualización constante del sistema para evitar la pérdida total de información debido a la obsolescencia tecnológica.**

siempre que estar actualizando los equipos y los softwares.

- **copias muy baratas con buena calidad de imagen; copias de mejor calidad consumen más espacio.**
- **facilidad para hacer copias de seguridad ;se requiere actualización constante y está muy sujeta a fallos**
- **permite la difusión electrónica de los documentos; se necesita informáticos y sistemas para eso.**
- **a partir de indexadores y una base de datos se puede navegar por distintos documentos digitales sin tener que consultar uno por uno; se necesita informáticos y sistemas para eso y está sujeta da la obsolescencia tecnológica.**
- **los equipos para acceso son muy diseminados; por veces son más actualizados que el archivo (ej: celular).**

Riesgos de la digitalización

- **la inevitable e inexorable obsolescencia tecnológica es el mas grande riesgo.**
- **la digitalización tiene valor legal indefinido.**
- **la durabilidad está influenciada por los cambios tecnológicos, de ahí la necesidad de una actualización constante de equipos y software.**
- **información fácilmente manipulada; necesita copias de seguridad que puedan garantizar que la información no sea alterada.**
- **requiere una inversión constante en actualizaciones de equipos, sistemas y migración de datos.**

Salvaguardas en contra la obsolescencia tecnológica

~~no eliminación de documentos permanentes,~~

- no eliminación de documentos que requieren reconocimiento legal para tener valor de prueba (a cualquier edad);**
- la adopción de copias de microfilm (de acuerdo con las especificaciones de la Ley) puede, en algunos casos, reemplazar los documentos originales, con ganancia de espacio físico y sin pérdida de valor probatorio.**

• Documentos digitales:

- tener copias físicas, debidamente certificadas, de lo más primordial, para almacenamiento futuro.**
- preservación de sistemas completos (máquina, software, datos y medios) para garantizar el acceso completo y la operación de los documentos electrónicos a medida que fueron generados;**
- planificar actualizaciones periódicas del sistema, siempre teniendo cuidado con la certificación legal y, en consecuencia, con el valor legal / probatorio de los documentos transferidos a los nuevos medios /**

Requisitos para la implementación

- **presupuesto realista que abarque TODAS las etapas, desde la consultoría hasta las actualizaciones de equipos / software;**
- **cumplimiento de las normas legales;**
- **cumplimiento del plan de clasificación de la institución;**
- **adopción de salvaguardas legales, lógicas y físicas;**
- **detalle de las actividades y estandarización a través de manuales y protocolos**
- **capacitación del personal**

Cuidados en la implementación

- la planificación precisa y actualizada es crucial, pero no es infalible.**
- la planificación debe determinar con precisión el período de tiempo durante el cual el valor probatorio permanece incuestionable.**
- se deben tomar medidas complementarias para garantizar que el valor probatorio de los documentos permanezca válido.**
- ser consciente de su capacidad y los objetivos para evitar proyectos mayores que su capacidad de implementación, así como proyectos demasiado aislados.**

Necesidades de software/hardware

• posibilidad de difusión e intercambio electrónico de datos a través de:

- adopción de formatos de archivo populares (¿hasta cuándo?);**
- adopción de una lista completa de interfaces de exportación / importación.**
- hacer paquetes con software específico fácilmente comprados e instalados.**

• sistema actualizable, que permita modificaciones y / o ampliaciones, sin dejar de ser fidedignos y sin pérdida de la integridad.

• migración de datos garantizada sin pérdida de confiabilidad e integridad;

• interfaz de consulta que no permita manipulación de datos.

• Evaluar con mucha atención el uso de

Archivista responsable

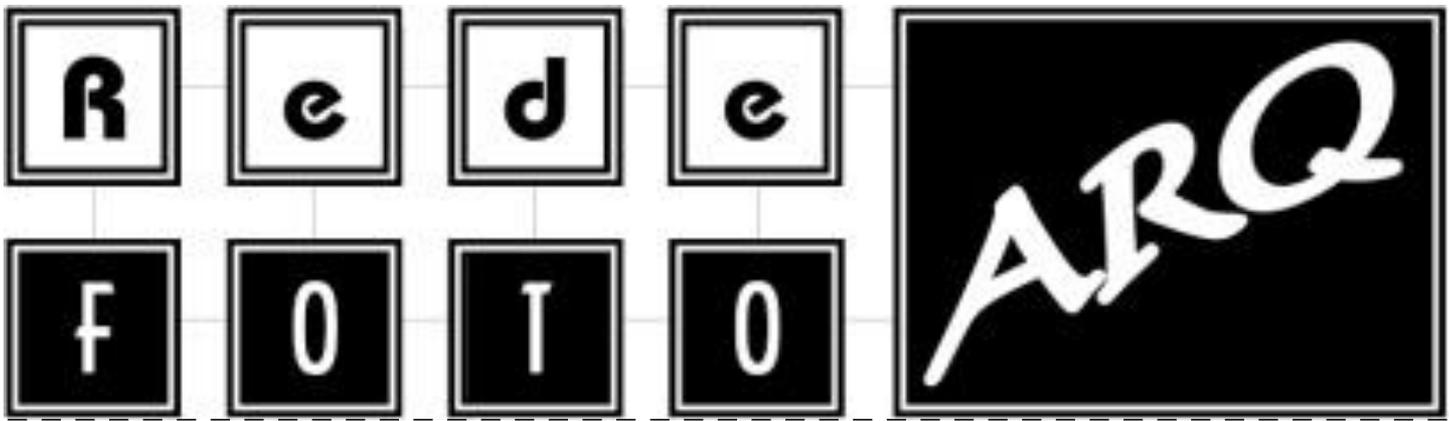
- es quien debe pensar, planificar y controlar todo el proceso;**
- los profesionales de TI deben de buscar adaptar sus soluciones a las demandas del archivero responsable, no al revés.**
- debe buscar, junto con el programador, soluciones a las limitaciones de software / hardware que no comprometan el estado legal y de archivo de los documentos.**
- tiene que trabajar en consonancia con un experto en conservación.**
- debe garantizar que se mantenga el valor probatorio de los documentos.**

responsable

- **Controlar todo el flujo documental, conociendo sector por sector del parque informático en donde se ubican los documentos digitales, incluyendo sus copias de seguridad.**
- **Estandarizar la visualización de todos los datos: párrafos, bibliografía, imágenes, tablas, fuentes, formato, en diferentes sistemas de acceso.**
- **Revisar y monitorear de cerca la uniformidad del programa de navegación.**
- **Revisar, de cerca, las garantías de las bases de datos en cuanto a la estabilidad de los mismos, con absoluto control de actualizaciones que puedan modificar los**

Preguntas de partida

- ¿Para quien (o quienes) se hace la PD y con que propósitos?**
- ¿Qué resultados se espera obtener con la PD y cuáles son los retos?**
- ¿Por qué preocuparse en preservar documentos digitales?**
- ¿Qué acciones hay que hacer para preservar?**
- ¿Cómo se debería elaborar un plan de PD y, por cierto, lo qué es plan de PD?**
- ¿Cómo el plan de PD se relaciona con las políticas y estrategias del órgano/institución/Estado?**
- ¿Quién es el responsable por el plan de PD, y cuáles son sus retos (técnicos y no técnicos)?**
- ¿Cuáles son los retos del archivista frente a las nuevas tecnologías?**



<http://gpaf.info/>

GRACIAS

André Porto Ancona Lopez - apalopez@gmail.com
(cv: <http://apalopez.info/cv>)

